



**ALCANCE 03 A LA UNA GACETA 08 2026 AL 12 DE
MAYO DE 2026**

ASUNTO

APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 01 DEL PROCEDIMIENTO
UNA-RA-PR-05 GESTIÓN DE PROGRAMAS,
PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS
FINANCIADOS CON FONDOS DEL SISTEMA
PRESENTADOS POR UNA SOLA INSTANCIA
ACADÉMICA.

APROBADO MEDIANTE

[UNA-RA-RESO-071-2026](#)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 32	

1. Propósito



El propósito de este procedimiento es detallar los procedimientos que incluyen las actividades a desarrollar en las distintas fases del proceso de gestión de proyectos financiados con recursos del Fondo del Sistema, tales como formulación/aprobación, ejecución / seguimiento y finalización / cierre. Estos procedimientos incluyen además las actividades de evaluación que deben ejecutarse en cada una de las fases para garantizar el éxito de sus resultados.

2. Alcance



Aplica para proyectos de investigación, extensión y docencia financiados con el Fondo del Sistema y que son propuestos y ejecutados en la UNA por una sola instancia académica. Deben ser utilizados por las instancias ejecutoras y las vicerrectorías académicas (Docencia/Extensión/Investigación) para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

3. Documentos normativos y de referencia

- Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- Naciones Unidas (2018), La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: una oportunidad para América Latina y el Caribe (LC/G.2681-P/Rev.3), Santiago
- Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP
- Consejo Nacional de Rectores. (2020). Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal: PLANES 2021-2025. San José, C.R.: CONARE, OPES
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- Políticas para la protección y fomento de la propiedad intelectual generada en la Universidad Nacional, aprobadas según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-823-2016 del 17 de mayo de 2016, publicado en Gaceta Ordinaria N°10-2016 del 1° de junio de 2016

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 32	



- Política de Investigación Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-032-2018 del 4 de enero 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°1-2018 del 31 de enero de 2018.
- Política Institucional de Desarrollo Regional, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-2587-2018 del 30 de noviembre de 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°19-2018 del 30 de noviembre de 2018
- Política Institucional de Extensión Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-218-2020, publicado en Gaceta Ordinaria N°15-2020 del 15 de octubre de 2020.
- Política de Ciencia Abierta de la Universidad Nacional.
- Políticas de Internacionalización de la Universidad Nacional.
- Política Institucional para promover la ética en la Universidad Nacional.
- Política Institucional de Innovación y Emprendimiento.
- Las Políticas Multi, Inter y Transdisciplinarias.
- Políticas de Conservación del Patrimonio Académico Institucional.
- Política Ambiental de la UNA.
- Políticas para la Protección y Fomento de la Propiedad Intelectual generada en la Universidad Nacional.
- Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, aprobado según Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 del 01 de diciembre de 2021, publicado en Gaceta Ordinaria N°21-2021 del 7 de diciembre de 2021.
- Reglamento de Sedes Regionales, Interuniversitarias y Secciones Regionales.
- Reglamento del Comité Ético Científico de la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario mediante Acuerdo UNA-SCU-ACUE-1474-2017 del 28 de julio de 2017 y publicado en la Gaceta N°9-2017.
- Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-347-2025 y publicado en LA UNA-GACETA N° 08-2025 al 13 de octubre de 2025.
- Reglamento de Emisión de Normativa, aprobado mediante acuerdo UNA-SCU-ACUE-120-2025 y publicado en el alcance N° 01 A LA UNA-GACETA N° 02-2025 al 24 de marzo de 2025.
- Manual de Elaboración para disposiciones normativas, aprobado mediante resolución UNA-R-RESO-099-2023 y publicado en el alcance N° 3 A LA UNA GACETA N° 3-2023 al 20 de marzo de 2023.
- Plan de Mediano Plazo Institucional.
- Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- Planes Operativos.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 32	

- Lineamientos para proyectos y planes de trabajo financiados con recursos de Fondos del Sistema



