	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-MAPR-001-2022	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 10 de noviembre de 2022	
	Manual de procedimiento: Gestión de procedimientos de gestión de programas, proyectos y actividades académicas	Número de versión: 1	
		Número de página: 1 de 218	

UNIVERSIDAD NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS,
 PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**RECTORÍA ADJUNTA
 10 DE NOVIEMBRE DE 2022
 HEREDIA, COSTA RICA**





	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-MAPR-001-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Manual de procedimiento: Gestión de procedimientos de gestión de programas, proyectos y actividades académicas	Número de versión: 1	
		Número de página: 2 de 209	

Tabla de contenido

I. Propósito	3
II. Alcance	4
III. Procedimientos	4
Primero: Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	5
Segundo: Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.....	33
Tercero: Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos concursables institucionales presentadas por una sola instancia académica	65
Cuarto: Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.....	94
Quinto: Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.....	128
Sexto: Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas	150
Sétimo: Gestión de eventos académicos y presentados por una instancia académica....	176
Octavo: Gestión de eventos académicos y presentados por varias instancias académicas	192
NOVENO: Evaluación externa de Programas y Proyectos financiados con fondos regulares y concursables	1

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-MAPR-001-2022	
		Fecha: 10 de noviembre de 2022	
	Manual de procedimiento: Gestión de procedimientos de gestión de programas, proyectos y actividades académicas	Número de versión: 1	
		Número de página: 3 de 218	

I. PROPÓSITO

El presente manual compila los procedimientos que 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.



Estos fueron definidos para la implementación del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), aprobado mediante acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021.

El manual tiene por objetivo detallar los procedimientos que incluyen las actividades a desarrollar en las distintas fases del proceso de gestión de PPAA, 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.

Se definen procedimientos que consideran la participación de una o más unidades ejecutoras, así como la fuente de financiamiento.

Estos procedimientos fueron desarrollados considerando los principios básicos para la formulación de normativa, a saber:

- a) **Conveniencia institucional:** Los procedimientos orientan la implementación del acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 al detallar una a una las actividades a ejecutar durante cada fase de ejecución. Cabe indicar que estos procedimientos simplifican los procedimientos vigentes antes de la entrada en vigor del reglamento en referencia a partir del 30 de julio de 2022.
- b) **Jurídicos:** Se respeta el contenido de la norma superior, cual es el acuerdo en referencia, y los derechos de las personas participantes; asimismo, alude a la normativa vigente para la resolución de faltas o incumplimientos.
- c) **Administrativos:** La ejecución de estos procedimientos es factible económica y técnicamente y se asignan responsabilidades propias de los cargos y de los órganos participantes.
- d) **Lingüísticos:** Se redactan conforme con las normas gramaticales, ortográficas y prácticas lingüísticas recomendadas por la Asesoría Jurídica y el Área de Planificación de la Universidad Nacional.

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-MAPR-001-2022	
	Manual de procedimiento: Gestión de procedimientos de gestión de programas, proyectos y actividades académicas	Número de versión: 1	
		Número de página: 4 de 218	

II. ALCANCE



Los procedimientos compilados en el presente manual son de aplicación obligatoria para las autoridades y órganos de decisión de las instancias ejecutoras, a saber: facultades, centros, sedes, sección regional y unidades académicas conforme se definen en el Estatuto Orgánico.

También son de cumplimiento obligatorio para autoridades y personal de las vicerrectorías académicas, de las instancias de apoyo a la academia, para las personas académicas y administrativas participantes en PPAA y para las personas estudiantes.

Según el Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), aprobado mediante acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021, hasta tanto los institutos no cuenten con subdirección, las competencias y las responsabilidades de las subdirecciones serán asumidas por quien ejerce la dirección del instituto. Por tanto, cuando en este manual de procedimientos se menciona a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG se debe entender que incluye a las personas directoras de institutos.

III. PROCEDIMIENTOS

1. Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica.
2. Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.
3. Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.
4. Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.
5. Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema presentados por una sola instancia académica.
6. Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema presentados por varias instancias académicas.
7. Gestión de eventos académicos presentados por una sola instancia académica.
8. Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 5 de 218	

PRIMERO: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS REGULARES INSTITUCIONALES PRESENTADOS POR UNA SOLA INSTANCIA ACADÉMICA

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 PPAA, 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

Estos procedimientos aplican a Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) de investigación, extensión, docencia, producción e integrados financiados con fondos regulares 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 de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

3. Documentos normativos y de referencia



- 3.1. Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- 3.2. Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- 3.3. Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- 3.4. Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- 3.5. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 3.6. Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- 3.7. Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- 3.8. Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- 3.9. Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP

	Instancia emisora:	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
	Rectoría Adjunta	Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 6 de 218	



- 3.10. 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
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. Plan de Mediano Plazo Institucional.
- 3.17. Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- 3.18. Planes Operativos.

4. Glosario de términos y abreviaturas



- 4.1. **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).
- 4.2. **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).

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 7 de 218	

- 4.3. **Actividad Académica Continua:** se caracterizan por la realización de acciones periódicas dentro de un marco temático delimitado (Artículo 11. Inciso b. Reglamento PPAA).
- 4.4. **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.
- 4.5. **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.
- 4.6. **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).
- 4.7. **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).
- 4.8. **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.



	Instancia emisora:	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
	Rectoría Adjunta	Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 8 de 218	

- 4.9. **PPAA Integrado:** aquel que articula e incorpora sistemática y explícitamente al menos dos de las áreas de la acción sustantiva (Artículo 17. Reglamento PPAA).
- 4.10. **Producción** comprende tres formas distintas de acuerdo con su función académica (Artículo 16. Reglamento PPAA):
- 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.
 - 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.
 - 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.
- 4.11. **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).
- 4.12. **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).
- 4.13. **SIA:** Sistema de Información Académica
- 4.14. **CEG:** Centro de Estudios Generales
- 4.15. **IA:** Instancia Académica
- 4.16. **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- 4.17. **CONSACA:** Consejo Académico



	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 9 de 218	

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 y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA.	Persona responsable y participantes
	1.2 Presenta la propuesta en los plazos establecidos por el Calendario Universitario del respectivo año.	Persona responsable y participantes
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 siguientes aspectos: <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 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 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 10 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>instancias 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. 	

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 11 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	- Otras que la instancia académica considere necesarias.	
	2.3 Incluye las observaciones derivadas 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 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, cuando cumplen con las condiciones de revisión, y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.2 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumplen con las condiciones de revisión para iniciar el debido proceso de evaluación.	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 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
	2.3.4.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 12 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.3.4.2 Modifica la propuesta, la presenta a través del SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	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 Entrega la propuesta 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
	2.3.4.4.2 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
	2.3.4.4.3 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.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	3.2 Coordina con la persona subdirectora de la sección regional o vicedecana la selección de la persona evaluadora externa.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos: Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 1	
		Número de página: 13 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		Persona vicedecana o subdirectora de sección regional
	3.3 Realizan la evaluación del programa o proyecto.	Personas asesoras de las vicerrektorías académicas Persona evaluadora externa
	3.4 Presenta el dictamen en un plazo máximo de 22 días hábiles.	Personas asesoras de las vicerrektorías académicas
4. Analiza el dictamen 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 el dictamen apoyándose en los mecanismos establecidos en su IA y procede, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.1 Entrega la propuesta y el dictamen al consejo de la IA con la recomendación de aprobación, apoyándose en el dictamen cuando es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.2 Entrega la propuesta y el dictamen al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, apoyándose en el dictamen 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 del dictamen 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 del SIA y justifica la no	Persona responsable del PPAA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 14 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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.	
	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 las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	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 las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
5. Aprueba o no aprueba la propuesta.	5.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	5.2 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA
	5.3 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada” o “no aprobada”, según el acuerdo.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.4 Envía a refrendo en caso de aprobación en IA adscritas a facultades o centros, a excepción de las actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de la IA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 15 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	5.5 Asigna los códigos presupuestarios correspondientes a las propuestas aprobadas por los consejos de la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona coordinadora del SIA
6. Refrenda o no refrenda la propuesta. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	6.1 Emite un aviso de aprobación de propuesta a la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	6.2 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana
	6.3 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro
	6.4 Toma el acuerdo según corresponda: -Refrenda el acuerdo de aprobación -No refrenda el acuerdo de aprobación	Consejo de facultad o centro
	6.5 Cambia el estado de la propuesta a “refrendada” o “no refrendada”, según el acuerdo.	Persona vicedecana
	6.6 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes, cuando corresponda.	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.	Persona responsable o participante del PPAA
	7.2 Elabora en el SIA la solicitud de modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal. Para el caso de suspensión temporal incluyen 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 de cambio a través del SIA	Persona responsable o participante del PPAA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 16 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
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 el cumplimiento normativo y el de otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3 Incluye las observaciones de la revisión 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 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 de modificación 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 o participantes del PPAA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 17 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 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 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
	9.3 Envía a refrendo en caso de aprobación de modificación de alcance, suspensiones y prórrogas, modificación del presupuesto laboral menor del 50% que genera afectación de alcance y modificación del presupuesto laboral mayor del 50%, en IA adscritas a facultades o centros.	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 a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.4.2 Activa en el SIA la solicitud de cambio aprobada por los consejos de la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 18 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	9.4.3 Activa la solicitud de cambio, en IA adscritas a facultades o centros, cuando se trata de modificaciones de presupuesto de operación y de inversión, modificaciones laborales menores del 50% que no genera modificación de alcance, solicitudes de prórroga de informe final y modificaciones en actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
10. Refrenda o no refrenda la modificación, prórroga o suspensión temporal. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	10.1 Emite un aviso de aprobación de la modificación a la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	10.2 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana
	10.3 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro
	10.4 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud o - No refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud.	Consejo de facultad o centro
	10.5 Activa la solicitud en el SIA o cambia el estado de la solicitud a “no refrendada”, según el acuerdo de refrendo.	Persona vicedecana de facultad o centro
11. Incluye y excluye estudiantes en el PPAA.	11.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo personas estudiantes en el PPAA.	Persona académica a responsable del estudiante
	11.2 Presenta la solicitud a través del SIA	Persona académica a responsable del estudiante
	11.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 19 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	11.4 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
	11.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	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 que requiere la inclusión o exclusión
	11.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica responsable del estudiante
	11.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de Sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG.
12. Solicita la suspensión definitiva de un PPAA vigente.	12.1 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
	12.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
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 cumpla lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 20 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.3.2 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
	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 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
	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 PPAA
	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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 21 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	13.3.3.4.1 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
	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 Envía a refrendo en caso de aprobación de la suspensión definitiva en las IA adscritas a facultades o centros, a excepción de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	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
	14.4.2 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 22 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	14.4.3 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva en la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
15. Refrenda o no refrenda la suspensión definitiva. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	15.1 Emite un aviso de aprobación de suspensión definitiva a la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	15.2 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana
	15.3 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro
	15.4 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud de suspensión definitiva o - No refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de facultad o centro
	15.5 Activa la solicitud de suspensión definitiva en el SIA o cambia el estado de la solicitud a “no refrendada”, según el acuerdo de refrendo.	Persona vicedecana
16. Presenta el informe de avance (académico y presupuestario).	16.1 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
	16.2 Presenta el informe de avance a través del SIA.	Persona responsable del PPAA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 23 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
17. Evalúa el informe de avance.	17.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	17.2 Evalúa el informe de avance siguiendo los criterios de evaluación, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.2.1 Entrega el informe 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
	17.2.2 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
	17.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si el informe requiere de la inclusión 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:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.2.3.1 Cambia el estado del informe de avance a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.2.3.2 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
	17.2.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	17.2.3.4 Verifica la atención de las observaciones o del plan remedial y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 24 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	17.2.3.4.1 Entrega el informe 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
	17.2.3.4.2 Entrega el informe 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 de la IA titular
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 PPAA o - No aprobación del avance en la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Consejo de IA
	18.3 Envía a refrendo los informes de avance aprobados en unidades académicas adscritas a facultades o centros, a excepción de los informes de avance de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de IA
	18.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	18.4.1 Cambia el estado del informe a “aprobado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	18.4.2 Cambia el estado del informe a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado por incumplimiento”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 25 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	18.5 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes en casos de cierre por incumplimiento.	Persona coordinadora del SIA
19. Refrenda o no refrenda el acuerdo de aprobación del avance. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	19.1 Emite un aviso de aprobación del informe de avance a la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	19.2 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana
	19.3 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro
	19.4 Toma el acuerdo según corresponda: -Refrendo del acuerdo de aprobación, -No refrendo del acuerdo de aprobación.	Consejo de facultad o centro
	19.5 Cambia el estado del informe de avance a “refrendado” o “no refrendado”, según el acuerdo.	Persona vicedecana
20. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	20.1 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
	20.2 Presenta el informe final a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
21. Evalúa (revisión preliminar) el informe final de forma preliminar.	21.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	21.2 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
	21.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 26 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	21.3.1 Entrega el informe final de actividades académicas 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
	21.3.2 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
	21.3.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación del informe final de ante el consejo de la IA, cuando no cumple con 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
	21.3.4 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
	21.3.4.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	21.3.4.2 Modifica el informe y lo presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
	21.3.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	21.3.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 27 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	21.3.4.4.1 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
	21.3.4.4.2 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
	21.3.4.4.3 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
22. Evalúan el informe final.	22.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	22.2 Coordina con la persona subdirectora de la sección regional o vicedecana la selección de la persona evaluadora externa.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona vicedecana o subdirectora de sección regional
	22.3 Realizan la evaluación del informe final del programa o proyecto.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona evaluadora externa
	22.4 Presenta el dictamen en un plazo máximo de 30 días hábiles.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas
23. Analiza el dictamen de informe final.	23.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 28 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	23.2 Analiza el dictamen apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, y procede según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.2.1 Entrega el informe y el dictamen al consejo de la IA con la recomendación de aprobación, si el dictamen es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.2.2 Entrega el informe final y el dictamen al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, si el dictamen es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, cuando el dictamen 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
	23.2.3.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.2.3.2 Modifica el informe final, lo presenta a través del 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 programa o proyecto
	23.2.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	23.2.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.2.3.4.1 Entrega el informe final con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, cuando las	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 29 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	
	23.2.3.4.2 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
24. Aprueba o no aprueba el informe final.	24.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	24.2 Toma el acuerdo según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - No aprobación de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario o - Aprobación de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario o - Aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses. 	Consejo de la IA
	24.3 Envía a refrendo los informes finales aprobados en unidades académicas adscritas a facultades o centros, a excepción de los informes finales de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de IA
	24.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	24.4.1 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	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 30 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	
	24.4.2 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
	24.4.3 Cambia el estado del informe final a “productos”, en casos de aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del PPAA 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
	24.4.3.1 Presenta los productos pendientes, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del PPAA a “presentación de productos”.	Persona responsable del PPAA
	24.4.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	24.4.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	24.4.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	24.4.3.3.2 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 la recomendación del inicio de un procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	24.5 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos:	Número de versión: 1	
	Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de página: 31 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
25. Refrenda o no refrenda el acuerdo de aprobación de la ejecución y cierre. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	25.1 Emite un aviso de aprobación del informe final a la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	25.2 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana
	25.3 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro
	25.4 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación o - No refrendo del acuerdo de aprobación	Consejo de facultad o centro
	25.5 Procede en el SIA según el acuerdo:	Persona vicedecana
	25.5.1 Cambia el estado del informe final a “refrendado” y el del PPAA a “cerrado”, en caso de refrendo de un acuerdo de aprobación de informe final y cierre del PPAA.	Persona vicedecana
	25.5.2 Cambia el estado del informe final a “no refrendado”, en caso de no refrendo de un acuerdo de aprobación de informe final y cierre del PPAA.	Persona vicedecana
	25.1 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA

7. Disposiciones transitorias

No aplica

8. Flujogramas

- **Formulación:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/CDVZVDK9T86KGWYyYzxKsCA>
- **Modificaciones:** https://agd.una.ac.cr/share/s/DRzCUEi4Q8aGipxbbT_o6g
- **Suspensión definitiva:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/FJn0mRR8Tl63JRpFrXuJ0Q>

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-001-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimientos: Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	Número de versión: 1	
		Número de página: 32 de 218	

- **Seguimiento:** https://agd.una.ac.cr/share/s/Fyuy2WKUQJOAH_QFnxg4rw
- **Inclusión y exclusión de estudiantes:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>
- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/bCC5NuBAS7We1idIbb6DeA>

9. Anexos



No aplica

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Máster Silvia Argüello Vargas Asesora Rectoría Adjunta Máster 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. Dorián 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 33 de 218	

SEGUNDO: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS REGULARES INSTITUCIONALES PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS

1. Propósito



El propósito de este procedimiento es establecer las etapas fases incluidas en el proceso de gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), 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

Estos procedimientos aplican a Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) de investigación, extensión, docencia, producción e integrados financiados con fondos regulares y que son propuestos y ejecutados por varias instancias académicas. 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



- 3.1. Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- 3.2. Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- 3.3. Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- 3.4. Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- 3.5. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 3.6. Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- 3.7. Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- 3.8. Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- 3.9. Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-002-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento: Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 1	
		Número de página: 34 de 218	



- 3.10. 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
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. Plan de Mediano Plazo Institucional
- 3.17. Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- 3.18. Planes Operativos

4. Glosario de términos y abreviaturas

- 4.1 **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).

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 35 de 218	

- 4.2 **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).
- 4.3 **Actividad Académica Continua:** se caracterizan por la realización de acciones periódicas dentro de un marco temático delimitado (Artículo 11. Inciso b. Reglamento PPAA).
- 4.4 **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.
- 4.5 **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).
- 4.6 **Instancias académicas (IA):** término utilizado en genérico para referencia genérica 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).
- 4.7 **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.
- 4.8 **PPAA Integrado:** aquel que articula e incorpora sistemática y explícitamente al menos dos de las áreas de la acción sustantiva (Artículo 17. Reglamento PPAA).
- 4.9 **Producción:** comprende tres formas distintas de acuerdo con su función académica (Artículo 16. Reglamento PPAA):

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 36 de 218	

- 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.

4.10 **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).

4.11 **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).



4.12 **SIA:** Sistema de Información Académica

4.13 **CEG:** Centro de Estudios Generales

4.14 **IA:** Instancia Académica



4.15 **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas

4.16 **CONSACA:** Consejo Académico



	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-002-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 37 de 218	

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 y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA.	Persona responsable y participantes
	1.2 Presenta la propuesta en los plazos establecidos por el Calendario Universitario del respectivo año.	Persona responsable y participantes
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 de la IA titular y participantes.	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 siguientes aspectos: <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 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 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 38 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>instancias 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. 	

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-002-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 39 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	- Otras que la instancia académica considere necesaria.	
	2.3 Incluye las observaciones de la revisión preliminar en el SIA, tomadas en común acuerdo con todas las IA participantes, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.1 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando cumplen con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3.1.1 Cambia el estado de la actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.2 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 de la IA titular
	2.3.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la propuesta ante el consejo de la IA, cuando no cumplen 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 de la IA titular
	2.3.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento. 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 de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-002-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 40 de 218	



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 de la IA titular
	2.3.4.2 Modifica la propuesta, la presenta y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Personas proponentes del PPAA
	2.3.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	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 de la IA titular
	2.3.4.4.1 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3.4.4.1.1 Cambia el estado de la propuesta de actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.4.4.2 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 de la IA titular
	2.3.4.4.3 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de las IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 41 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
3. Evalúa la propuesta.	3.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	3.2 Coordina con la persona subdirectora de la sección regional o vicedecana la selección de la persona evaluadora externa.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona vicedecana o subdirectora de sección regional titular
	3.3 Realizan la evaluación del programa o proyecto.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona evaluadora externa
	3.4 Presenta el dictamen en un plazo máximo de 22 días hábiles.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas
4. Analiza el dictamen de la propuesta.	4.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.2 Analiza el dictamen en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes y apoyándose en los mecanismos establecidos en su IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.3 Coordina con sus homólogos en las IA participantes para la presentación del dictamen y de la propuesta ante sus respectivos consejos. Esta coordinación debe alcanzar un consenso para que la propuesta continúe su gestión de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4 Gestiona la propuesta ante el consejo de su IA, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-002-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 42 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.4.1 Entrega la propuesta y el dictamen al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de aprobación, apoyándose en el dictamen cuando es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.2 Entrega la propuesta y el dictamen al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de no aprobación, apoyándose en el dictamen cuando es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, considerando las observaciones del dictamen 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 de la IA titular
	4.4.3.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4.3.2 Modifica la propuesta, cambia su estado a “presentada” y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del PPAA
	4.4.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.4.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y coordina con sus homólogos la gestión, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4.3.4.1 Entrega la propuesta con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, titular y	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-002-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 43 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.3.4.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
5. Aprueba o no aprueba la propuesta.	5.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular y participantes
	5.2 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA titular y participantes
	5.3 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada “o “no aprobada”, según el acuerdo.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.3.1 Envía a refrendo en caso de aprobación en IA adscritas a facultades o centros, a excepción de las actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de la IA titular
	5.3.2 Asigna los códigos presupuestarios correspondientes, a las propuestas aprobadas por los consejos de la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona coordinadora del SIA
6. Refrenda o no refrenda la propuesta. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades	6.1 Emite un aviso de aprobación de propuesta a la persona vicedecana de facultad o centro de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	6.1 Emite un aviso de aprobación de propuesta a la persona vicedecana de facultad o centro de la IA titular.	
	6.2 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 44 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
académicas adscritas.	6.3 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro
	6.4 Toma el acuerdo según corresponda: -Refrenda el acuerdo de aprobación -No refrenda el acuerdo de aprobación	Consejo de facultad o centro
	6.5 Cambia el estado de la propuesta a “refrendada” o “no refrendada”, según el acuerdo.	Persona vicedecana
	6.6 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes cuando corresponda.	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.	Persona responsable o participante del PPAA que requiere la solicitud
	7.2 Elabora en el SIA la solicitud de modificación, prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal. Para el caso de suspensión temporal incluyen 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 que requiere la solicitud
	7.3 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA.	Persona responsable o participante del PPAA que requiere la solicitud
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 de la IA titular o participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2 Revisa, en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, la solicitud de prórroga del PPAA, de prórroga para la presentación del informe final, suspensión temporal, modificación de alcance y modificación de presupuesto	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular .

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 45 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	laboral menor al 50% con afectación en el alcance del PPAA. La revisión la hace con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y el de otras disposiciones de la IA.	
	8.3 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	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 de la IA titular
	8.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en lo normativa o 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 de la IA titular
	8.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable o participantes del PPAA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 46 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	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 de la IA titular
	8.3.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA titular, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.4 Revisa las solicitudes de modificaciones de presupuesto de operación, de inversión y laboral menores al 50% que no genera modificación de alcance y modificaciones de presupuesto laboral mayores al 50%. La revisión la hace con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y el de otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.5 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.5.1 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 de la IA que realiza la solicitud
	8.5.2 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.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 47 de 218	



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.	
	8.5.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica que realiza la solicitud, 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 que realiza la solicitud
	8.5.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	8.5.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica que realiza la solicitud
	8.5.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.5.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	8.5.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	8.5.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones no son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
9. Aprueba o no aprueba la	9.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA correspondiente

