



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

ASUNTO

APROBACIÓN DE LA VERSIÓN 02 DEL PROCEDIMIENTO UNA-RA-PR-03 GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS CONCURSABLES PRESENTADOS POR UNA SOLA INSTANCIA ACADÉMICA

APROBADO MEDIANTE

<u>UNA-RA-RESO-069-2026</u>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 31	

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es detallar las actividades a desarrollar en las distintas fases del proceso gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) financiados con fondos concursables institucionales, tales como formulación/aprobación, ejecución / seguimiento y su finalización / cierre. Incluyendo además la evaluación que debe ejecutarse en cada una de las fases, para garantizar el éxito de sus resultados.



2. Alcance

Estos procedimientos aplican a Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) de investigación, extensión, docencia, producción e integrados financiados con fondos concursables institucionales y que son propuestos y ejecutados por una sola instancia académica. Deben ser utilizados por las instancias ejecutoras y las vicerrectorías académicas (Docencia/Extensión/Investigación) para la gestión y ejecución de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

Estos procedimientos no aplican a iniciativas académicas que se ejecutan con fondos concursables del CONARE u de otros organismos externos a 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)
- Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 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
- 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
- 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.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 31	

- Política de Ciencia Abierta de la Universidad Nacional, UNA-SCU-ACUE-337-2025 del 7 de octubre del 2025, en UNA GACETA 08-2025 al 15 de octubre del 2025.
- Política institucional de la niñez y adolescencia de la Universidad Nacional, UNA-SCU-ACUE145-2021.
- Políticas de internacionalización de la Universidad Nacional, UNA-SCU-ACUE-444-2025 del 11 de diciembre de 2025, UNA-GACETA N.º12-2025 Política Institucional del Sistema de Comunicación de la Universidad Nacional
- Política institucional para promover la ética en la Universidad Nacional
- Política institucional de innovación y emprendimiento
- 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 sedes regionales, interuniversitarias y secciones regionales
- 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 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.
- Plan de Mediano Plazo Institucional
- Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- Planes Operativo
- Reglamento del FIDA, UNA-CONSACA-ACUE-115-2020 del 5 de junio 2020, en Alcance 05 UNA GACETA 08-2020)
- Reglamento del Fondo Universitario para el Desarrollo Regional (FUNDER), UNA-SCU-ACUE-2121-2016 del 21 de noviembre de 2016, en GACETA EXTRAORDINARIA N° 20-2016, 30 DE NOVIEMBRE DE 2016 Criterios académicos y presupuestarios para la gestión de los programas, proyectos y actividades académicas, artículo 6 del Reglamento, UNA-CONSACA-ACUE-103-2022, ALCANCE N° 7 UNA-GACETA N° 15-2022 al 8 de diciembre de 2022.

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).

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 31	



- **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).
- **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).
- **SIA:** Sistema de Información Académica
- **CEG:** Centro de Estudios Generales
- **IA:** Instancia Académica
- **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- **CONSACA:** Consejo Académico
- **PGP:** Programa de Gestión de Proyectos
- **PGF:** Programa de Gestión Financiera

5. Descripción del procedimiento:



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Formula la propuesta (académica y presupuestaria).	1.1 Elabora la propuesta en el SIA, asegurando la correspondencia de esta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos de la convocatoria del fondo concursable y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA.	Persona responsable y participantes
	1.2 Revisa los perfiles académicos existentes en las instancias académicas involucradas en la propuesta.	Persona responsable y participantes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	1.2.1 Coordina con la persona directora si no existen perfiles atinentes al PPAA, con el fin de contar con el perfil aprobado y publicado antes del 15 de noviembre.	Persona responsable y participantes
	1.3 Presentan la propuesta en los plazos establecidos por la convocatoria del fondo concursable aprobada por CONSACA para el respectivo año.	Personas académicas proponentes
	1.4 Adjunta en el SIA cualquier requisito adicional solicitado en la convocatoria.	Personas académicas proponentes
2. Revisa la propuesta de forma preliminar.	2.1 Emite un aviso de nueva propuesta a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.2 Revisa la propuesta presentada, apoyándose en los mecanismos particulares establecidos por la unidad académica, y considerando los lineamientos de la convocatoria y los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de las jornadas solicitadas por las personas ejecutoras. - Las circulares de la Rectoría Adjunta sobre el registro de elegibles. - Cumplimiento de las obligaciones académicas de las personas proponentes en la ejecución de PPAA (vigentes y por cerrar). No se consideran incumplimientos: <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 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>académicas de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso de los entes participantes externos de apoyo a la iniciativa, cuando corresponda. - 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. - Incorporación de actores sociales que participan en la ejecución de actividades relevantes del PPAA, cuando corresponda. - Disponibilidad de los recursos solicitados para el logro de los objetivos, actividades y productos esperados. - Adscripción de al menos 2 proyectos o actividades académicas que aportan al programa. - Atención de riesgos potenciales al cumplimiento de los objetivos diseñando medidas adecuadas que contribuyen a la mitigación y reducción de los mismos. - Tramitación de permisos relativos al cumplimiento de leyes que resguardan las buenas prácticas de la investigación y la extensión, cuando corresponda. - Planteamiento de aportes a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. - Integración de 2 o más áreas académicas cuando se trata de programas. - Cumplimiento de requisitos de las convocatorias. 	