4. Glosario de términos

- **Actividad Académica:** es un conjunto de acciones específicas que conducen al logro de una meta y que favorece el cumplimiento de objetivos, planes de estudio y programas que pueden ejecutarse en forma independiente para atender una demanda interinstitucional. (Artículo 11. Reglamento PPAA).
- **Actividad Académica Puntual:** Aquellas que se ejecutan una sola vez, alcanza un producto específico en un tiempo determinado. En esta categoría se incluyen, entre otros, los eventos académicos (Artículo 11. Inciso a. Reglamento PPAA).
- **Actividad Académica Continua:** se caracterizan por la realización de acciones periódicas dentro de un marco temático delimitado (Artículo 11. Inciso b. Reglamento PPAA).
- **Docencia:** actividades vinculadas con el aprendizaje y la formación, conducentes o no a un grado académico, desarrollada en espacios de formación específica, permanente o de actualización profesional. Implica aprendizaje, reflexión, mediación, producción de conocimiento y procesos de sistematización de experiencias, seguimiento, evaluación e innovación, para la transformación educativa y del entorno según las tendencias de las disciplinas, las necesidades del contexto nacional e internacional y las áreas emergentes, multi, inter y transdisciplinarias, con el propósito de contribuir al desarrollo social, económico, ambiental, político y cultural. Falta referencia, a incluir por las personas de la Vic. De Docencia.
- **Evento académico:** son actividades académicas puntuales, que se ejecutan una sola vez y alcanzan un producto específico en un tiempo determinado. Incluye todo tipo de congresos, seminarios, ferias, olimpiadas, conferencias, talleres, encuentros, obras artísticas, simposios, cursos contratados y otros similares de naturaleza académica o relacionada con esta.
- **Extensión:** La Extensión constituye una acción sustantiva sobre la cual el modelo de universidad democrática, dialógica y sustentable establece un compromiso social mediante la búsqueda de la calidad, pertinencia y equidad social. Dentro de este compromiso social, la extensión universitaria implica una comunicación fluida y de ambas vías con las distintas poblaciones y organizaciones, que, mediante el diálogo de saberes, facilita las relaciones y representaciones con los distintos sectores de la sociedad con los que interactúa, así como con las poblaciones y los

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 32	

territorios; acentuando su atención en las comunidades y poblaciones en situación de vulnerabilidad (Política de Extensión).



- **Instancias académicas (IA):** término utilizado en genérico para referirse a las unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA (Artículo 2. Reglamento PPAA).
- **Investigación:** es un proceso de generación de conocimiento relevante, pertinente, sistemático e innovador del quehacer universitario, que se complementa con las diferentes áreas de acción sustantiva institucional, con la participación de equipos disciplinarios y multidisciplinarios, y la construcción de la interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. Responde a las necesidades de desarrollo y transformación de la sociedad, especialmente, de las poblaciones vulnerables, así como a los principios, los valores y los fines estatutarios.
- **PPAA Integrado:** aquel que articula e incorpora sistemática y explícitamente al menos dos de las áreas de la acción sustantiva (Artículo 17. Reglamento PPAA).
- **Producción** comprende tres formas distintas de acuerdo con su función académica (Artículo 16. Reglamento PPAA):
 - a) La producción científica: comprende dos aspectos, el primero, los productos específicos de distinta índole resultado de la actividad académica; el segundo, la retroalimentación y la trascendencia que genera dicha producción.
 - b) La producción social y cultural: aplicada a procesos globales, comprende la aplicación y la vinculación práctica y sistemática de la producción académica a distintos ámbitos de la sociedad.
 - c) La producción artística: Son procesos académicos que investigan, exploran, crean y socializan productos artísticos y culturales, a fin de difundir el quehacer sustantivo de la Universidad, para asegurar que la sociedad goce de bienes culturales, materiales e inmateriales, como derecho humano fundamental.
- **Programa:** iniciativa que resulta de la integración de proyectos y actividades académicas organizadas por medio de acciones, que se coordinan entre sí por una misma línea estratégica, cuya finalidad es contribuir al logro de una serie de objetivos desde distintas perspectivas, durante un período determinado (Artículo 9. Reglamento PPAA).
- **Proyecto:** es un conjunto de acciones académicas, ejecutadas de manera sistemática y coordinada, para abordar una temática específica, con el propósito de alcanzar los objetivos, metas e indicadores propuestos y generar conocimiento en un período establecido (Artículo 10. Reglamento PPAA).