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 48 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
modificación, prórroga o suspensión temporal.	9.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA correspondiente
	9.3 Envía a refrendo en caso de aprobación de modificación de alcance, suspensiones y prórrogas, modificación del presupuesto laboral menor del 50% que genera afectación de alcance y modificación del presupuesto laboral mayor del 50% en IA adscritas a facultades o centros.	Consejo de la IA correspondiente
	9.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	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 correspondiente
	9.4.2 Activa en el SIA la solicitud de cambio aprobada por los consejos de la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	9.4.3 Activa la solicitud de cambio, en IA adscritas a facultades o centros, cuando se trata de modificaciones de presupuesto de operación y de inversión, modificaciones laborales menores del 50% que no genera modificación de alcance, solicitudes de prórroga de informe final y modificaciones en actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
10. Refrenda o no refrenda la modificación,	10.1 Emite un aviso de aprobación de la modificación a la persona vicedecana de la facultad o centro correspondiente.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 49 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
prórroga o suspensión temporal. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	10.2 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro correspondiente.	Persona vicedecana correspondiente
	10.3 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro correspondiente
	10.4 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud o. - No refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud.	Consejo de facultad o centro correspondiente
	10.5 Activa la solicitud en el SIA o cambia el estado de la solicitud a “no refrendada”, según el acuerdo de refrendo.	Persona vicedecana de facultad o centro correspondiente
11. Incluye y excluye estudiantes en el PPAA.	11.1 Elabora una solicitud de cambio en el SIA, incluyendo o excluyendo personas estudiantes en el PPAA.	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 de la IA que requiere la inclusión o exclusión.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4 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
	11.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	11.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado de la solicitud a “en	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 50 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	formulación”, cuando requiera modificaciones:	requiere la inclusión o exclusión
	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 decana de Sede o CEG del responsable del estudiante.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG de la IA del responsable del estudiante
12. Solicita la suspensión definitiva de un PPAA vigente.	12.1 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, titular o participantes, o de la persona vicedecana de facultad o centro, titular o participantes.	Persona responsable del PPAA
	12.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA	Persona responsable del PPAA
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 de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.2 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 de la IA titular
	13.3 Incluye en el SIA las observaciones tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular 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 de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 51 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>13.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud definitiva ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.</p> <p>NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	<p>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 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:</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	<p>13.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	<p>13.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.</p>	Persona responsable del PPAA
	<p>13.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.</p>	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	<p>13.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	<p>13.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA titular cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	<p>13.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-002-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 52 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
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 titular
	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 titular
	14.3 Envía a refrendo en caso de aprobación de la suspensión definitiva en las IA titulares adscritas a facultades o centros, a excepción de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	14.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	14.1.1 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 de la IA titular
	14.1.2 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	14.1.3 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva en la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
15. Refrenda o no refrenda la suspensión definitiva. Aplica únicamente para	15.1 Emite un aviso de aprobación de suspensión definitiva a la persona vicedecana de facultad o centro titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	15.2 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.	Persona vicedecana de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-002-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 53 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	15.3 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro de la IA titular
	15.4 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud de suspensión definitiva o - No refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	Consejo de facultad o centro de la IA titular
	15.5 Activa la solicitud de suspensión definitiva en el SIA o cambia el estado de la solicitud a “no refrendada”, según el acuerdo de refrendo.	Persona vicedecana de la IA titular
16. Presenta el informe de avance (académico y presupuestario).	16.1 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 de la IA titular y definir la fecha de presentación.	Personas responsables y participantes del PPAA
	16.2 Presenta el informe de avance a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
17. Evalúa el informe de avance.	17.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	17.2 Evalúa el informe de avance en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, siguiendo los criterios de evaluación y apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica. Gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.2.1 Entrega el informe de avance y el resultado de evaluación en el consejo de	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-002-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 54 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	la IA titular, si el resultado de la evaluación es satisfactorio.	
	17.2.2 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 de la IA titular
	17.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si el informe requiere de la inclusión 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:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.2.3.1 Cambia el estado del informe a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.2.3.2 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
	17.2.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	17.2.3.4 Verifica la atención de las observaciones o del plan remedial y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.2.3.4.1 Entrega el informe de avance con la evaluación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones o el plan remedial se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.2.3.4.2 Entrega el informe de avance con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, cuando las observaciones o no se presenta el	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 55 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	plan remedial no se atienden de manera satisfactoria.	
18. Aprueba o no aprueba el informe de avance.	18.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular
	18.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación del avance en la ejecución del PPAA o - No aprobación del avance en la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Consejo de la IA titular
	18.3 Comunica el acuerdo a las IA participantes.	Consejo de la IA titular
	18.4 Envía a refrendo los informes de avance aprobados en unidades académicas titulares adscritas a facultades o centros, a excepción de los informes de avance de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de la IA titular
	18.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	18.5.1 Cambia el estado del informe a “aprobado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	18.5.2 Cambia el estado del informe a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	18.6 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios correspondientes en casos de cierre con incumplimiento.	Persona coordinadora del SIA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-002-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 56 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
19. Refrenda o no refrenda el acuerdo de aprobación del avance. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	19.1 Emite un aviso de aprobación del informe de avance a la persona vicedecana de facultad o centro titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	19.2 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro titular.	Persona vicedecana de la IA titular
	19.3 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de facultad o centro titular
	19.4 Toma el acuerdo según corresponda: -Refrendo del acuerdo de aprobación. -No refrendo del acuerdo de aprobación.	Consejo de facultad o centro titular
	19.5 Cambia el estado del informe de avance a “refrendado” o “no refrendado”, según el acuerdo.	Persona vicedecana
20. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	20.1 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
	20.2 Presenta el informe final a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
21. Evalúa (revisión preliminar) el informe final de forma preliminar.	21.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	21.2 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 de la IA titular y participantes
	21.3 Incluye las observaciones en el SIA tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-002-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 57 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	21.3.1 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	21.3.1.1 Cambia el estado del informe final de la actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	21.3.2 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 de la IA titular
	21.3.3 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 de la IA titular y participantes
	21.3.4 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 la IA titular
	21.3.4.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de la IA titular
	21.3.4.2 Modifica el informe final y cambia el estado del informe a “presentado”.	Persona responsable del PPAA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 58 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	21.3.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	21.3.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	21.3.4.4.1 Cambia el estado del informe final del programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	21.3.4.4.2 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	21.3.4.4.2.1 Cambia el estado del informe final de la actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	21.3.4.4.3 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.
22. Evalúan el informe final.	22.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	22.2 Coordina con la persona subdirectora de la sección regional o vicedecana la selección de la persona evaluadora externa.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona vicedecana o subdirectora de sección regional titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 59 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	22.3 Realizan la evaluación del informe final del programa o proyecto.	Personas asesoras de las vicerreorías académicas Persona evaluadora externa
	22.4 Presenta el dictamen en un plazo máximo de 30 días hábiles.	Personas asesoras de las vicerreorías académicas
23. Analiza el dictamen de informe final.	23.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	23.2 Analiza el dictamen en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes y apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular
	23.3 Coordina con sus homólogos en las IA participantes para la presentación del dictamen y del informe final ante sus respectivos consejos. Esta coordinación debe alcanzar un consenso para que la propuesta continúe su gestión de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.4 Gestiona la propuesta ante el consejo de su IA, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	23.4.1 Entrega el informe y el dictamen al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de aprobación, si el dictamen es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	23.4.2 Entrega el informe final y el dictamen al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de no aprobación, si el dictamen es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 60 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	23.4.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, cuando el dictamen 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 de la IA titular
	23.4.3.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.4.3.2 Modifica el informe final, cambia su estado a “presentado”. y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del programa o proyecto
	23.4.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	23.4.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.4.3.4.1 Entrega el informe final con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	23.4.3.4.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 61 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
24. Aprueba o no aprueba el informe final.	24.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA titular y participantes
	24.2 Toma el acuerdo según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - No aprobación de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario o - 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. 	Consejo de IA titular y participantes
	24.3 Envía a refrendo los informes finales aprobados en unidades académicas titulares adscritas a facultades o centros, a excepción de los informes finales de actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	Consejo de IA titular
	24.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	24.4.1 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 con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	24.4.2 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 de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 62 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	24.4.3 Cambia el estado del informe final a “productos”, en casos de aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del PPAA 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 de la IA titular
	24.4.3.1 Presenta los productos pendientes, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del PPAA a “presentación de productos”.	Persona responsable del PPAA
	24.4.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	24.4.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	24.4.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	24.4.3.3.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos y, se gestiona el cierre con incumplimiento y la recomendación del inicio de un procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	24.5 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	25. Refrenda o no refrenda el acuerdo de aprobación de ejecución y cierre. Aplica únicamente para	25.1 Emite un aviso de aprobación del informe final a la persona vicedecana de la IA titular.
25.2 Presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro titular.		Persona vicedecana de la IA titular
25.3 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.		Consejo de facultad o centro de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 63 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.	25.4 Toma el acuerdo según corresponda: - Refrendo del acuerdo de aprobación o - No refrendo del acuerdo de aprobación	Consejo de facultad o centro de la IA titular
	25.5 Procede en el SIA según el acuerdo:	Persona vicedecana de la IA titular
	25.5.1 Cambia el estado del informe final a “refrendado” y el del PPAA a “cerrado”, en caso de refrendo de un acuerdo de aprobación de informe final y cierre del PPAA.	Persona vicedecana de la IA titular
	25.5.2 Cambia el estado del informe final a “no refrendado”, en caso de no refrendo de un acuerdo de aprobación de informe final y cierre del PPAA.	Persona vicedecana de la IA titular
	25.6 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, según corresponda.	Persona coordinadora del SIA

6. Disposiciones transitorias



No aplica

8. Flujogramas

- **Formulación:** https://agd.una.ac.cr/share/s/3smkb9efR6qU9beko_i6ug
- **Modificaciones:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/zd6vh3UnQwGpt2gJwYFchA>
- **Suspensión definitiva:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/CWYDX8zvQU65o2M0dbKzVQ>
- **Seguimiento:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/UsYZTRvjTa6AcD-Kr3NGaw>
- **Inclusión y exclusión de estudiantes:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>
- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/HfrpUZ1iQQSLSH5qhO19sA>

9. Anexos

No aplica



	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-002-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 64 de 218	

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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 65 de 218	

TERCERO: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS CONCURSABLES INSTITUCIONALES PRESENTADAS POR UNA SOLA INSTANCIA ACADÉMICA

1. Propósito



El propósito de este procedimiento es establecer las fases incluidas en el proceso de gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), 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

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 de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.

3. Documentos normativos y de referencia



- 3.1. Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- 3.2. Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- 3.3. Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- 3.4. Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- 3.5. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 3.6. Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- 3.7. Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- 3.8. Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- 3.9. Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 66 de 218	



- 3.10. 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
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. Plan de Mediano Plazo Institucional
- 3.17. Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- 3.18. Planes Operativo

4. Glosario de términos y abreviaturas

- 4.1. **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).
- 4.2. **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).

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 67 de 218	

- 4.3. **Actividad Académica Continua:** se caracterizan por la realización de acciones periódicas dentro de un marco temático delimitado (Artículo 11. Inciso b. Reglamento PPAA).
- 4.4. **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.
- 4.5. **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.
- 4.6. **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).
- 4.7. **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).
- 4.8. **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.

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 68 de 218	

4.9. **PPAA Integrado:** aquel que articula e incorpora sistemática y explícitamente al menos dos de las áreas de la acción sustantiva (Artículo 17. Reglamento PPAA).

4.10 **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.

4.11 **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).

4.12 **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).

4.13 **SIA:** Sistema de Información Académica

4.14 **CEG:** Centro de Estudios Generales



4.15 **IA:** Instancia Académica

4.16 **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas

4.17 **CONSACA:** Consejo Académico



4.18 **PGP:** Programa de Gestión de Proyectos

4.19 **PGF:** Programa de Gestión Financiera



	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 69 de 218	

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 Presentan la propuesta en los plazos establecidos por la convocatoria del fondo concursable aprobada por CONSACA para el respectivo año.	Personas académicas proponentes
	1.3 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. - 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 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 70 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>Fondo del Sistema. Lo anterior sin detrimento de lo establecido por los lineamientos y gestión del Conare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-003-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 71 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 72 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	iniciar la evaluación. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces con la misma propuesta. Se gestiona de la siguiente forma:	
	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.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 73 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	3.2 Coordina con la persona subdirectora de la sección regional o vicedecana la selección de la persona evaluadora externa.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona vicedecana o subdirectora de sección regional
	3.3 Realiza la evaluación del programa o proyecto.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona evaluadora externa
	3.4 Presenta el dictamen en un plazo máximo de 22 días hábiles.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas
4. Analiza el dictamen 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 el dictamen 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 el dictamen al consejo de la IA con la recomendación de aprobación, apoyándose en el dictamen cuando es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	4.2.2 Entrega la propuesta y el dictamen al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, apoyándose en el dictamen cuando es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 74 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, considerando las observaciones del dictamen 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
	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.	5.1 Analiza la información, define los considerandos que respaldarán el acuerdo e incluye los aspectos indicados en la convocatoria del fondo:	Consejo de la IA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 75 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	5.2 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA
	5.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro, en caso de unidades adscritas a esas instancias.	Consejo de la IA
	5.4 Remite la propuesta a la instancia correspondiente, según la convocatoria, cuando es aprobada.	Consejo de la IA
	5.5 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
	6.5 Cambia el estado de las propuestas no aprobadas por el CONSACA a “denegada” y las aprobadas a “aprobadas por CONSACA”.	Persona coordinadora del SIA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 76 de 218	