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	- Otras que la instancia académica considere necesarias.	
	2.3 Incluye las observaciones de la revisión preliminar en el SIA para la correspondiente atención del equipo proponente, en caso de ser requerido. A partir de los resultados de la revisión, gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.1 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumple con las condiciones de revisión para iniciar el debido proceso de evaluación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.2 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, cuando cumple con las condiciones de revisión, y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.3 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
	2.3.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento, para realizar los ajustes requeridos antes de iniciar la evaluación. 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-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.3.4.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.4.2 Modifica la propuesta y la presenta a través del SIA.	Personas proponentes del PPAA
	2.3.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.3.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.4.4.1 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.4.4.2 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.4.4.3 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. Evalúa la propuesta.	3.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas y continua con la evaluación según lo establecido en el procedimiento: Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable (UNA-RA-PR-09)	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
4. Analiza la evaluación y el criterio asesor de la propuesta	4.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.2 Analiza la evaluación y el criterio asesor apoyándose en los mecanismos establecidos en su instancia académica, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.1 Entrega la propuesta y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de aprobación, apoyándose en la evaluación y el criterio asesor cuando es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.2 Entrega la propuesta y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, apoyándose en la evaluación y el criterio asesor cuando es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, considerando las observaciones de la evaluación y el criterio asesor cuando son subsanables. 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
	4.2.3.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.3.2 Modifica la propuesta, la presenta a través de SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del PPAA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.2.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.2.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.3.4.1 Entrega la propuesta con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, cuando los cambios o argumentos se aceptan.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.3.4.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando los cambios o argumentos NO se aceptan.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
5. Aprueba o no aprueba la propuesta para participación en el concurso.	5.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de la IA
	5.2 Analiza la información, define los considerandos que respaldarán el acuerdo e incluye los aspectos indicados en la convocatoria del fondo:	Consejo de la IA
	5.3 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA
	5.4 Comunica el acuerdo a la facultad o centro, en caso de unidades adscritas a esas instancias.	Consejo de la IA
	5.5 Remite la propuesta a la instancia correspondiente, según la convocatoria, cuando es aprobada.	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	5.6 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada” o “no aprobada”, según el acuerdo.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
6. Aprueba el financiamiento de la propuesta.	6.1 Remite la propuesta a la comisión técnica asesora, dictaminadora o evaluadora, según corresponda, designada por el CONSACA.	Secretaría de PGP
	6.2 Evalúa la propuesta con los criterios aprobados por el CONSACA.	Comisión técnica asesora, dictaminadora o evaluadora
	6.3 Emite un oficio con los resultados de la valoración de la comisión, dirigido a la presidencia del órgano para su conocimiento y trámite respectivo.	Comisión técnica asesora, dictaminadora o evaluadora
	6.4 Aprueba e informa a la comunidad universitaria, a PGF y a Fundauna, el resultado de cada convocatoria: las propuestas aprobadas, la distribución de los montos asignados y las propuestas no aprobadas, según los recursos disponibles en el fondo.	CONSACA
	6.4.1 Presenta un recurso de reconsideración en caso de propuestas no ganadoras, en caso de considerar que se cometió algún error en la evaluación.	Persona académica responsable de la propuesta
	6.4.2 Solicita el criterio a la comisión evaluadora.	Consaca
	6.4.3 Emite el criterio y lo envía al Consaca	Comisión evaluadora
	6.5 Cambia el estado de las propuestas no aprobadas por el CONSACA a “denegada” y las aprobadas a “aprobadas por CONSACA”.	Persona coordinadora del SIA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	6.6 Cambia el estado de las propuestas "aprobadas por CONSACA".	Persona coordinadora del SIA
	6.7 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
7. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de PPAA en ejecución.	7.1 Coordina con el equipo ejecutor, los términos de la solicitud de modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal del PPAA.	Persona responsable o participante del PPAA
	7.2 Solicita a través del SIA la modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal, incluyendo un informe técnico de lo actuado, según lo establecido en los artículos 39 y 40 del Reglamento de Gestión de PPAA.	Persona responsable o participante del PPAA
	7.3 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona responsable o participante del PPAA
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 y en otras disposiciones de la IA.	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-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	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 y en otras disposiciones de la IA. 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
	8.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. 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
	8.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	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