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 32	



- **SIA:** Sistema de Información Académica
- **CEG:** Centro de Estudios Generales
- **IA:** Instancia Académica
- **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- **CONSACA:** Consejo Académico

5. Descripción del procedimiento:



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Formula la propuesta (académica y presupuestaria).	1.1 Coordina con la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG para analizar la viabilidad y pertinencia de la propuesta.	Personas académicas proponentes
	1.2 Elabora la propuesta en el sistema del Conare tomando en cuenta los lineamientos establecidos en la convocatoria aprobada por el Conare.	Personas académicas proponentes
	1.3 Entrega la propuesta a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG considerando los plazos establecidos en la convocatoria del Conare.	Personas académicas proponentes
2. Revisa la propuesta de forma preliminar.	2.1 Revisa la propuesta presentada según las condiciones para la admisibilidad de la propuesta y los lineamientos específicos de la convocatoria del Conare, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y al menos, las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de las jornadas solicitadas por las personas ejecutoras. - Cumplimiento de las obligaciones académicas de las personas proponentes en la 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>ejecución de PPAA (vigentes y por cerrar). No se consideran incumplimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos de otras universidades en proyectos financiados con el Fondo del Sistema. Lo anterior sin detrimento de lo establecido por los lineamientos y gestión del Conare. - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos o personas de otras instancias académicas de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos. - Concordancia de la propuesta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA. - Pertinencia de la participación estudiantil, con la asignación de actividades que aportan a su formación profesional. - Tramitación de permisos relativos al cumplimiento de leyes que resguardan las buenas prácticas de la investigación y la extensión, cuando corresponda. 	
	2.2 Gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.2.1 Entrega la propuesta con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, cuando el resultado de la revisión sea satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.2.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la propuesta ante el consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento subsanable. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces con la misma propuesta. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.2.3.1 Modifica la propuesta y la entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Personas proponentes del proyecto
	2.2.3.2 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.2.3.2.1 Entrega la propuesta al consejo de la IA con la recomendación de aprobación cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.2.3.2.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
3. Aprueba o no aprueba la propuesta.	2.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	2.2 Toma el acuerdo y lo comunica a la facultad o centro, según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA
	2.3 Remite la propuesta a la secretaría del PGP en las fechas establecidas en la convocatoria del Conare.	Consejo de la IA
	2.4 Recibe el acuerdo de aprobación y gestiona según corresponda:	Secretaría del PGP
	2.4.1 Verifica el cumplimiento de requisitos, solicita las subsanaciones ante la IA, cuando corresponda, y entrega la propuesta al Conare en casos de proyectos de investigación.	Secretaría del PGP

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.4.2 Traslada la documentación a la vicerrectoría correspondiente en caso de proyecto de extensión o docencia.	Secretaría del PGP
	2.4.2.1 Revisa, subsana ante la IA cuando corresponda, dictamina y gestiona ante el Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
4. Aprueba o no aprueba el financiamiento de la propuesta y comunica los resultados.	4.1 Evalúa la propuesta.	Subcomisión de Conare
	4.2 Realiza la coordinación para que las modificaciones sean atendidas en propuestas de extensión o docencia que requieren modificaciones. Se gestiona según corresponda:	Conare
	4.2.1 Recibe la solicitud de modificación de la propuesta.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	4.2.2 Solicita la modificación de la propuesta a la persona responsable del proyecto.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	4.2.3 Modifica la propuesta y la entrega a la vicerrectoría correspondiente.	Persona responsable del proyecto
	4.2.4 Remite la documentación al Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.3 Acuerda y comunica las propuestas aprobadas y no aprobadas, con base en la evaluación realizada por la subcomisión y la recomendación de la comisión de vicerrectores.	Conare
	4.4 Comunica las propuestas aprobadas.	Vicerrectoría académica correspondiente
5. Aprueba la propuesta modificada	5.1 Aprueba la propuesta, previo análisis de la modificación, en propuestas de extensión o docencia que requirieron de modificaciones.	Consejo de la IA
6. Formaliza la propuesta en el SIA	6.1 Incluye los datos necesarios en el SIA para la apertura de códigos de las propuestas aprobadas y la generación de indicadores, con base en la resolución del Conare.	Persona coordinadora del SIA
	6.2 Emite un aviso a la secretaría del consejo de la IA.	Persona coordinadora del SIA (proceso automático)
	6.3 Incluye en el SIA el acuerdo de aprobación tomado para la presentación de la propuesta al concurso y el acuerdo de aprobación de modificaciones, cuando corresponda.	Secretaría del Consejo de la IA
	6.4 Cambia el estado de la propuesta a "aprobada por Conare".	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	6.5 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
7. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de proyecto en ejecución.	7.1 Coordina con el equipo ejecutor, los términos de la solicitud de modificación, prórroga del proyecto, prórroga del informe final o suspensión temporal del proyecto.	Persona responsable o participante del proyecto
	7.2 Solicita a través del SIA la modificación, prórroga del proyecto, prórroga del informe final o suspensión temporal, incluyendo un informe técnico de lo actuado y adjuntando toda la documentación que respalde la gestión, según lo establecido en los lineamientos del Conare.	Persona responsable o participante del proyecto
	7.3 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA.	Persona responsable o participante del proyecto
8. Revisa la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal de forma preliminar.	8.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA, cuando la solicitud cumple con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	
	8.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del proyecto
	8.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.4.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
9. Aprueba o no aprueba la modificación, prórroga o suspensión temporal.	9.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	9.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	9.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA
	9.4 Procede en el SIA conforme al acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.4.1 Cambia el estado de la solicitud a “no aprobada” en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.4.2 Cambia el estado de la solicitud a “aprobada” en caso de aprobación de modificaciones que no deben ser tramitadas al Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.4.3 Emite un aviso a la secretaría del PGP en caso de modificaciones que deben ser tramitadas en CONARE, según los lineamientos establecidos por esta instancia.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	9.4.4 Revisa la solicitud de cambio, realiza las subsanaciones ante la IA, cuando corresponda y, en caso de modificaciones que deben ser tramitadas en CONARE, entrega a la subcomisión evaluadora correspondiente del Conare.	Secretaría del PGP
10. Aprueba o no aprueba la solicitud de	10.1 Analiza la solicitud de cambio y comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la secretaría del PGP.	Conare