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
	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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 77 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>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.</p> <p>NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	<p>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:</p>	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 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 78 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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
	9.3 Comunica el acuerdo de aprobación de suspensiones temporales a la vicerrectoría coordinadora del fondo concursable.	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 a “no aprobada”, en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.4.2 Activa la solicitud en el SIA en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.5 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 a 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 79 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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 formulación”, cuando requiera modificaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede 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 Solicita a través del SIA la 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 80 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	11.1.1 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 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 81 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 (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 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	13.2 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 82 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	13.3 Comunica el acuerdo de aprobación a la facultad o centro y a la vicerrectoría coordinadora del fondo.	Consejo de la IA
	13.4 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
	13.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.5.1 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
	13.5.2 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 83 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	14.3.2 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva del PPAA en el SIA a “denegada”, cuando no se aprueba la suspensión definitiva.	Persona subdirectora o 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 de observaciones o de un plan	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 84 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	remedial. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	
	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 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	17.2 Toma el acuerdo y lo comunica a la facultad o centro, según corresponda: - Aprobación del avance en la ejecución del PPAA o	Consejo de IA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 85 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	- No aprobación del avance en la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	
	17.3 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
	17.4 Comunica el acuerdo de no aprobación de informe de avance a la vicerrectoría administradora del fondo.	Consejo de IA
	17.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.5.1 Cambia el estado del informe de avance a “aprobado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	17.5.2 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
	17.6 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-003-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 86 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 forma preliminar.	20.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 87 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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
	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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 88 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	21.2 Coordina con la persona subdirectora de la sección regional o vicedecana la selección de la persona evaluadora externa.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona vicedecana o subdirectora de sección regional
	21.3 Realizan la evaluación del informe final del programa o proyecto.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 89 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		Persona evaluadora externa
	21.4 Presenta el dictamen en un plazo máximo de 30 días hábiles.	Personas asesoras de las vicerreorías académicas
22. Analiza el dictamen 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 el dictamen 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 el dictamen al consejo de la IA con la recomendación de aprobación, si el dictamen es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	22.2.2 Entrega el informe final y el dictamen al consejo de la IA con la recomendación de no aprobación, si el dictamen 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 el dictamen 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	Persona responsable del programa o proyecto

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-003-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 90 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	CEG, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	
	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 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	23.2 Toma el acuerdo según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - No aprobación de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario o - 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 	Consejo de IA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 91 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	un plazo definido y no mayor a tres meses.	
	23.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA
	23.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.4.1 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 con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.4.2 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
	23.4.3 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
	23.4.3.1 Presenta los productos, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del PPAA a “presentación de productos”.	Persona responsable del PPAA
	23.4.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	23.4.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 92 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	23.4.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.4.3.3.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos, se gestiona el cierre con incumplimiento recomendando procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	23.5 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/Pkq_mkFuRAGUa5HglRVTzg
- **Modificaciones:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/aEkz1q9pQzOkUCqD8BFR-A>
- **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/ra0Gdgi5O6OMqX9YJwimeQ>
- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/w9sljo7kSu24Nm5105tOpg>

8. Anexos

No aplica

9. Firmas de autorización



Nombre y cargo	Firma	Fecha
----------------	-------	-------

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 93 de 218	

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. Doriam 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-004-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 94 de 218	

**CUARTO: GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES
ACADÉMICAS FINANCIADOS CON FONDOS CONCURSABLES
INSTITUCIONALES PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS**

1. Propósito



El propósito de este procedimiento es establecer las fases incluidas en el proceso de gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), 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

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 varias instancias académicas. 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



- 3.1. Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- 3.2. Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- 3.3. Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- 3.4. Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- 3.5. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 3.6. Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- 3.7. Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- 3.8. Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- 3.9. Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento: Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 1	
		Número de página: 95 de 218	

- 3.10. 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
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. Plan de Mediano Plazo Institucional.
- 3.17. Planes Estratégicos de las instancias involucradas.
- 3.18. Planes Operativos

4. Glosario de términos y abreviaturas

- 4.1 **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).
- 4.2 **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).

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-004-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento: Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 1	
		Número de página: 96 de 218	

4.3 **Actividad Académica Continua:** se caracterizan por la realización de acciones periódicas dentro de un marco temático delimitado (Artículo 11. Inciso b. Reglamento PPAA).

4.4 **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.

4.5 **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).



4.6 **Instancias académicas (IA):** término utilizado en genérico para referencia genérica 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).

4.7 **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.

4.8 **PPAA Integrado:** aquel que articula e incorpora sistemática y explícitamente al menos dos de las áreas de la acción sustantiva (Artículo 17. Reglamento PPAA).

4.9 **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.

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-004-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 97 de 218	

- 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.

4.10 **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).

4.11 **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).

4.12 **SIA:** Sistema de Información Académica

4.13 **CEG:** Centro de Estudios Generales



4.14 **IA:** Instancia Académica

4.15 **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas

4.16 **CONSACA:** Consejo Académico



4.17 **PGP:** Programa de Gestión de Proyectos

4.18 **PGF:** Programa de Gestión Financiera



	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 98 de 218	

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 Presenta la propuesta en los plazos establecidos por la convocatoria del fondo concursable aprobada por CONSACA para el respectivo año.	Personas académicas proponentes
	1.3 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 de la IA titular y participantes.	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. - 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 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-004-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 99 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>Fondo del Sistema. Lo anterior sin detrimento de lo establecido por los lineamientos y gestión del Conare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 100 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Otras que la instancia académica considere necesarias. 	
	2.3 Incluye las observaciones de la revisión preliminar en el SIA, tomadas en común acuerdo con todas las IA participantes, 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 de la IA titular
	2.3.1 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumplen con las condiciones de revisión para iniciar el debido proceso de evaluación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.2 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando cumplen con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3.2.1 Cambia el estado de la actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la propuesta ante el consejo de la IA titular y participantes, cuando no cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 101 de 218	



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.	
	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 con la misma propuesta. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.4.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	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 de la IA titular.	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 de la IA titular
	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 de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-004-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 102 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.3.4.4.2 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3.4.4.2.1 Cambia el estado de la propuesta de la actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.4.4.3 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
3. Evalúa la propuesta.	3.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	3.2 Realiza la selección de la persona evaluadora externa en coordinación con la persona subdirectora de la sección regional o vicedecana.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona vicedecana o subdirectora de sección regional
	3.3 Realizan la evaluación del programa o proyecto.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona evaluadora externa
	3.4 Presenta el dictamen en un plazo máximo de 22 días hábiles.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 103 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
4. Analiza el dictamen de la propuesta.	4.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.2 Analiza el dictamen en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes y apoyándose en los mecanismos establecidos en su IA, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.3 Coordina con sus homólogos en las IA participantes para la presentación del dictamen y de la propuesta ante sus respectivos consejos. Esta coordinación debe alcanzar un consenso para que la propuesta continúe su gestión de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4 Gestiona la propuesta ante el consejo de su IA, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.1 Entrega la propuesta y el dictamen al consejo de la IA con la recomendación de aprobación, apoyándose en el dictamen cuando es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.2 Entrega la propuesta y el dictamen al consejo de la IA, titular y participantes, apoyándose en el dictamen cuando es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, considerando las observaciones del	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 104 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	dictamen cuando son subsanables. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	o CEG de la IA titular
	4.4.3.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4.3.2 Modifica la propuesta, la presenta a través del 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
	4.4.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	4.4.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	4.4.3.4.1 Entrega la propuesta con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	4.4.3.4.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 105 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
5. Aprueba o no aprueba la propuesta.	5.1 Analiza la información, define los considerandos que respaldarán el acuerdo e incluye los aspectos indicados en la convocatoria del fondo:	Consejo de la IA de la IA titular y participantes
	5.2 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA de la IA titular y participantes
	5.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA de la IA titular
	5.4 Remite la propuesta a la instancia correspondiente, según la convocatoria, cuando es aprobada.	Consejo de la IA titular
	5.5 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 del 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	CONSACA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 106 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	aprobadas, según los recursos disponibles en el fondo.	
	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
	6.6 Informa a la comunidad universitaria, a PGF, a Fundauna y al SIA, algún cambio en la aprobación de propuestas	CONSACA
	6.7 Cambia el estado de las propuestas “aprobada por CONSACA”.	Persona coordinadora del SIA
	6.8 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 que requiere la solicitud
	7.3 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA.	Persona responsable o participante del proyecto requiere la solicitud
8. Revisa la solicitud de modificación,	8.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular o participante.	Persona coordinadora del

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 107 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
prórroga o suspensión temporal de forma preliminar.		SIA (proceso automatizado)
	8.2 Revisa, en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, las solicitudes de prórroga del PPAA, de prórroga para la presentación del informe final, suspensión temporal, modificaciones de alcance y modificación de presupuesto laboral menores al 50% con afectación en el alcance del PPAA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular .
	8.3 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	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 de la IA titular
	8.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona 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 de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-004-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento: Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 1	
		Número de página: 108 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	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 de la IA titular.	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 de la IA titular
	8.3.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA titular, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.3.4 Revisa las solicitudes de modificaciones de presupuesto de operación, de inversión y laboral menores al 50% que no genera modificación de alcance y modificaciones de presupuesto laboral mayores al 50%.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.5 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.6 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando cumple con lo establecido en la	Persona subdirectora o vicedecana de sede o

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento: Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 1	
		Número de página: 109 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	normativa y en otras disposiciones de la IA.	CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.7 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.8 NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	
	8.3.9 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 de la IA que realiza la solicitud
	8.3.9.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.9.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica que realiza la solicitud
	8.3.9.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.3.9.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 110 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.3.9.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.9.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
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 correspondiente
	9.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA correspondiente
	9.3 Comunica el acuerdo de aprobación de suspensiones temporales a la facultad o centro y a la vicerrectoría coordinadora del fondo concursable.	Consejo de la IA correspondiente
	9.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	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 correspondiente
	9.4.2 Activa en el SIA la solicitud de cambio aprobada por los consejos de la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 111 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	9.4.3 Activa la solicitud en el SIA en caso de aprobación.	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 personas estudiantes en el PPAA.	Persona académica a responsable del estudiante
	10.2 Presenta la solicitud a través del SIA	Persona académica a responsable del estudiante
	10.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión.	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 formulación”, cuando requiera modificaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede 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 del responsable del estudiante.	Persona coordinadora del

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 112 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		SIA (proceso automatizado)
	10.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG de la IA del responsable del estudiante.
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, titular o participantes, o de la persona vicedecana de facultad o centro, titular o participantes.	Persona responsable del PPAA
	11.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva 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 de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	12.2 Revisa la solicitud con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en el CONSACA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3 Incluye en el SIA las observaciones tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, 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 de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 113 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>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 titular, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.</p> <p>NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	<p>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:</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	<p>12.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	<p>12.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.</p>	Persona responsable del PPAA
	<p>12.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	<p>12.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	<p>12.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA titular cuando</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 114 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	o CEG de la IA titular
	12.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
13. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	13.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular
	13.2 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 titular
	13.3 Comunica el acuerdo de aprobación a la facultad o centro y a la vicerrectoría coordinadora del fondo.	Consejo de la IA titular
	13.4 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 titular
	13.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.5.1 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 de la IA titular
	13.5.2 Activa la solicitud de suspensión definitiva en el SIA, en el caso de PPAA	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 115 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	en los que el CONSACA no debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	o CEG de la IA titular
14. Aprueba la solicitud de 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 de la IA titular 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 de la IA titular
	14.4 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 de la IA titular
	14.5 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva del PPAA en el SIA a “denegada”, cuando no se aprueba la suspensión definitiva.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
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 de la IA titular y definir la fecha de presentación.	Persona responsable y participantes del PPAA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-004-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 116 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	15.2 Presenta el informe de avance a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
16. Revisa el informe de avance de forma preliminar.	16.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	16.2 Evalúa el informe de avance en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes 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 de la IA titular
	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 de la IA titular
	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 de la IA titular
	16.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, si el informe requiere de la inclusión 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:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	16.2.3.1 Cambia el estado del informe a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 117 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 de la IA titular
	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 de la IA titular
	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 de la IA titular
17. Aprueba o no aprueba el informe de avance.	17.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular
	17.2 Toma el acuerdo y lo comunica a la facultad o centro e IA participantes, según corresponda: - Aprobación del avance en la ejecución del PPAA o - No aprobación del avance en la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio	Consejo de IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 118 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	del procedimiento disciplinario.	
	17.3 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 titular
	17.4 Comunica el acuerdo de no aprobación de informe de avance a la vicerrectoría administradora del fondo.	Consejo de IA titular
	17.5 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.5.1 Cambia el estado del informe de avance a “aprobado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.5.2 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 de la IA titular
	17.6 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 119 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 forma preliminar.	20.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	20.2 Revisa el informe final apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, las disposiciones de CONSACA y en las evidencias que permitan valorar la información suministrada.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-004-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 120 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.3 Incluye las observaciones en el SIA tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.3.1 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	20.3.1.1 Cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.3.2 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 de la IA titular
	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 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 de la IA titular
	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 de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-004-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 121 de 218	



