





**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-07 GESTIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS PRESENTADOS POR UNA INSTANCIA ACADÉMICA
--

APROBADO MEDIANTE

<u>UNA-RA-RESO-073-2026</u>

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 1 de 20	

1. Propósito



El propósito de este procedimiento es describir las fases del proceso de gestión de eventos académicos, 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, y la evaluación posterior para la mejora continua.

2. Alcance

Aplica a eventos académicos de investigación, extensión, docencia e integrados 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 de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

3. Documentos normativos y de referencia



- 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
- 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.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 2 de 20	

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

4. Glosario de términos

- **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,



	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 3 de 20	

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 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.
- **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	1.1 Elabora la propuesta en el SIA y adjunta la resolución de la Rectoría Adjunta	Personas académicas proponentes

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 4 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
(académica y presupuestaria).	o de la instancia que financia, cuando corresponda.	
	1.1.1 Incluye en el SIA a las personas académicas con la jornada correspondiente.	Personas académicas proponentes
	1.1.2 Incluye el presupuesto indicando como administrador al PGF o a Fundauna, según el origen de los fondos.	Personas académicas proponentes
	1.2 Presenta la propuesta formulada en el SIA.	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 establecidos en su unidad académica.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3 Incluye las observaciones de la revisión preliminar en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.1 Entrega la propuesta al consejo de la IA, cuando cumplen con las condiciones	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 5 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de revisión, y cambia su estado a “admitido”.	vicedecana de sede o CEG
	2.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la propuesta presentada, cuando no cumple con las condiciones de admisibilidad y con otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.3 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
	2.3.3.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.3.2 Modifica la propuesta y la presenta a través del SIA.	Personas proponentes del EA
	2.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.3.3.4 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-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 6 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.3.3.4.1 Entrega la propuesta 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
	2.3.3.4.2 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.	3.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	3.2 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA
	3.3 Indica en el Por Tanto, lo que corresponda, considerando si: — Se ejecuta con presupuesto regular de la IA — Se aprueba la jornada laboral solicitada. — Recibe aporte o no de la RA por ser un EA internacional. — El aporte externo específico es administrado por la organización que lo financia.	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 7 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> — Requiere apertura de cuenta en la FUNDAUNA por cobro de suscripciones o aporte externo. — Si requiere la generación de una factura a solicitud de la organización que financia. 	
	3.4 Comunica el acuerdo a la facultad o centro, en caso de unidades académicas adscritas a esas instancias.	Consejo de la IA
	3.5 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada” o “no aprobada”, según el acuerdo.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	3.6 Asigna los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA
4. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de EA en ejecución	4.1 Elabora en el SIA la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal, incluyendo un informe técnico de lo actuado.	Persona responsable o participante del EA
	4.2 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA	Persona responsable o participante del EA
5. Revisa la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal de forma preliminar.	5.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	5.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido en	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 8 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	la normativa y el de otras disposiciones de la IA.	vicedecana de sede o CEG
	5.3 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.1 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
	5.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la solicitud al consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del EA, 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
	5.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 9 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		participantes del EA
	5.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	5.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.3.4.1 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
	5.3.3.4.2 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
6. Aprueba o no aprueba la modificación, prórroga o suspensión temporal.	6.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	6.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA
	6.3 Comunica el acuerdo de aprobación de la solicitud a la facultad o centro, en caso de unidades académicas adscritas a esas instancias, y a la Fundauna, cuando esta	Consejo de la IA

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 10 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	organización es la administradora financiera del EA.	
	6.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	6.4.1 Cambia el estado de la solicitud a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	6.4.2 Activa en el SIA la solicitud de cambio, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
7. Incluye y excluye estudiantes en el EA.	7.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo personas estudiantes en el EA.	Persona académica a responsable del estudiante
	7.2 Presenta la solicitud a través del SIA	Persona académica a responsable del estudiante
	7.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	7.4 Revisa la solicitud de cambio y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 11 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		IA que requiere la inclusión o exclusión
	7.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	7.4.2 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 que requiere la inclusión o exclusión
	7.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica responsable del estudiante
	7.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	7.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG.