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
cambio en Conare	10.2 Comunica a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare.	Secretaría del PGP
	10.3 Incluye el acuerdo del Conare en el SIA. Secretaría de PGP.	Secretaría del PGP
	10.4 Activa la modificación en el SIA o cambia su estado a “no aprobada por el Conare”, según corresponda.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	10.5 Coordina con PGF para lo que corresponda, en casos de modificaciones con implicaciones en el presupuesto del Fondo del Sistema.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
11. Incluye y excluye estudiantes en el proyecto.	11.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo personas estudiantes en el proyecto.	Persona académica responsable del estudiante
	11.2 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona académica responsable del estudiante.
	11.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4 Revisa la solicitud de cambio y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		sede o CEG de la IA
	11.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA
	11.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado de la solicitud a “en formulación”, cuando requiera modificaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA
	11.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	11.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o vicedecana.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o vicedecana.
12. Solicita la suspensión definitiva de un proyecto vigente.	12.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del proyecto, incluyendo el informe técnico, por iniciativa propia o a solicitud del consejo de la IA o de la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona responsable del proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	12.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA	Persona responsable del proyecto
13. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	13.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumple lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando la solicitud cumple con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud definitiva ante el consejo de la IA, cuando cumple con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	
	13.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del proyecto
	13.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA, cuando las	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	vicedecana de sede o CEG
	13.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
14. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	14.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	14.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud de suspensión definitiva y de la reasignación del presupuesto laboral, de operación y de inversión o - No aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de la IA
	14.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA
	14.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.4.1 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “no aprobada” en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	14.4.2 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “aprobada”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.5 Emite un aviso a la secretaría del PGP en casos de aprobación en casos de aprobación.	Persona coordinadora del SIA
	14.6 Revisa el cumplimiento de requisitos de la solicitud de suspensión, solicita las subsanaciones ante la IA, cuando corresponda, y la entrega al Conare.	Secretaría del PGP
15. Aprueba o no aprueba la solicitud de suspensión definitiva en Conare y cambia el estado en el SIA	15.1 Analiza la solicitud de suspensión definitiva y comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la secretaría del PGP.	Conare
	15.2 Adjunta en el SIA y comunica a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare.	Secretaría de PGP
	15.3 Activa la suspensión definitiva en el SIA o cambia su estado a “no aprobada por el Conare”, según corresponda.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
16. Presenta el informe de avance (académico y presupuestario).	16.1 Formula un informe del grado de avance en formato Conare y en los plazos establecidos en los lineamientos específicos de esta instancia, cada vez que se cumpla un año de ejecución del proyecto.	Personas responsables y participantes del proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 21 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	16.2 Incluye el informe de avance como adjunto en el SIA y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
17. Revisa el informe de avance de forma preliminar.	17.1 Evalúa el informe de avance siguiendo los criterios de evaluación y los lineamientos específicos del Conare, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.1 Entrega el informe de avance y el resultado de evaluación en el consejo de la IA, si el resultado de la evaluación es satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.2 Entrega el informe de avance y la evaluación al consejo de la IA, con la recomendación de no aprobación, si el resultado de la evaluación es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, si la evaluación evidencia oportunidades de mejora. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.3.1 Modifica el informe de avance, lo sustituye en el SIA como adjunto y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 22 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	17.1.3.2 Verifica la atención de las observaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.3.2.1 Entrega el informe de avance con la evaluación al consejo de la IA, cuando las observaciones se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.1.3.2.2 Entrega el informe de avance con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA
18. Aprueba o no aprueba el informe de avance.	18.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	18.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación del avance en la ejecución del proyecto o - No aprobación del avance en la ejecución del proyecto.	Consejo de IA
	18.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA
	Emite un aviso de informe de avance a la Secretaría del PGP.	Persona coordinadora del