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 de la IA titular subdirectora o vicedecana
	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 de la IA titular
	20.3.4.4.1 Entrega el informe final de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular y participantes
	20.3.4.4.1.1 Cambia el estado del informe final de la actividad académica a “admitido”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.3.4.4.2 Cambia el estado del informe final de programa o proyecto a “admitido”, cuando las observaciones son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.3.4.4.3 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 122 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
21. Evalúan el informe final.	21.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	21.2 Coordina con la persona subdirectora de la sección regional o vicedecana la selección de la persona evaluadora externa.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona vicedecana o subdirectora de sección regional
	21.3 Realizan la evaluación del informe final del programa o proyecto.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas Persona evaluadora externa
	21.4 Presenta el dictamen en un plazo máximo de 30 días hábiles.	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas
22. Analiza el dictamen de informe final.	22.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	22.2 Analiza el dictamen en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes y apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	22.3 Coordina con sus homólogos en las IA participantes para la presentación del dictamen y del informe final ante sus respectivos consejos. Esta coordinación debe	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 123 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	alcanzar un consenso para que la propuesta continúe su gestión de aprobación.	
	22.4 Gestiona la propuesta ante el consejo de su IA, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	22.4.1 Entrega el informe y el dictamen al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de aprobación, si el dictamen es favorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	22.4.2 Entrega el informe final y el dictamen al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de no aprobación, si el dictamen es desfavorable.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	22.4.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del PPAA, cuando el dictamen 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 de la IA titular
	22.4.3.1 Incluye las observaciones en el SIA y cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	22.4.3.2 Modifica el informe, lo presenta a través del 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 programa o proyecto

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 124 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	22.4.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	22.4.3.4 Verifica la incorporación de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	22.4.3.4.1 Entrega el informe final con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	22.4.3.4.2 Entrega el informe final con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
23. Aprueba o no aprueba el informe final.	23.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular y participantes
	23.2 Toma el acuerdo según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - No aprobación de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario o - 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 	Consejo de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 125 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses.	
	23.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro.	Consejo de la IA titular
	23.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.4.1 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 con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.4.2 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 de la IA titular
	23.4.3 Cambia el estado del informe final a “productos”, en casos de aprobación del cierre presupuestario y de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes dentro de un plazo definido y no mayor a tres meses.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.4.3.1 Presenta los productos pendientes, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del PPAA a “presentación de productos”.	Persona responsable del PPAA
	23.4.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-004-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 126 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	23.4.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.4.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.4.3.3.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del PPAA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos y se gestiona el cierre con incumplimiento, recomendando el procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	23.5 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

7. Disposiciones transitorias

No aplica

8. Flujogramas



- **Formulación:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/9uCPB3mMTv2EsUID2WWfNw>
- **Modificaciones:** https://agd.una.ac.cr/share/s/8arjcRHBSHGGjtoi_tlt6A
- **Suspensión definitiva:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/ma4zSjJtRbCx3vxnI8t5MQ>
- **Inclusión y exclusión de estudiantes:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>
- **Seguimiento de concursables:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/jA7BOZnKQTy2hohQITQ1Wg>
- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/HfrpUZ1iQQSLSH5qhO19sA>

9. Anexos

No aplica

10. Firmas de autorización



Nombre y cargo	Firma	Fecha
----------------	-------	-------

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: <i>UNA-RA-PROC-004-2022</i>	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 127 de 218	

Elaboró:	Máster Silvia Argüello Vargas Asesora Rectoría Adjunta Máster 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. Doriam 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 128 de 218	

QUINTO: GESTIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON EL FONDO DEL SISTEMA Y PRESENTADOS POR UNA SOLA INSTANCIA ACADÉMICA

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



- 3.1. 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.
- 3.2. Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- 3.3. Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- 3.4. Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- 3.5. Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- 3.6. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 3.7. Consejo Nacional de Rectores. (2020). Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal: PLANES 2021-2025. San José, C.R.: CONARE, OPES
- 3.8. Lineamientos para proyectos y planes de trabajo financiados con recursos de Fondos del Sistema.
- 3.9. Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- 3.10. Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 129 de 218	

- 3.11. Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- 3.12. Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP
- 3.13. 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
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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.
- 3.19. Plan de Mediano Plazo Institucional
- 3.20. Áreas del conocimiento institucionales.
- 3.21. Líneas de académicas de las instancias involucradas



4. Glosario de términos y abreviaturas

- 4.1. **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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 130 de 218	



emergentes, multi, inter y transdisciplinarios, con el propósito de contribuir al desarrollo social, económico, ambiental, político y cultural.

- 4.2. **Extensión:** es un proceso de creación, fortalecimiento y desarrollo de las capacidades técnicas y humanas de las poblaciones interlocutoras, institucionales y locales, de transformación social integral en contribución al mejoramiento en el bienestar de la vida de las personas, la preservación del planeta y la formación integral del académico y del estudiante. Fortalece el compromiso que demanda el desarrollo humano, comprende acciones conjuntas sociedad – universidad, continuas y planificadas, para la generación de una mejora en el bienestar económico, social, ambiental y cultural, con equidad y justicia social.
- 4.3. **Instancias académicas (IA):** referencia genérica a unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA.
- 4.4. **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.
- 4.5. **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.
- 4.6. **SIA:** Sistema de Información Académica
- 4.7. **CEG:** Centro de Estudios Generales
- 4.8. **IA:** Instancia Académica
- 4.9. **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas
- 4.10. **CONSACA:** Consejo Académico
- 4.11. **PGP:** Programa de Gestión de Proyectos
- 4.12. **PGF:** Programa de Gestión Financiera



	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 131 de 218	

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.	<p>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:</p> <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 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 académicas de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos. 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 132 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 133 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.2.3.2 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	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.	3.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	3.2 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
	3.3 Remite la propuesta a la secretaría del PGP en las fechas establecidas en la convocatoria del Conare.	Consejo de la IA
	3.4 Recibe el acuerdo de aprobación y gestiona según corresponda:	Secretaría del PGP
	3.4.1 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
	3.4.2 Traslada la documentación a la vicerrectoría correspondiente en caso de proyecto de extensión o docencia.	Secretaría del PGP
	3.4.2.1 Revisa, subsana ante la IA cuando corresponda, dictamina y gestiona ante el Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 134 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
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
	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)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 135 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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
	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
	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	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 136 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	
	<p>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.</p> <p>NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.</p>	
	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
	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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 137 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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
	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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 138 de 218	



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 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)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 139 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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
	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. 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 140 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 141 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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
	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
	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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 142 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
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
	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	18.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 143 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
informe de avance.	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
19. Traslada el informe de avance a Conare	19.1 Emite un aviso de informe de avance a la Secretaría del PGP.	Persona coordinadora del 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
	20.4 Incluye en el SIA como adjunto el acuerdo del Conare.	Secretaría del PGP

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 144 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 secretaría 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
	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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 145 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
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
	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
	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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 146 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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. Traslada el informe final a Conare	24.1 Emite un aviso de informe final a la secretaría del PGP.	Persona coordinadora del 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 147 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
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 vicerreorías.	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 Vicerreoría de Extensión o Docencia
	25.3.1 Solicita la subsanación del informe final, en casos de proyectos de extensión o docencia.	Persona asesora de Vicerreoría 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 vicerreoría correspondiente.	Persona responsable del proyecto
	25.3.3 Verifica la incorporación de las observaciones y envía al Conare.	Persona asesora de la Vicerreoría 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 vicerreoría 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	

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 148 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	25.7 Recibe el acuerdo de Conare y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	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. Flujograma

- **Formulación:** https://agd.una.ac.cr/share/s/_mOXfWQcSyirkAHvDCeTgw
- **Modificaciones:** https://agd.una.ac.cr/share/s/Pfano4lxTvSrX7I_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>

8. Anexos

No aplica



	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de página: 149 de 218	

9. 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. Leidy Jiménez Dalorzo, asesora Vicerrectoría de Extensión M.Sc. Ana Gamboa Jiménez Vicerrectoría de Extensión M.Sc. Eduardo Solano López, asesor Vicerrectoría de Docencia Msc. Julia Chan Jiménez, asesora Vicerrectoría de Docencia M.Sc. Doriam Chavarría López, Vicedecana SRCH M.Sc. Jaime Mora Arias, Vicedecano CEG		
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta		

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 150 de 209	

SEXTO: GESTIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON EL FONDO DEL SISTEMA Y PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS

1. Propósito



El propósito de este procedimiento es describir las fases del proceso de gestión de proyectos financiados con recursos del Fondo del Sistema, 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 proyectos de investigación, extensión y docencia financiados con el Fondo del Sistema y que son propuestos y ejecutados en la UNA por varias instancias académicas. 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

- 3.1. 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.
- 3.2. Ley Reguladora de Investigación Biomédica (Ley 9234)
- 3.3. Ley de Biodiversidad de Costa Rica (Ley 7788)
- 3.4. Ley de Bienestar de los animales (Ley 7451)
- 3.5. Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (Ley 8968)
- 3.6. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 3.7. Consejo Nacional de Rectores. (2020). Plan Nacional de la Educación Superior Universitaria Estatal: PLANES 2021-2025. San José, C.R.: CONARE, OPES
- 3.8. Lineamientos para proyectos y planes de trabajo financiados con recursos de Fondos del Sistema.



	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 151 de 209	

- 3.9. Reglamento a la Ley Reguladora de Investigación Biomédica. Decreto N° 39061-S
- 3.10. Reglamento a la Ley de Biodiversidad de Costa Rica. Decreto N°34433-MINAE
- 3.11. Reglamento a la Ley de Bienestar de los animales. Decreto N°26668-MICIT
- 3.12. Reglamento a la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales. Decreto N° 37554-JP
- 3.13. 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
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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.
- 3.19. Plan de Mediano Plazo Institucional
- 3.20. Áreas del conocimiento institucionales.
- 3.21. Líneas de académicas de las instancias involucradas

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 152 de 209	

4. Glosario de términos

- 4.1. **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.
- 4.2. **Extensión:** es un proceso de creación, fortalecimiento y desarrollo de las capacidades técnicas y humanas de las poblaciones interlocutoras, institucionales y locales, de transformación social integral en contribución al mejoramiento en el bienestar de la vida de las personas, la preservación del planeta y la formación integral del académico y del estudiante. Fortalece el compromiso que demanda el desarrollo humano, comprende acciones conjuntas sociedad – universidad, continuas y planificadas, para la generación de una mejora en el bienestar económico, social, ambiental y cultural, con equidad y justicia social.
- 4.3. **Instancias académicas (IA):** referencia genérica a unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA.
- 4.4. **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.
- 4.5. **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.
- 4.6. **SIA:** Sistema de Información Académica
- 4.7. **CEG:** Centro de Estudios Generales