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		vicedecana de sede o CEG
	8.3.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio 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 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de la IA
	9.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	9.3 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA
	9.4 Comunica el acuerdo de aprobación de suspensiones temporales a la vicerrectoría coordinadora del fondo concursable.	Consejo de la IA
	9.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.5.1 Cambia el estado de la solicitud a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.5.2 Activa la solicitud en el SIA en caso de aprobación.	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		vicedecana de sede o CEG
	9.6 Comunica el acuerdo de aprobación de suspensiones temporales y su activación a la FUNDAUNA, para las acciones correspondientes.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
10. Incluye y excluye estudiantes en el PPAA.	10.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo a personas estudiantes en el PPAA	Persona académica responsable del estudiante
	10.2 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	10.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	10.4 Revisa la solicitud de cambio y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	10.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	10.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado de la solicitud a “en	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	formulación”, cuando requiera modificaciones:	o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	10.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	10.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de Sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	10.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG.
11. Solicita la suspensión definitiva de un PPAA vigente.	11.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del PPAA, 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 PPAA
	11.2 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
12. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	12.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	12.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumple lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y del CONSACA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		vicedecana de sede o CEG
	12.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando la solicitud cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud de suspensión definitiva ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. 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
	12.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. 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
	12.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	12.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		(proceso automatizado)
	12.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.3.4.2 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
13. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	13.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de la IA
	13.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	13.3 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
	13.4 Comunica el acuerdo de aprobación a la facultad o centro y a la vicerrectoría coordinadora del fondo.	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	13.5 Entrega la solicitud de suspensión al CONSACA, en los casos que el órgano debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Consejo de la IA
	13.6 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.6.1 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
	13.6.2 Activa la solicitud de suspensión definitiva en el SIA en el caso de PPAA en los que el CONSACA no debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
14. Aprueba o no aprueba la suspensión del financiamiento	14.1 Analiza el caso y toma un acuerdo según corresponda: -Suspender el financiamiento otorgado o -No suspender el financiamiento otorgado.	CONSACA
	14.2 Envía el acuerdo a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG, con copia al SIA y a FUNDAUNA o el PGF.	Secretaría del CONSACA
	14.3 Recibe el acuerdo de CONSACA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.3.1 Activa la solicitud de suspensión definitiva del PPAA en el SIA y coordina con la FUNDAUNA o el PGF para la devolución de los recursos al fondo concursable, cuando se aprueba la suspensión definitiva.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.3.2 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva del PPAA en el SIA a	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	“denegada”, cuando no se aprueba la suspensión definitiva.	vicedecana de sede o CEG
15. Presenta el informe de avance (académico y presupuestario).	15.1 Formula un informe del grado de avance en el SIA, en los plazos establecidos por el calendario universitario del respectivo año, cada vez que se cumpla un año de ejecución del PPAA. En caso de PPAA que su año de ejecución no coincida con las fechas establecidas para la presentación de informe de avance deberán coordinar con la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG y definir la fecha de presentación.	Personas responsables y participantes del PPAA
	15.2 Presenta el informe de avance a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
16. Evalúa el informe de avance.	16.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	16.2 Evalúa el informe de avance siguiendo los criterios de evaluación y apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	16.2.1 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
	16.2.2 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
	16.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si el informe requiere de la inclusión	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de observaciones o de un plan remedial. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	vicedecana de sede o CEG
	16.2.3.1 Cambia el estado del informe a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	16.2.3.2 Modifica el informe de avance, con base en las observaciones o incluyendo el plan remedial, según sea el caso, y lo presenta, en un plazo no mayor a un mes.	Persona responsable del PPAA
	16.2.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	16.2.3.4 Verifica la atención de las observaciones o del plan remedial y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	16.2.3.4.1 Entrega el informe de avance con la evaluación al consejo de la IA, cuando las observaciones o el plan remedial se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	16.2.3.4.2 Entrega el informe de avance con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones o el plan remedial no se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
17. Aprueba o no aprueba el informe de avance.	17.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 21 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	17.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	17.3 Toma el acuerdo y lo comunica a la facultad o centro, según corresponda: - Aprobación del avance en la ejecución del PPAA o - No aprobación del avance en la ejecución del PPAA, definir si el PPAA se modifica, suspende o cierra anticipadamente por incumplimiento. Y en este último caso solicita a la vicedecanatura la presentación ante la Fiscalía de la Relación de Hechos.	Consejo de IA
	17.4 Entrega el acuerdo de no aprobación al CONSACA, en casos en los que el órgano debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Consejo de IA
	17.5 Comunica el acuerdo de no aprobación de informe de avance a la vicerrectoría administradora del fondo.	Consejo de IA
	17.6 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.6.1 Cambia el estado del informe de avance a “aprobado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.6.2 Cambia el estado del informe de avance a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, en casos de no aprobación en los que CONSACA no debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 22 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	17.7 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes en casos de cierre con incumplimiento en los que CONSACA no debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Persona coordinadora del SIA
18. Aprueba la suspensión del financiamiento relacionado con el informe de avance.	18.1 Analiza el caso y toma un acuerdo según corresponda: -Suspender el financiamiento otorgado o -No suspender el financiamiento otorgado.	CONSACA
	18.2 Envía el acuerdo a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG con copia al SIA y a FUNDAUNA o el PGF.	Secretaría del CONSACA
	18.3 Cambia el estado del PPAA del SIA a “cerrado con incumplimiento” y coordina con la FUNDAUNA o el PGF para la devolución de los recursos al fondo concursable, según corresponda, en casos de aprobación de suspensión del financiamiento.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	18.4 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
19. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	19.1 Formula un informe final una vez concluido el periodo de vigencia del PPAA, en las fechas previstas en el Calendario Universitario y aporta las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona responsable y participantes del PPAA
	19.2 Incluyen en el informe la constancia con la liquidación y cierre de cuenta en la fundación cuando sus fondos se administran en esa instancia.	Persona responsable y participante del PPAA
	19.3 Presenta el informe final a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
20. Revisa el informe final de	20.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 23 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
forma preliminar.		(proceso automatizado)
	20.2 Revisa el informe final apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, las disposiciones del CONSACA y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.1 Cambia el estado del informe final de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.2 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA cuando cumple con las condiciones de revisión y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación del informe final de 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
	20.3.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, 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-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 24 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.3.4.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.4.2 Modifica el informe y lo presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	20.3.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	20.3.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.4.4.1 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria, y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.4.4.2 Cambia el estado del informe final de programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	20.3.4.4.3 Entrega el informe final 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
21. Evalúan el informe final.	21.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas y continua la evaluación según lo establecido en el procedimiento: Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable (UNA-RA-PR-09)	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 25 de 31	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
22. Analiza la evaluación y el criterio asesor de informe final	22.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	22.2 Analiza la evaluación y el criterio asesor apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, y procede según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.1 Entrega el informe y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de aprobación, si la evaluación y el criterio asesor es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.2 Entrega el informe final y la evaluación y el criterio asesor al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, si la evaluación y el criterio asesor es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, cuando la evaluación y el criterio asesor incluye observaciones subsanables. 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
	22.2.3.1 Incluye las observaciones en el SIA y cambia el estado del informe final a "en formulación".	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.3.2 Modifica el informe, lo presenta y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del programa o proyecto