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 23 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
19. Traslada el informe de avance a Conare		SIA (aviso automático)
	19.2 Recibe el acuerdo del consejo de la IA y gestiona según corresponda:	Secretaría del PGP
	19.2.1 Realiza las subsanaciones, cuando corresponda, y remite al Conare el informe de avance y los documentos que lo respalden, en caso de proyectos de investigación.	Secretaría del PGP
	19.2.2 Traslada la documentación a la vicerrectoría correspondiente, en caso de aprobación de informe de avance de extensión o docencia.	Secretaría del PGP
	19.2.2.1 Revisa, subsana, cuando corresponda, dictamina y entrega ante el Conare el informe de avance, junto con los acuerdos de aprobación y toda la documentación que lo respalde.	Persona Asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
20. Aprueba o no aprueba el informe de avance en Conare	20.1 Evalúa el informe de avance. Para proyectos de extensión o docencia, el análisis considera el dictamen elaborado por esas vicerrectorías.	Conare
	20.2 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la vicerrectoría correspondiente.	Conare
	20.3 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Secretaría del PGP

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 24 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.4 Incluye en el SIA como adjunto el acuerdo del Conare.	Secretaría del PGP
	20.5 Cambia el estado del PPAA a “aprobado por Conare”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.6 Entrega el acuerdo de no aprobación del Conare al Consejo de la IA, en caso de proyecto de extensión o docencia.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.6.1 Solicita, mediante acuerdo, la modificación del informe de avance a la persona responsable del proyecto de extensión o docencia.	Consejo de la IA
	20.6.2 Modifica el informe de avance, lo sustituye en el SIA como adjunto y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular.	Persona responsable del proyecto
	20.6.3 Verifica la atención de las observaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.6.4 Remite el informe de avance a la secretaria del PGP.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.6.5 Envía el informe de avance con las modificaciones al Conare, según corresponda.	Secretaría del PGP

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 25 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.7 Solicita la modificación del informe de avance a la persona responsable del proyecto de investigación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.7.1 Modifica el informe de avance, lo sustituye en el SIA como adjunto y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
	20.7.2 Verifica la atención de las observaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.7.3 Remite el informe de avance a la secretaría del PGP.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.7.4 Envía el informe de avance con las modificaciones al Conare, según corresponda.	Secretaría del PGP
21. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	21.1 Formula un informe final en formato Conare una vez concluido el periodo de vigencia del proyecto, en los plazos establecidos en los lineamientos del CONARE y aporta las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona responsable y participantes del proyecto
	21.2 Adjunta el informe final en el SIA con los respectivos documentos que demuestren los logros alcanzados.	Persona responsable del proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 26 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	21.3 Entrega el informe final a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
22. Revisa el informe final de forma preliminar.	22.1 Revisa el informe final, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.1.1 Entrega el informe final al consejo de la IA cuando el resultado de la revisión es satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.1.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación del informe final ante el consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.1.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, si se detecta algún incumplimiento. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 27 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	22.1.3.1 Modifica el informe final, lo sustituye en el SIA y lo entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona responsable del proyecto
	22.1.3.2 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.1.3.2.1 Entrega el informe final al consejo de la IA cuando las observaciones son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.1.3.2.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones no son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
23. Aprueba o no aprueba el informe final	23.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	23.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la ejecución del proyecto o - No aprobación de la ejecución del proyecto	Consejo de IA
	23.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA
	24.1 Emite un aviso de informe final a la secretaría del PGP.	Persona coordinadora del