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 153 de 209	

4.8. **IA:** Instancia Académica

4.9. **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas



4.10. **CONSACA:** Consejo Académico

4.11. **PGP:** Programa de Gestión de Proyectos



4.12. **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 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 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 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 	Personas académicas responsable y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 154 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>instancias académicas de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
	1.3 Entrega la propuesta a cada una de las personas subdirectora o vicedecana de sede o CEG considerando los plazos establecidos en la convocatoria del Conare.	Personas responsable y participantes
2. Revisa la propuesta de forma preliminar.	<p>2.1 Revisa la propuesta presentada, en común acuerdo con sus homólogos en la IA participantes, 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:</p> <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 ejecución de PPAA (vigentes y por cerrar). No se consideran incumplimientos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pendientes derivados de compromisos asumidos por 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 155 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de la IA titular y participantes
	2.2.1 Entrega la propuesta con la recomendación de aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando el resultado de la revisión sea satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.2.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la propuesta ante el consejo de la IA,	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 156 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>cuando no cumple con las condiciones de revisión.</p> <p>NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.</p>	o CEG de la IA titular y participantes
	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 de la IA titular
	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 de la IA titular
	2.2.3.2.1 Entrega la propuesta al consejo de la IA, titular y participantes, con la recomendación de aprobación cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.2.3.2.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
3. Aprueba o no aprueba la propuesta.	3.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular y participantes
	3.2 Toma el acuerdo y lo comunica a la facultad o centro, según corresponda:	Consejo de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 157 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	-Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	
	3.3 Remite la propuesta a la secretaría de PGP antes de la fecha límite establecida en la convocatoria del Conare.	Consejo de la IA titular
	3.4 Recibe el acuerdo de aprobación y gestiona según corresponda:	Secretaría del PGP
	3.4.1 Verifica el cumplimiento de requisitos, solicita las subsanaciones ante la IA, cuando corresponda, y entrega la propuesta al Conare, en caso de proyecto de investigación.	Secretaría del PGP
	3.4.2 Traslada la documentación a la vicerrectoría correspondiente, en caso de proyecto de extensión o docencia.	Secretaría del PGP
	3.5 Revisa, subsana ante la IA titular 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 158 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.2.4 Remite la documentación al Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	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 titular y participantes
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 titular y participantes.	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 modificación, cuando corresponda.	Secretaría del Consejo de la IA titular y participantes
	6.4 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada por Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	6.5 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
7. Solicita la modificación, prórroga o	7.1 Coordina con el equipo ejecutor, los términos de la solicitud de modificación, prórroga del	Persona responsable o participante en el proyecto

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 159 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
suspensión temporal de PPAA en ejecución.	proyecto, prórroga del informe final o suspensión temporal 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 que requiere la solicitud
	7.3 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA.	Persona responsable o participante que requiere la solicitud
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 de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2 Revisa, en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, la solicitud cuando se trata de modificaciones al alcance.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.1 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.1.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA titular, cuando la solicitud cumpla 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 de la IA titular
	8.2.1.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA, cuando no cumpla 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 de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 160 de 209	



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.	
	8.2.1.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, cuando el incumplimiento 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 de la IA titular
	8.2.1.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.1.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del proyecto
	8.2.1.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	8.2.1.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.1.3.4.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.1.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	8.2.2 Revisa la solicitud cuando se trata de modificaciones en el presupuesto laboral, operación o inversión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 161 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando cumpla 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 de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.2 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, con la recomendación de no aprobación cuando cumpla no 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 de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, cuando no cumpla con 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 de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica que realiza la solicitud
	8.2.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 162 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	8.2.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la gestión, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.2.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones no son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
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 correspondiente
	9.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA correspondiente
	9.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro correspondiente.	Consejo de la IA correspondiente
	9.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	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 correspondiente
	9.4.2 Cambia el estado de la solicitud a “aprobada” en caso de aprobación de modificaciones que no deben ser tramitadas en el Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	9.4.3 Emite un aviso a la secretaría del PGP en caso de modificaciones que deben ser tramitadas en Conare, según los	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 163 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	lineamientos establecidos por esta instancia.	
	9.5 Revisa la solicitud de cambio, realiza las subsanaciones ante la IA correspondiente, cuando sea necesario, y entrega a la subcomisión evaluadora correspondiente del Conare.	Secretaría de PGP
10. Aprueba o no aprueba la solicitud de cambio en Conare	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 secretaria del PGP.	Conare
	10.2 Comunica a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare.	Secretaría de PGP
	10.3 Incluye el acuerdo del Conare en el SIA.	Secretaría de 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 correspondiente
	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 correspondiente
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 a responsable del estudiante
	11.2 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona académica a 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 sede o CEG correspondiente

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 164 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	11.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA correspondiente
	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 correspondiente
	11.4.3 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	11.4.4 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de Sede o CEG del responsable del estudiante.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4.5 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o decana de Sede o CEG de la IA del responsable del estudiante
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
	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 de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.2 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 de la IA titular
	13.3 Incluye en el SIA las observaciones tomadas en común acuerdo con sus	Persona subdirectora o vicedecana de sede

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 165 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	o CEG de la IA titular
	13.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, 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 de la IA titular
	13.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de solicitud de suspensión definitiva 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.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	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 de la IA titular
	13.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	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 de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 166 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	13.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA titular, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
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 titular
	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 titular
	14.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro y a las IA participantes.	Consejo de la IA titular
	14.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	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 de la IA titular
	14.4.2 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva a “aprobada” en caso de no aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 167 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	14.5 Emite un aviso a la secretaría del PGP en casos de aprobación.	Persona coordinadora del SIA
	14.6 Revisa el cumplimiento de requisitos de la solicitud de suspensión, realiza las subsanaciones ante la IA titular, 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 de la IA titular 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 de la IA titular
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
	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. Evalúa el informe de avance.	17.1 Evalúa el informe de avance en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, 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 de la IA titular
	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 de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 168 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 de la IA titular
	17.1.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del proyecto, si el resultado de 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 de la IA titular
	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
	17.1.3.2 Verifica la atención de las observaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.1.3.2.1 Entrega el informe de avance con la evaluación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones se atienden de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	17.1.3.2.2 Entrega el informe de avance con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
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 titular
	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 titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 169 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	18.3 Comunica el acuerdo a la facultad o centro y a las IA participantes.	Consejo de la IA titular
	18.4 Remite el informe de avance a la secretaría de PGP.	Consejo de IA titular
19. Traslada el informe de avance a Conare	19.1 Emite un aviso de informe de avance a la Secretaría del PGP.	Persona coordinadora del SIA (aviso automático)
	19.1.1 Recibe el acuerdo del consejo de la IA titular y gestiona según corresponda:	Secretaría de PGP
	19.1.2 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 de PGP
	19.1.3 Traslada la documentación a la vicerrectoría correspondiente, en caso de aprobación de informe de avance de extensión o docencia.	Secretaría de PGP
	19.1.3.1 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	20.1 Evalúa el informe de avance. Para proyectos de extensión o docencia, el análisis considera el dictamen elaborado por esas vicerrectorías.
	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
	20.4 Incluye en el SIA como adjunto el acuerdo del Conare.	Secretaría del PGP

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 170 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.5 Cambia el estado del PPAA a” aprobado por Conare”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	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 de la IA titular
	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 de la IA titular
	20.6.4 Remite el informe de avance a la secretaría del PGP.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.6.5 Envía el informe de avance con las modificaciones al Conare.	Secretaría del PGP
	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 de la IA titular
	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 titular.	Persona responsable del proyecto
	20.7.2 Verifica la atención de las observaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 171 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	20.7.3 Remite el informe de avance a la secretaría del PGP.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	20.7.4 Envía el informe de avance con las modificaciones al Conare.	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
	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 en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, 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 de la IA titular y participantes
	22.1.1 Entrega el informe final al consejo de la IA, titular y participantes, cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	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 de la IA titular y participantes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 172 de 209	

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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 173 de 209	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	24.2 Recibe el acuerdo de la IA titular y gestiona según corresponda:	Secretaría del PGP
	24.2.1 Verifica el cumplimiento de requisitos del informe final del proyecto de investigación, realiza las subsanaciones ante la IA titular, cuando corresponda, y entrega ante el Conare el informe final, el acuerdo de aprobación y los documentos que lo respalden.	Secretaría del PGP
	24.2.2 Traslada la documentación del informe final del proyecto de extensión o docencia a la vicerrectoría correspondiente.	Secretaría del PGP
	24.2.2.1 Revisa, subsana ante la IA titular, 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 envía 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 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 y lo sustituye en los adjuntos del SIA.	Persona responsable del proyecto
	25.3.3 Verifica la incorporación de las observaciones y envía al Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 174 de 209	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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 titular
	25.7.1 Cambia el estado del proyecto a “cerrado”, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular
	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 titular
	25.7.3 Cierra los códigos presupuestarios.	Persona coordinadora del SIA

6. Disposiciones transitorias

No aplica

7. Flujoograma

- **Formulación:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/UXGbXxD-SLetZqotOZr0VA>
- **Modificaciones:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/O6hdB4qdSAaKLO61voS3yQ>
- **Suspensión definitiva:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/f3wJwuQDQxek1t59feg6uA>
- **Seguimiento:** https://agd.una.ac.cr/share/s/u_VhtNn6SgmTXspLH-QsRg
- **Inclusión y exclusión de estudiantes:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/57G7d4wGSPehou7cxfY5dA>
- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/j1ly9WPRQe-aKbuERNd8NQ>

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 175 de 209	

8. Anexos



No aplica

9. 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. Leidy Jiménez Dalorzo, asesora Vicerrectoría de Extensión M.Sc. Ana Gamboa Jiménez Vicerrectoría de Extensión M.Sc. Eduardo Solano López, asesor Vicerrectoría de Docencia Msc. Julia Chan Jiménez, asesora Vicerrectoría de Docencia M.Sc. Doriam Chavarría López, Vicedecana SRCH M.Sc. Jaime Mora Arias, Vicedecano CEG		
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta		

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento: Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de versión: 1	
		Número de página: 176 de 218	

SÉTIMO: GESTIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y PRESENTADOS POR UNA INSTANCIA ACADÉMICA

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

- 3.1. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 3.2. 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
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, modificación aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-233-2021, publicado en Alcance N° 16-2021 al 20 de setiembre de 2021.

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 177 de 218	

3.7. Plan de Mediano Plazo Institucional.

3.8. Planes Estratégicos de las instancias involucradas.

3.9. Planes Operativos.

4. Glosario de términos



4.1. **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.

4.2. **Extensión:** es un proceso de creación, fortalecimiento y desarrollo de las capacidades técnicas y humanas de las poblaciones interlocutoras, institucionales y locales, de transformación social integral en contribución al mejoramiento en el bienestar de la vida de las personas, la preservación del planeta y la formación integral del académico y del estudiante. Fortalece el compromiso que demanda el desarrollo humano, comprende acciones conjuntas sociedad – universidad, continuas y planificadas, para la generación de una mejora en el bienestar económico, social, ambiental y cultural, con equidad y justicia social.

4.3. **Instancias académicas (IA):** referencia genérica a unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA.

4.4. **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.

4.5. **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,

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 178 de 218	

obras artísticas, simposios, [cursos contratados] y otros similares de naturaleza académica o relacionada con esta. (Artículo 12. Reglamento PPAA).

4.6. **SIA:** Sistema de Información Académica

4.7. **CEG:** Centro de Estudios Generales

4.8. **EA:** Evento académico

4.9. **IA:** Instancia Académica

4.10. **PPAA:** Programas, Proyectos y Actividades Académicas



4.11. **CONSACA:** Consejo Académico

4.12. **PGP:** Programa de Gestión de Proyectos



4.13. **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 y adjunta la resolución de la Rectoría Adjunta o de la instancia que financia, cuando corresponda.	Personas académicas proponentes
	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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 179 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
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 de revisión, y cambia su estado a “admitido”.	Persona subdirectora o 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)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 180 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	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. – 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.	Consejo de la IA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022		
	Procedimiento: Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Fecha: 22 de julio de 2022		Número de versión: 1
		Número de página: 181 de 218		



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 la normativa y el de otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 182 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 183 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 organización es la administradora financiera del EA.	Consejo de la IA
	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 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	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 184 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	formulación”, cuando requiera modificaciones:	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.
8. Solicita la suspensión definitiva de un EA vigente.	8.1 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
	8.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA.	Persona responsable del EA
9. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	9.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	9.2 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
	9.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.3.1 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 185 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	9.3.2 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
	9.3.3 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
	9.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del EA
	9.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	9.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	9.3.3.4.1 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
	9.3.3.4.2 Entrega la solicitud de suspensión definitiva 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 186 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
10. Aprueba o no aprueba la suspensión definitiva.	10.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	10.2 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
	10.3 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
	10.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	10.4.1 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
	10.4.2 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 187 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
12. Evalúa (revisión preliminar) el informe final 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 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
	12.3 Incluye las observaciones en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.1 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
	12.3.2 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
	12.3.3 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
	12.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	12.3.3.2 Modifica el informe final y lo presenta en el SIA.	Persona responsable del EA
	12.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022		
	Procedimiento: Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Fecha: 22 de julio de 2022		Número de versión: 1
		Número de página: 188 de 218		

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 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
	12.3.3.4.2 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.	13.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA
	13.2 Toma el acuerdo según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - 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
	13.3 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 189 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	13.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.4.1 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
	13.4.2 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
	13.4.3 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
	13.4.3.1 Presenta los productos pendientes, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del EA a “presentación de productos”.	Persona responsable del EA
	13.4.3.2 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	13.4.3.3 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	13.4.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 190 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	13.4.3.3.2 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
	13.5 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA

6. Disposiciones transitorias

No aplica

7. Flujograma



No aplica

8. Anexos

No aplica

9. Firmas de autorización



	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	M.Sc. Nancy Sánchez Acuña, asesora Vicerrectoría de Extensión M.Sc. Marlene Flores Abogabir, asesora Vicerrectoría de Extensión		
Revisó:	M.Sc. Eduardo Solano López, asesor Vicerrectoría de Docencia M.Sc. Dorian Chavarría López, Vicedecana SRCH M.Sc. Jaime Mora Arias, Vicedecano CEG M.Sc. Silvia Argüello Vargas Asesora Rectoría Adjunta M.Sc. Viviana Salgado Silva		

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento: Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de versión: 1	
		Número de página: 191 de 218	

	Asesora Vicerrectoría de Investigación		
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta		

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 192 de 218	

OCTAVO: GESTIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y PRESENTADOS POR VARIAS INSTANCIAS ACADÉMICAS

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 varias instancias académicas. 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

- 3.1. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional
- 3.2. 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
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, modificación aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-233-2021, publicado en Alcance N° 16-2021 al 20 de setiembre de 2021.