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 26 de 31	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	22.2.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	22.2.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.3.4.1 Entrega el informe final con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.3.4.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
23. Aprueba o no aprueba el informe final.	23.1 Verifica que ninguno de sus integrantes se encuentre en un supuesto de impedimento, excusa o recusación. Y en el supuesto que sí esté, lo tramita ante el mismo órgano	Consejo de IA
	23.2 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	23.3 Toma el acuerdo según corresponda: - No aprobación del informe final de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario solicitud a la vicedecanatura de que presente, ante la Fiscalía, una Relación de Hechos o	Consejo de IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 27 de 31	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario o - Aprobación del cierre presupuestario, de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses. 	
	23.4 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA
	23.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.1 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, en casos de no aprobación de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre por incumplimiento y solicitud de presentación de Relación de Hechos a la Fiscalía.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.2 Cambia el estado del informe final a “aprobado” y del PPAA a “cerrado, en casos de aprobación de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.3 Cambia el estado del informe final a “productos”, en casos de aprobación del cierre presupuestario de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes dentro un plazo definido y no mayor a tres meses.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.3.1 Presenta los productos, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del PPAA a “presentación de productos”.	Persona responsable del PPAA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 28 de 31	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	23.5.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	23.5.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5.3.3.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos, y gestiona el cierre por incumplimiento y solicitud de presentación de Relación de Hechos a la Fiscalía.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.6 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)



6. Disposiciones transitorias

No aplica

7. Flujogramas

- **Formulación:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/KYi-ZgKTTqeQ6SHxyOZaGw>

- **Modificaciones:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/aEkz1q9pQzOkUCqD8BFR-A>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 29 de 31	

- **Suspensión definitiva:** https://agd.una.ac.cr/share/s/CBCCym3UTN6uo0J68_6TPQ

- **Inclusión y exclusión de estudiantes:**



<https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>

- **Seguimiento:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/NdtQQrreSNqOAILRPGi-Vw>

- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/TkXWMY2T6eJK1UFWEu5SQ>

8. Formularios

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión
UNA-RA-PR-03-FO-01	Formulario para la elaboración de propuestas de programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-02	Formulario para la elaboración de informe de avance de programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-03	Formulario para la elaboración informes finales de programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-04	Formulario para la elaboración de propuestas de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-05	Formulario para la elaboración de informe de avance de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-06	Formulario para la elaboración informes finales de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-07	Formulario para la elaboración de propuestas de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-08	Formulario para la elaboración de informe de avance de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-09	Formulario para la elaboración informes finales de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-10	Formulario para la elaboración de propuestas de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-03-FO-11	Formulario para la elaboración de informe de avance de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-03-FO-12	Formulario para la elaboración informes finales de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-03-FO-13	Matriz de condiciones para la admisibilidad de propuesta programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-14	Matriz de evaluación de avance de programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-15	Matriz de condiciones para la admisibilidad de informe final de programa académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-16	Matriz de condiciones para la admisibilidad de propuesta proyecto académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-17	Matriz de evaluación de avance de proyecto académico	02
UNA-RA-PR-03-FO-18	Matriz de condiciones para la admisibilidad de informe final de proyecto académico	02

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 30 de 31	



UNA-RA-PR-03-FO-19	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de propuesta de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-20	Matriz de evaluación de informe de avance de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-21	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación informe final de actividad académica continua	02
UNA-RA-PR-03-FO-22	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de propuesta de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-03-FO-23	Matriz de evaluación informe de avance de actividad académica puntual	02
UNA-RA-PR-03-FO-24	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación de informe final de actividad académica puntual	02

9. Anexos

No aplica

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Dra. Gabriela Pino Chacón Asesora Vicerrectoría de Investigación		
Revisó:	M.Sc. Silvia Argüello Vargas, vicerrectora de Investigación		
Aprobó:	Dra. Alejandra Gamboa Jiménez Rectora Adjunta		

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-03	
		Fecha 03/03/2026	
	Nombre del procedimiento Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 02	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 31 de 31	

11. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
01	03/03/2026	Se ajusta a las modificaciones del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), conforme al acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-072-2025, publicado en el Alcance N.º 01 a la UNA-GACETA N.º 09-2025 del 6 de noviembre de 2025, las cuales entraron en vigor a partir de su divulgación oficial.