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 28 de 32	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
24. Traslada el informe final a Conare		SIA (aviso automático)
	24.2 Recibe el acuerdo de la IA y gestiona según corresponda:	Secretaría de PGP
	24.2.1 Verifica el cumplimiento de requisitos del informe final del proyecto de investigación, realiza las subsanaciones ante la IA, cuando corresponda, y entrega ante el Conare el informe final, el acuerdo de aprobación y los documentos que lo respalden.	Secretaría de PGP
	24.2.2 Traslada la documentación a la vicerrectoría correspondiente en caso de informe final de extensión o docencia.	Secretaría del PGP
	24.2.2.1 Revisa, subsana ante la IA, cuando corresponda, dictamina y gestiona ante el Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
25. Aprueba o no aprueba el informe final en Conare y concluye la gestión en la UNA.	25.1 Evalúa el informe final. Para proyectos de extensión o docencia, el análisis considera el dictamen elaborado por esas vicerrectorías.	Conare
	25.2 Solicita la subsanación del informe final, en casos de proyectos de investigación.	Conare
	25.2.1 Modifica el informe final de investigación, lo sustituye en los adjuntos del SIA y lo entrega al Conare.	Persona responsable del proyecto
	25.3 Recibe la solicitud de modificación del informe final de extensión o docencia.	Persona asesora de Vicerrectoría de

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 29 de 32	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		Extensión o Docencia
	25.3.1 Solicita la subsanación del informe final, en casos de proyectos de extensión o docencia.	Persona asesora de Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	25.3.2 Modifica el informe final de extensión o docencia, lo sustituye en los adjuntos del SIA y lo entrega a la vicerrectoría correspondiente.	Persona responsable del proyecto
	25.3.3 Verifica la incorporación de las observaciones y envía al Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	25.3.4 Analiza la modificación del informe final.	Conare
	25.4 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la vicerrectoría correspondiente.	Conare
	25.5 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Secretaría del PGP
	25.6 Incluye el acuerdo en el SIA como adjunto.	Secretaría del PGP
	25.7 Recibe el acuerdo de Conare y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 30 de 32	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	25.7.1 Cambia el estado del proyecto a “cerrado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	25.7.2 Cambia el estado del proyecto a “no aprobado por Conare” en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	25.8 Cierra los códigos presupuestarios.	Persona coordinadora del SIA

6. Disposiciones transitorias

No aplica

7. Flujogramas

- **Formulación:** https://agd.una.ac.cr/share/s/_mOXfWQcSyirkAHvDCeTqw
- **Modificaciones:** https://agd.una.ac.cr/share/s/Pfano4IxTvSrX7I_rf7Mfw
- **Suspensión definitiva:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/j7vmfk7cQm6NyVQevN6N2Q>
- **Seguimiento:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/YeM7FW98T0-NNC7fORXM9Q>
- **Inclusión y exclusión de estudiantes:**
<https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>
- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/Yzn-AUcKROmQAblsNzz1Vw>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 31 de 32	

8. Formularios:



Consecutivo	Nombre del formulario	Versión
No aplica	No aplica	No aplica

9. Anexos

No aplica

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	M.Sc. Silvia Argüello Vargas, asesora Rectoría Adjunta M.Sc. Viviana Salgado Silva, asesora Vicerrectoría de Investigación Dr. Jorge Herrera Murillo, Vicerrector de Investigación		
Revisó:	M.Sc. Nancy Sánchez Acuña, asesora Vicerrectoría de Extensión M.Sc. Eduardo Solano López, asesor Vicerrectoría de Docencia M.Sc. Dorian Chavarría López, vicedecana SRCH M.Sc. Jaime Mora Arias, vicedecano CEG		
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta		

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-05	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 32 de 32	

11. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
No aplica	No aplica	No aplica