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento: Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 1	
		Número de página: 193 de 218	

3.7. Plan de Mediano Plazo Institucional.

3.8. Planes Estratégicos de las instancias involucradas.

3.9. Planes Operativos.

4. Glosario de términos



4.1. **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.

4.2. **Extensión:** es un proceso de creación, fortalecimiento y desarrollo de las capacidades técnicas y humanas de las poblaciones interlocutoras, institucionales y locales, de transformación social integral en contribución al mejoramiento en el bienestar de la vida de las personas, la preservación del planeta y la formación integral del académico y del estudiante. Fortalece el compromiso que demanda el desarrollo humano, comprende acciones conjuntas sociedad – universidad, continuas y planificadas, para la generación de una mejora en el bienestar económico, social, ambiental y cultural, con equidad y justicia social.

4.3. **Instancias académicas (IA):** referencia genérica a unidades académicas, sedes y secciones regionales y al Centro de Estudios Generales (CEG), dentro de las cuales se pueden ejecutar los PPAA.

4.4. **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.

4.5. **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,

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 194 de 218	

obras artísticas, simposios, [cursos contratados] y otros similares de naturaleza académica o relacionada con esta. (Artículo 12. Reglamento PPAA).

4.6. **SIA:** Sistema de Información Académica

4.7. **CEG:** Centro de Estudios Generales

4.8. **EA:** Evento académico

4.9. **IA:** Instancia Académica

4.10. **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 y adjunta la resolución de la Rectoría Adjunta o de la instancia que financia, cuando corresponda. Nota: antes de su formulación en el SIA, las personas académicas proponentes, deben verificar con la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG la viabilidad, pertinencia y tipo de EA definido.	Personas académicas proponentes
	1.2. Incluye en el SIA a las personas académicas con la jornada correspondiente.	Personas académicas proponentes
	1.3. Incluye el presupuesto indicando como administrador al PGF o a Fundauna, según el origen de los fondos.	Personas académicas proponentes

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 195 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
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 de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.2 Revisa, en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, la propuesta presentada con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y el de otras disposiciones de IA, apoyándose en los mecanismos establecidos en sus unidades académicas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3 Incluye las observaciones de la revisión preliminar en el SIA, tomadas en común acuerdo con las IA participantes, y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.1 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a “admitido”, cuando cumple con la normativa y otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la propuesta presentada al consejo de la IA, titular y participantes, cuando no cumple con las condiciones de revisión y otras disposiciones de las IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento. 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 de la IA titular
	2.3.3.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	2.3.3.2 Modifica la propuesta, la presenta a través del SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando	Personas proponentes del EA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 196 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	
	2.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	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 de la IA titular
	2.3.3.4.1 Entrega la propuesta al consejo de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	2.3.3.4.2 Entrega la propuesta con la recomendación de no aprobación al consejo de las IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
3. Aprueba o no aprueba la propuesta.	3.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo. Nota: Las IA participantes deben emitir acuerdo solo si aportan jornada laboral pagada.	Consejo de la IA titular Consejo de la IA participante, cuando corresponda
	3.2 Toma el acuerdo según corresponda: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA titular
	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.	Consejo de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 197 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> – Recibe aporte o no de la RA por ser un EA internacional. – El aporte externo específico es administrado por la organización que lo financia. – Requiere apertura de cuenta en la FUNDAUNA por cobro de suscripciones o aporte externo. Nota: En este caso se le envía copia del acuerdo a la FUNDAUNA, indicando el nombre de la persona que asume como funcionario control y responsable. – Si requiere la generación de una factura a solicitud de la organización que financia. Nota: En este caso se le envía copia del acuerdo a la FUNDAUNA, indicando el nombre de la persona que asume como funcionario control y responsable y a la OTVE para la coordinación del trámite de emisión de la factura correspondiente. 	
	3.4 Comunica el acuerdo a la facultad o centro, en caso de unidades académicas titulares adscritas a esas instancias, y a las IA participantes.	Consejo de la IA titular
	3.5 Cambia el estado de la propuesta a “aprobada” o “no aprobada”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG titular
	3.6 Asigna los códigos presupuestarios correspondientes, 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, según lo establecido en los artículos 39 y 40 del Reglamento de Gestión de PPAA.	Persona responsable o participante que requiere la solicitud
	4.2 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA.	Persona responsable o participante que requiere la solicitud

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 198 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
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 de la IA titular o participante.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	5.2 Revisa, en común acuerdo con sus homólogos en las IA participantes, la modificación de alcance, la solicitud de prórroga del EA o de suspensión temporal.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular .
	5.3 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular, cuando cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	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 de la IA titular
	5.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable del EA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en lo normativa o 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 de la IA titular
	5.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable o participantes del EA
	5.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 199 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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 de la IA titular
	5.3.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA titular, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	5.4 Revisa las solicitudes de modificaciones de presupuesto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	5.5 Incluye las observaciones de la revisión en el SIA y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	5.5.1 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 de la IA que realiza la solicitud
	5.5.2 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 de la IA que realiza la solicitud
	5.5.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica que realiza la solicitud, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 200 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	
	5.5.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	5.5.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica que realiza la solicitud
	5.5.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	5.5.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	5.5.3.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
	5.5.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA que realiza la solicitud, cuando las observaciones no son atendidas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que realiza la solicitud
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 correspondiente
	6.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA correspondiente
	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 organización es la administradora financiera del EA.	Consejo de la IA correspondiente

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 201 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	6.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
	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 correspondiente
	6.4.2 Activa en el SIA la solicitud de cambio, en caso de aprobación.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG correspondiente
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 de la IA que requiere la inclusión o exclusión.	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 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 202 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	7.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	7.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o decana de sede o CEG que requiere la inclusión o exclusión.	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 que requiere la inclusión o exclusión
8. Solicita la suspensión definitiva de un EA vigente.	8.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del EA, incluyendo el informe técnico, por iniciativa propia o a solicitud del consejo de la IA, titular o participantes, o de la persona vicedecana de facultad o centro, titular o participantes.	Persona responsable del EA
	8.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA.	Persona responsable del EA
9. Revisa la solicitud de suspensión definitiva de forma preliminar.	9.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	9.2 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 de la IA titular
	9.3 Incluye en el SIA las observaciones tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3.1 Entrega la solicitud ante el consejo de la IA titular 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 de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 203 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	9.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la solicitud al consejo de la IA titular, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3.3 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 de la IA titular
	9.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del EA
	9.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	9.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3.3.4.1 Entrega la solicitud de suspensión ante el consejo de la IA titular, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	9.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de la IA titular, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
10. Aprueba o no aprueba la	10.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 204 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
suspensión definitiva.	10.2 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 titular
	10.3 Comunica el acuerdo de aprobación de la solicitud a la facultad o centro, en caso de unidades académicas adscritas a esas instancias, 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 titular
	10.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	10.4.1 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 de la IA titular
	10.4.2 Activa la solicitud en el SIA, en caso de aprobación de la suspensión definitiva.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
11. Presenta el informe final (académico y presupuestario).	11.1 Formula un informe final una vez concluido el periodo de vigencia del EA, en las fechas previstas en el Calendario Universitario 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

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 205 de 218	



Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
12. Evalúa (revisión preliminar) el informe final de forma preliminar.	12.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	12.2 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 de la IA titular y participantes
	12.3 Incluye las observaciones en el SIA tomadas en común acuerdo con sus homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.1 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 de la IA titular y participantes
	12.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación del informe final al consejo de la IA, cuando no cuando cumple con las condiciones de revisión.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes
	12.3.3 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 la IA titular
	12.3.3.1 Cambia el estado del informe final a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de la IA titular
	12.3.3.2 Modifica el informe final, lo presenta a través del SIA y justifica la no incorporación de observaciones, cuando corresponda, quedando a consideración de la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular, la	Persona responsable del EA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 206 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	
	12.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	12.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.3.4.1 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 de la IA titular
	12.3.3.4.2 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 de la IA titular
13. Aprueba o no aprueba el informe final.	13.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de IA titular
	13.2 Toma el acuerdo según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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 IA titular

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 207 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	13.3 Comunica el acuerdo a las IA participantes, 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, el traslado de los recursos sin ejecutar, cuando corresponda, y el finiquito en dicha organización.	
	13.4 Procede en el SIA conforme con el acuerdo tomado:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.4.1 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 con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.4.2 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 de la IA titular
	13.4.3 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 de la IA titular
	13.4.4 Presenta los productos pendientes, los incluye en los sistemas correspondientes y cambia el estado del EA a “presentación de productos”:	Persona responsable del EA
	13.4.4.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 208 de 218	

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	13.4.4.2 Verifica el cumplimiento de los productos en el plazo establecido y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.4.4.2.1 Cambia el estado del informe final a “aprobado”, si cumple con los productos.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.4.4.2.2 Cambia el estado del informe final a “no aprobado” y del EA a “cerrado con incumplimiento”, si no cumple con los productos y, se gestiona el cierre con incumplimiento y la recomendación del inicio de un proceso disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	13.5 Realiza el cierre de los códigos presupuestarios, cuando corresponda.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

6. Disposiciones transitorias



No aplica

7. Flujograma

No aplica

8. Anexos

No aplica



	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-008-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de página: 209 de 218	

9. Firmas de autorización

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

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-009-2022	
		Fecha: 10 de noviembre de 2022	
	Procedimiento: Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable	Número de versión: 1	
		Número de página: 1 de 218	

NOVENO: EVALUACIÓN EXTERNA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS REGULARES Y CONCURSABLES

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer el mecanismo para la evaluación externa de Programas y Proyectos (PPAA).

2. Alcance

Aplica a Programas y Proyectos (PPAA) de investigación, extensión, docencia, producción e integrados financiados con fondos regulares y concursables, que son formulados y sometidos a aprobación en las diversas instancias académicas.

Según el Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), aprobado mediante acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021, hasta tanto los institutos no cuenten con subdirección, las competencias y las responsabilidades de las subdirecciones serán asumidas por quien ejerce la dirección del instituto. Por tanto, cuando en este procedimiento se menciona a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG se debe entender que incluye a las personas directoras de institutos.



3. Documentos normativos y de referencia

Políticas para la protección y fomento de la Propiedad Intelectual generada en la UNA.

Reglamento para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas de la Universidad Nacional.

4. Glosario de términos y abreviaturas

4.1 Banco de personas evaluadoras: es un registro de personas reconocidas por sus cualificaciones experienciales, técnicas y académicas que pueden constituirse en evaluadoras externas de PPAA y que deberán cumplir con las funciones y atribuciones que la normativa interna les asigna. Está constituido por personas profesionales y académicas externas a las instancias académicas que proponen o ejecutan el programa o proyecto, sean estas funcionarias o no de la UNA, así como por personas con saberes y experiencias no académicas que sustentan su condición de experto. Se conforma con las personas que cada vicerrectoría, centro, sede, facultad, sección regional, unidad académica y el personal académico recomienden, además de las personas sugeridas por

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-009-2022	
		Fecha: 10 de noviembre de 2022	
	Procedimiento: Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable	Número de versión: 1	
		Número de página: 2 de 218	



otras instancias académicas, empresas, organizaciones de la sociedad civil o de instituciones gubernamentales. Incluye el banco de evaluadores externos a la institución establecido en el artículo 21 del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas de la Universidad Nacional.