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 12 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
8. Solicita la suspensión definitiva de un EA vigente.	7.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del EA, incluyendo el informe técnico y de ejecución presupuestaria, por iniciativa propia o a solicitud del consejo de la IA o de la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona responsable del EA
	7.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA.	Persona responsable del EA
9. Revisa la solicitud de suspensión definitiva 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 con 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
	8.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA, cuando cumpla con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la solicitud al consejo de la IA, cuando no cumple con la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 13 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del EA, 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 EA
	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 de suspensión definitiva 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 de suspensión definitiva con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 14 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	vicedecana de sede o CEG
10. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	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 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
	9.3 Comunica el acuerdo de aprobación de la solicitud a la facultad o centro, en caso de unidades académicas adscritas a esas instancias, y a la FUNDAUNA, si es administradora de los recursos de la EA, para el cierre del código presupuestario, el traslado de los recursos sin ejecutar, cuando corresponda, y el finiquito en dicha organización.	Consejo de la IA
	9.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.4.1 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-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 15 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	9.4.2 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
11. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	11.1 Formula un informe final una vez concluido el periodo de vigencia del EA y aporta las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona responsable y participantes del EA
	11.2 Presenta el informe final a través del SIA.	Persona responsable del EA
12. Evalúa (revisión preliminar) el informe final de forma preliminar.	11.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.2 Revisa el informe final apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	11.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	11.3.1 Entrega el informe final 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

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 16 de 20	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	11.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación del informe final al consejo de la IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	11.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del EA, 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
	11.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	11.3.3.2 Modifica el informe final y lo presenta en el SIA.	Persona responsable del EA
	11.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	11.3.3.4.1 Entrega el informe final 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

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 17 de 20	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	11.3.3.4.2 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
13. Aprueba o no aprueba el informe final.	12.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	12.2 Toma el acuerdo según corresponda: - No aprobación de la ejecución del EA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario o - Aprobación de la ejecución del EA y del cierre académico y presupuestario o - Aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del EA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses.	Consejo de la IA
	12.3 Comunica a la facultad o centro correspondiente y a la FUNDAUNA, si es administradora de los recursos de la EA, para el cierre del código presupuestario y el finiquito correspondiente en dicha organización.	Consejo de la IA titular
	12.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 18 de 20	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	12.4.1 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del EA a “cerrado con incumplimiento”, en casos de no aprobación de la ejecución del EA, aprobación del cierre por incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.4.2 Cambia el estado del informe final a “aprobado” y del EA a “cerrado”, en casos de aprobación de la ejecución del EA y del cierre académico y presupuestario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.4.3 Cambia el estado del informe final a “productos”, en casos de aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del EA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.4.3.1 Presenta los productos pendientes, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del EA a “presentación de productos”.	Persona responsable del EA
	12.4.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	12.4.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.4.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 19 de 20	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		vicedecana de sede o CEG
	12.4.3.3.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del EA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos, y gestiona el cierre por incumplimiento y la recomendación del inicio de un procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.5 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA

6. Disposiciones transitorias

No aplica

7. Flujogramas



No aplica

8. Formularios:

Consecutivo	Nombre del formulario	Versión
UNA-RA-PR-07-FO-01	Formulario para la elaboración de propuestas de evento académico	02
UNA-RA-PR-07-FO-02	Formulario para la elaboración informes finales de evento académico	02
UNA-RA-PR-07-FO-03	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación propuesta de evento académico	02
UNA-RA-PR-07-FO-04	Matriz de condiciones para la admisibilidad y de evaluación informe final de evento académico	02

9. Anexos

No aplica

	Nombre de la instancia emisora RECTORÍA ADJUNTA	Código: UNA-RA-PR-07	
		Fecha 22/07/2022	
	Nombre del procedimiento Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica	Número de versión: 01	
	Código de ficha de procesos NO APLICA (TRANSITORIO)	Número de página: 20 de 20	

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		

11. Revisión o modificación

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