4.2 Evaluación externa en el Modelo de Gestión de PPAA: constituye una etapa de la evaluación de las propuestas y los informes finales de PPAA donde son expuestos a una visión externa de su ámbito de ejecución, con el fin de recibir sugerencias de acciones de mejora que constituyen insumos valiosos tanto para los equipos de los PPAA como para las autoridades universitarias que tienen entre sus competencias la toma de decisiones vinculadas con temas estratégicos. Puede estar comprendida por los aportes de una o más personas evaluadoras.

4.3 Informe final: es un recuento de lo actuado en un PPPA en relación con los objetivos y actividades formuladas, particularmente detallado en los hallazgos y productos obtenidos para ser valorados por la instancia académica y actores del proceso de gestión de PPAA. Permite realizar la rendición de cuentas del PPAA.

4.4 Persona evaluadora externa: se considera evaluador externo a la persona que sin ser parte de la o las instancias académicas de adscripción del PPAA, asume la responsabilidad de analizar un documento teniendo como base sus conocimientos, experiencia y una serie de criterios de evaluación definidos por la universidad. Se promueve la identificación e incorporación en el banco de evaluadores de personas que se desenvuelvan en el ámbito académico institucional, nacional e internacional, así como de personas expertas, con conocimientos y saberes en los temas, los territorios y ámbitos de acción de los PPAA por evaluar. En la UNA, las personas expertas, independientemente de su condición académica, son consideradas pares.

4.5 Persona responsable del programa o proyecto: integrante del equipo de personas involucradas en una iniciativa académica, quien la lidera durante su formulación y la representa en los procesos que conllevan a su inscripción, ejecución, conclusión y divulgación de resultados, así como en la rendición de cuentas.

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-009-2022	
		Fecha: 10 de noviembre de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable	Número de página: 3 de 218	

4.6 Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG (titular): en propuestas presentadas por una instancia académica se refiere a la persona subdirectora de escuela o sección regional, directora de instituto o vicedecana de sede o CEG. En propuestas presentadas por varias instancias académicas se refiere a la persona subdirectora de escuela o sección regional, directora de instituto o vicedecana de sede o CEG de la instancia académica titular.

4.7 Vicerrectoría correspondiente: es la encargada del proceso de evaluación según la integración de las áreas académicas en la propuesta.

4.8 SIA: Sistema de Información Académica



4.9 CEG: Centro de Estudios Generales

4.10 IA: Instancia Académica


4.11 PPAA: Programas, Proyectos y Actividades Académicas

5. Descripción del procedimiento:


Secuencia de fases (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Aprovechamiento del banco de personas evaluadoras	1.1 Alimenta el banco de personas evaluadoras con la información proveniente de: <ul style="list-style-type: none"> Las personas académicas desde la formulación de sus propuestas e informes finales. Las direcciones de las unidades académicas y vicedecanatos. Las vicerrectorías académicas. Registros del SIA 	Persona coordinadora del SIA
	1.1.1 Sugiere evaluadores externos a la UNA en la formulación de las propuestas y de los informes finales, además justifica la exclusión de evaluadores externos (de máximo 2 personas).	Equipo proponente del PPAA
	1.1.2 Incluye personas evaluadoras externas a la UNA en el SIA, garantizando que todas las áreas estratégicas de su instancia académica se encuentren debidamente representadas.	Persona subdirectora o vicedecana de sede, centro y facultad.

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-009-2022	
		Fecha: 10 de noviembre de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable	Número de página: 4 de 218	


	1.1.3 Incluye personas evaluadoras externas a la UNA en el SIA, garantizando que todas las áreas estratégicas institucionales se encuentran debidamente representadas.	Asesoras de las vicerrectorías académicas
	1.2 Cura e incorpora en el banco de personas evaluadoras del SIA a las personas evaluadoras externas propuestas por cualquiera de las vías, para ello verifica que como mínimo se aporten los datos solicitados en el banco de personas evaluadoras del SIA.	Persona coordinadora del SIA
2. Selección del o de las personas evaluadoras externas	<p>2.1 Recibe un aviso del SIA para el inicio de la evaluación y coordina la selección de la propuesta de las personas evaluadoras externas con sus pares de las otras vicerrectorías, en un plazo máximo de tres días hábiles, sin sobrepasar la fecha límite establecida en el calendario universitario para esta actividad, en caso de propuestas e informes finales de PPAA integrados, para la selección de, al menos 3, personas evaluadoras externas, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las áreas académicas y las áreas del conocimiento integradas en la propuesta. • La selección de una persona evaluadora de la UNA, externa a la o las instancias académicas involucradas en la propuesta o el informe final. • La priorización en la selección de las personas evaluadoras externas a la UNA, siendo la primera opción una persona especialista externa al país y la segunda externa a la UNA. • Las personas evaluadoras externas de un informe final deberán ser las mismas que evaluaron la propuesta. Solo en casos excepcionales se podrá asignar a una persona distinta. 	Persona asesora de la vicerrectoría académica correspondiente

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-009-2022	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 10 de noviembre de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable	Número de página: 5 de 218	



	2.2 Recibe un aviso del SIA y procede con la validación de la propuesta de las personas evaluadoras externas en un plazo máximo de cinco días hábiles, sin sobrepasar la fecha límite establecida en el calendario universitario para esta actividad, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad con la selección de las personas o • Conformidad con la selección de las personas e incluye una o más personas evaluadoras o • Sustitución justificada de una o más de las personas seleccionadas. 	Persona subdirectora de sección regional o persona vicedecana
	2.3 Emite un aviso de confirmación de validación de al menos tres personas evaluadoras.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)
3. Envío de la propuesta para evaluación al par externo	3.1 Envía la invitación con el título y resumen de la propuesta a las personas evaluadoras externas seleccionadas.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)
	3.2 Acepta, rechaza o no responde la invitación de evaluación, en un plazo máximo de 5 días hábiles, para que se proceda según corresponda:	Persona evaluadora externa
	3.2.1 Muestra el código de ética para las personas evaluadoras, en caso de aceptar la invitación.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)
	3.2.1.1 Envía las instrucciones de acceso a la plataforma a la persona evaluadora que acepta el código de ética para las personas evaluadoras.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)
	3.2.1.2 Envía un mensaje de agradecimiento, en caso de rechazo del código de ética para las personas evaluadoras.	Persona coordinadora del SIA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-009-2022	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 10 de noviembre de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable	Número de página: 6 de 218	

		(automático en el SIA)
	3.2.1.3 Envía un correo de agradecimiento, en caso de no respuesta a la invitación.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)
	3.2.2 Envía un mensaje de agradecimiento, en caso de rechazo de la invitación.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)
	3.2.3 Recibe un aviso del SIA de rechazo o no respuesta de la invitación, en caso de contar con menos de 3 aceptaciones efectivas, y selecciona una nueva persona evaluadora para asegurar el mínimo requerido, en un plazo máximo de dos días hábiles.	Persona subdirectora de sección regional o persona vicedecana
	3.3 Evalúa la propuesta o el informe final en el sistema, en un plazo máximo de 12 días hábiles para propuestas y 20 días hábiles para informes finales y dictamina según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Recomendar la aprobación - Recomendar la aprobación una vez incorporadas las observaciones. - No recomendar la aprobación. 	Persona evaluadora externa
	3.3.1 Emite un aviso en el SIA a la persona evaluadora externa recordando la evaluación.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)
	3.4 Emite la constancia de evaluación a la persona evaluadora externa una vez recibida la valoración.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)
	3.5 Verifica la existencia de al menos una evaluación efectiva, y gestiona según corresponda:	Persona coordinadora del SIA

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-009-2022	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 10 de noviembre de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable	Número de página: 7 de 218	

		(automático en el SIA)
	3.5.1 Refleja las evaluaciones en el sistema, cuando exista al menos una evaluación.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)
	3.5.2 Emite un aviso en el SIA a las personas asesoras de las vicerrectorías académicas.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)
	3.5.2.1 Inicia el proceso de selección desde 2.1.	Persona asesora de la vicerrectoría académica
4. Emisión del dictamen de las vicerrectorías	4.1 Evalúan la propuesta en el SIA y emiten un dictamen de consenso para la propuesta o informe final, en un plazo máximo de 15 días hábiles para propuestas y 20 días hábiles para informes finales, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Recomendar la aprobación. - Recomendar la aprobación una vez que se hayan incorporado las observaciones indicadas en la evaluación. - No recomendar la aprobación 	Personas asesoras de las vicerrectorías académicas correspondiente
	4.2 Genera un aviso de emisión de dictamen de vicerrectoría a la persona vicerrectora académica del mayor o único componente para su aprobación.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)
	4.3 Aprueba el dictamen.	Persona vicerrectora académica correspondiente
	4.4 Genera un solo reporte que incluye el dictamen de las vicerrectorías y la evaluación externa.	Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-009-2022	
		Fecha: 10 de noviembre de 2022	
	Procedimiento: Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable	Número de versión: 1	
		Número de página: 8 de 218	

5. Recibe el dictamen	5.1 Recibe el dictamen para revisión y tramita según lo establecido en los procedimientos para la gestión de PPAA, en el plazo establecido en el Calendario Universitario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
-----------------------	--	---

7. Disposiciones transitorias

No aplica

8. Flujogramas

No aplica

9. Anexos

Código de ética para las personas evaluadoras



Gracias por aceptar la invitación a evaluar.

Antes de acceder los documentos correspondientes se le recomienda respetuosamente los siguientes criterios:

1. Rol de evaluación. Las personas evaluadoras han asumido el rol de forma voluntaria y no remunerada, conscientes de que solo aceptarán valorar las temáticas en las que tengan capacidad de emitir un criterio experto con ética, objetividad, amplitud y profundidad y han aceptado compartir con la Universidad Nacional el resultado de su revisión, utilizando el formato de dictamen disponible en el sistema.
2. Conflicto de intereses. En caso de que exista un conflicto de intereses, de cualquier índole (sesgo por intereses comerciales, económicos o personales que podría incidir en la revisión), las personas evaluadoras se comprometen a abstenerse de participar.
3. Confidencialidad. Se comprende y respeta que el contenido de las propuestas entregadas para evaluar mantiene condición de confidencial y, en ese sentido, se debe proteger esta condición. Las personas evaluadoras deben respetar que la propuesta no es de acceso público, por lo que, sea cual sea su dictamen, deben respetar los derechos de autoría y no difundir de ninguna manera esos contenidos, ni emitir ningún criterio fuera del contexto de la evaluación.
4. Modalidad de evaluación. Se comprenden los alcances de la Revisión abierta por pares, en el sentido que las identidades de las personas autoras y evaluadoras se conocen, lo que garantiza el respeto, la objetividad y transparencia del proceso.
5. Tiempo de revisión de la propuesta: Deberán respetar los tiempos de evaluación de la propuesta, a fin de no comprometer la fluidez del proceso de evaluación.

ACEPTO

NO ACEPTO

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-009-2022	
		Fecha: 10 de noviembre de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Evaluación externa de programas y proyectos financiados con fondos regulares y concursable	Número de página: 9 de 218	

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	<p>Dra, Marta Hernández Barrantes, asesora académica, Vicerrectoría de Docencia</p> <p>M.Sc. Andrea Mora Campos, asesora académica, Vicerrectoría de Investigación</p> <p>Dra, Nancy Astorga Miranda, asesora académica, Vicerrectoría de Extensión</p> <p>M.Sc. Viviana Salgado Silvia, asesora académica, Vicerrectoría de Investigación</p> <p>Dra. Gabriela Pino Chacón, asesora académica, Vicerrectoría de Investigación</p> <p>M.Sc. Silvia Argüello Vargas, asesora académica, Rectoría Adjunta</p>		
Revisó:	<p>Lic. Ana Lorena Jiménez París, directora ejecutiva, Vicerrectoría de Investigación.</p> <p>Dr. Jorge Herrera Murillo, vicerrector de Investigación</p>		
Aprobó:	Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta		

11. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación