

**UNA-GACETA N.º 15-2022
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022**

TABLA DE CONTENIDOS

NORMATIVA INSTITUCIONAL

UNA-SCU- ACUE-256-2022	Modificación parcial del Reglamento - Certamen UNA-PALABRA, artículo 3. Publicación íntegra del Reglamento	2
---------------------------	--	---

ACUERDOS GENERALES CONSEJO UNIVERSITARIO

UNA-SCU- ACUE-237-2022	Criterio sobre el proyecto de ley “ley de Defensa Comercial”, expediente N.º 22.855	21
UNA-SCU- ACUE-251-2022	Conformación de las Comisiones Permanentes del Consejo Universitario.	24
UNA-SCU- ACUE-252-2022	Declaratoria de interés institucional del Cincuenta Aniversario de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje durante el año 2023	29

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA

UNA-RA- RESO-209- 2022	Manual de Procedimientos para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades académicas.	32
UNA-R-RESO- 349-2022	Procedimiento para gestionar la adquisición, recepción, custodia, traslado y la disposición final de los activos no capitalizables.	294

NORMATIVA INSTITUCIONAL

I. 29 de noviembre de 2022 UNA-SCU-ACUE-256-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 2, inciso 2.2 de la sesión ordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2022, acta n° 54-2022, que dice:

MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO CERTAMEN UNA-PALABRA, ARTÍCULO 3.

RESULTANDO:

1. El acuerdo del Consejo Universitario UNA-SCU-ACUE-077-2021, del 23 de abril de 2021, donde aprueba las modificaciones al Reglamento Certamen UNA-Palabra.
2. El oficio UNA-VADM-OFIC-843-2021, del 26 de mayo de 2021, suscrito por la M.Sc. Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración, donde solicita aclaración sobre la metodología de actualización del monto de los premios del Certamen UNA-Palabra.
3. El taller del viernes 2 de julio de 2021, de 8 a.m a 9 p.m, con la presencia del máster Sergio Fernández Rojas, director del Programa de Gestión Financiera; la máster Roxana Morales Ramos, vicerrectora de Administración; el máster Ronny Hernández Álvarez, jefe del Área de Presupuesto; el máster Gustavo Téllez Arias, jefe del área Plan presupuesto; el máster Cristian González Hernández, director ejecutivo de la Vicerrectoría de Administración, con el propósito de atender la consulta realizada por la Vicerrectoría de Administración, mediante el oficio UNA-VADM-OFIC-843-202, del 26 de mayo de 2021, y exponer la metodología de cálculo de actualización del monto de los premios del Certamen UNA-Palabra.
4. El Reglamento del Certamen UNA-Palabra, publicado en la *UNA-GACETA* N.º 8-2021, del 30 de abril de 2021, mediante el acuerdo UNA-SCU-ACUE-076-2021, del 23 de abril de 2021.
5. El acuerdo de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles UNA-CAAE-SCU-OFIC-006-2022, del 25 de enero de 2022, donde se remite a audiencia escrita el borrador del dictamen: "MODIFICACIÓN PARCIAL AL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO CERTAMEN UNA-PALABRA".
6. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-022-2022, del 27 de enero de 2022, remitido por el Área de Planificación Económica, donde se envía el criterio solicitado en el oficio UNA-APEUNA-OFIC-022-2022, del 27 de enero de 2022.
7. El oficio UNA-VADM-OFIC-100-2022, del 27 de enero de 2022, remitido por la Vicerrectoría de Administración, envía el criterio solicitado mediante el oficio UNA-APEUNA-OFIC-022-2022, del 27 de enero de 2022.

8. El oficio UNA-AJ-DICT-033-2022, del 27 de enero de 2022, remitido por Asesoría Jurídica, envía el criterio solicitado mediante el oficio UNA-APEUNA-OFIC-022-2022, del 27 de enero de 2022.
9. El oficio UNA-PGF-OFIC-067-2022, del 03 de febrero de 2022, remitido por el Programa de Gestión Financiera, envía el criterio solicitado mediante el oficio UNA-APEUNA-OFIC-022-2022, del 27 de enero de 2022.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento de Emisión de Normativa, en el artículo 3, sobre los reglamentos, establece que:

Un cuerpo normativo que contiene disposiciones para regular el funcionamiento de las diferentes instancias universitarias. Mediante este se crean principalmente instancias o servicios, se determinan competencias o atribuciones, se establecen derechos y obligaciones, y se crean regímenes sancionatorios. El reglamento se caracteriza por ser general (se dirige a un grupo indefinido de personas), abstracto (no regula situaciones concretas), impersonal (no se dicta para resolver un caso concreto o una situación específica) y con un plazo de vigencia indeterminado. Su aprobación, modificación y reforma será competencia del Consejo Universitario y del CONSACA, según su ámbito de competencia, para toda la institución; de la asamblea de facultad, centro o sede, para la correspondiente Facultad, Centro o Sede y de las asambleas de unidad académica y de secciones regionales en su respectivo ámbito.

2. El Reglamento de Emisión de Normativa, en el artículo 5, sobre el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de aplicación general en el ámbito universitario y al usuario externo, establece crear, aprobar, modificar y ejecutar las disposiciones normativas de la Universidad Nacional, según el procedimiento que se detalla en los incisos del a) al f), una vez revisada la normativa en mención, la propuesta remitida cumple con lo indicado.
3. El Reglamento del Consejo Universitario, en el artículo 76, se refiere a la aprobación de disposiciones de carácter general.
4. El análisis y la revisión de la metodología propuesta de actualización del monto de los premios del Certamen UNA-Palabra, aprobada en el acuerdo del Consejo Universitario UNA-SCU-ACUE-076-2021 sobre el Reglamento Certamen UNA-Palabra.
5. Las observaciones planteadas por las personas participantes del taller de análisis y revisión de la metodología propuesta de actualización del monto de los premios del Certamen UNA-Palabra, donde se propuso reformular la redacción de los artículos 3 y 19 del reglamento correspondiente, con el fin de generar la claridad técnica a aplicar por el área de Análisis Plan Presupuesto, del Programa de Gestión Financiera.
6. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-022-2022, del 27 de enero de 2022 remitido por el Área de Planificación Económica, envía el criterio solicitado mediante el oficio UNA-APEUNA-OFIC-022-2022, del 27 de enero de 2022, en el cual se indica que “el Área de

Planificación revisó la propuesta de normativa indicada en el asunto del presente oficio. De acuerdo con los aspectos que nos confiere el supracitado Reglamento, no planteamos recomendaciones”.

7. El oficio UNA-VADM-OFIC-100-2022, del 27 de enero de 2022, remitido por la Vicerrectoría de Administración, envía el criterio solicitado mediante el oficio UNA-APEUNA-OFIC-022-2022, del 27 de enero de 2022, en el cual indican lo siguiente:

En atención a lo señalado en oficio UNA-CAAE-SCU-OFIC-006-2022 referente a la audiencia escrita al borrador de dictamen denominado “MODIFICACIÓN PARCIAL AL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO CERTAMEN UNA-Palabra”, me permito indicar las siguientes observaciones:

REGLAMENTO ACTUAL CAPÍTULO II DE LOS PREMIOS	
Artículo 3: El Certamen UNA-Palabra otorga dos Premios: el Premio Omar Dengo y el Premio Universidad Nacional.	
SOBRE EL PREMIO OMAR DENGO:	
Dicho monto en colones se actualizará a enero de cada año y toma como referencia de crecimiento la inflación anual reportada en el año anterior, como mecanismo de compensación de la pérdida del poder adquisitivo entendido como inflación.	Dicho monto en dólares se actualizará a enero de cada año, tomando como referencia de crecimiento la inflación anual en Costa Rica , reportada en el año anterior por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) , como mecanismo de compensación de la pérdida del poder adquisitivo entendido como inflación.
La aplicación de esta metodología entrará a regir para actualización del monto en colones a partir del mes de enero de 2022 para generar la nueva equivalencia en dólares, misma que será la nueva base por considerar para el siguiente año.	La aplicación de esta metodología entrará a regir para actualización del monto en dólares a partir del mes de enero de 2022, misma que será la nueva base por considerar para el siguiente año.
SOBRE EL PREMIO UNIVERSIDAD NACIONAL:	
Dicho monto en colones se actualizará a enero de cada año y toma como referencia de crecimiento la inflación anual reportada en el año anterior, como mecanismo de compensación de la pérdida del poder adquisitivo entendido como inflación.	Dicho monto en dólares se actualizará a enero de cada año, tomando como referencia de crecimiento la inflación anual en Costa Rica , reportada en el año anterior por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) , como mecanismo de compensación de la pérdida del poder adquisitivo entendido como inflación.

La aplicación de esta metodología entrará a regir para actualización del monto en colones a partir del mes de enero del 2022 para generar la nueva equivalencia en dólares. Misma que será la nueva base por considerar para el siguiente año.	La aplicación de esta metodología entrará a regir para actualización del monto en dólares a partir del mes de enero de 2022, misma que será la nueva base por considerar para el siguiente año.
--	---

8. El oficio UNA-AJ-DICT-033-2022, del 27 de enero de 2022, donde la Asesoría Jurídica envía el criterio solicitado mediante el oficio UNA-APEUNA-OFIC-022-2022, del 27 de enero de 2022, que indica lo siguiente:

En relación con la revisión general del dictamen debe señalarse que la referencia que sea hace del articulado en el encabezado debe corregirse pues se indica que la modificación se encuentra referida al numeral 13 cuando lo correcto es hacer la referencia del artículo 3 , igualmente se debe revisar la referencia del considerando 5 que incluye el artículo 19 que no se encuentra en la propuesta del, por tanto.

En cuanto al fondo de la modificación propuesta debe señalarse que se debe de contar de forma previa a la aprobación un estudio de la viabilidad financiera, ya que se modifica de colones a dólares la base de cálculo para disponer de cada uno de los premios a otorgar referidos al Omar Dengo y Universidad Nacional.

9. El oficio UNA-PGF-OFIC-067-2022, del 03 de febrero de 2022, donde el Programa de Gestión Financiera envía el criterio solicitado mediante el oficio UNA-APEUNA-OFIC-022-2022, del 27 de enero de 2022, que indica lo siguiente:

Una vez revisado, procedo a remitir el criterio elaborado desde el Área de Análisis y Plan Presupuesto la Sección de Presupuesto del Programa a mi cargo según oficio conjunto UNA-AAPP-OFIC-015-2022 & UNA-SP-OFIC-032-2022, el cual avalo y elevo para su consideración.

Consideraciones

El artículo 3 del Reglamento se refiere a los premios “Omar Dengo” y “Universidad Nacional”, la propuesta modifica específicamente la forma de definir el monto asignado a dichos premios del certamen, así como la forma de calcular los aumentos futuros.

Dicha modificación no considera incrementos significativos al presupuesto y genera más claridad técnica relativa a la forma en que se estima el monto de los premios anteriormente citados.

Cambios

Se actualizará a enero de cada año y toma como referencia el crecimiento la inflación anual reportada en el año anterior, como mecanismo de compensación de la pérdida del poder adquisitivo entendido como inflación.

La aplicación de esta metodología entrará a regir para actualización del monto en dólares a partir del mes de enero de 2022, misma que será la nueva base por considerar para el siguiente año.

Criterio

El Programa de Gestión Financiera no tiene más observaciones y está de acuerdo con los cambios propuestos en la modificación parcial del artículo 13 del Reglamento Certamen UNA-PALABRA.

10. El análisis realizado por la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, una vez considerados los criterios remitidos por las instancias consultadas, determina lo siguiente:
 - a) La modificación a la norma propuesta por la Vicerrectoría de Administración, sobre el artículo 3 del supracitado reglamento, puntualiza la referencia de donde se debe de tomar el indicador indexado para generar una claridad necesaria en la norma para su debida aplicación.
 - b) La modificación de la norma no conlleva a generar un impacto presupuestario en los compromisos ya previamente aprobados en la debida planificación presupuestaria 2023, ya aprobada por el Consejo Universitario, así como los presupuestos futuros de la institución, por cuanto la modificación de la norma no implica cambios estructurales del cálculo que debe de prevalecer para los términos de la premiación correspondiente.
 - c) El cambio de referencia de la moneda de premiación se circunscribe a que el monto de premiación se establece en dólares americanos desde la génesis de la normativa y la aplicación de la dinámica de premiación, y la referencia que se utiliza de tipo de cambio es relacionada a colones por dólar, en función a la variable de inflación como anclaje de cálculo para el posible porcentaje de crecimiento de la base de dólares ya establecida en la norma.
 - d) La anterior redacción para generar una mejor interpretación técnica por parte del Programa de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Administración y las personas que conforman la Comisión del Certamen UNA-Palabra, y además generar una mejora cuantitativa en la forma de cálculo de la base de premiación conforme se generan las diferentes premiaciones en los años subsecuentes.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL REGLAMENTO CERTAMEN UNA-PALABRA, ARTÍCULO 3, EN LOS CONTENIDOS DESCRITOS EN LOS COMPONENTES RELACIONADOS A LOS PREMIOS UNIVERSIDAD NACIONAL Y OMAR DENGO, DE LA SIGUIENTE FORMA:**

CAPÍTULO II DE LOS PREMIOS

Artículo 3: El Certamen UNA-Palabra otorga dos Premios: el Premio Omar Dengo y el Premio Universidad Nacional

SOBRE EL PREMIO OMAR DENGO:

- a) Se otorga cada dos años y se constituye para resaltar la insigne participación gestora de Omar Dengo en la educación costarricense cuya vigencia permanece en el desarrollo de la Universidad Nacional. Este concurso está abierto a aquellas personas e instituciones que hayan realizado aportes significativos y trascendentes, sea por su obra escrita o por la labor desarrollada, en el área de la educación y del mejoramiento social de Costa Rica.
- b) Para el Premio Omar Dengo pueden ser postuladas aquellas personas o instituciones con producción o actividad significativas en las áreas de la educación y del mejoramiento social de Costa Rica. La postulación deberá ser presentada por escrito, en forma razonada y documentada por personas, asociaciones profesionales o gremiales, instituciones, empresas o grupos culturales.
- c) Ninguna persona o grupo podrá proponer *motu proprio* su candidatura al premio. Se admitirá el apoyo por escrito a las candidaturas provenientes de otras fuentes.
- d) El premio consistirá en un monto en colones equivalente a mil quinientos dólares estadounidenses (\$1.500), que será la base de premiación para empezar a partir del año 2021.

Dicho monto en dólares se actualizará a enero de cada año y se tomará como referencia de crecimiento la inflación anual en Costa Rica, reportada en el año anterior por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), como mecanismo de compensación de la pérdida del poder adquisitivo entendido como inflación.

La aplicación de esta metodología entrará a regir para actualización del monto en dólares a partir del mes de enero de 2022, misma que será la nueva base por considerar para el siguiente año.

Además del reconocimiento monetario, la persona ganadora recibirá un galardón alusivo, el cual será propuesto por la Comisión Organizadora y cuyo financiamiento deberá de ser incorporado en el presupuesto de la decanatura de la Facultad de Filosofía y Letras para tal fin, mediante el traslado presupuestario que se realiza desde la Rectoría Adjunta.

Dicho presupuesto para financiar el galardón será el equivalente al 10% sobre la base del monto en colones de la premiación monetaria formulada para el año correspondiente.

SOBRE EL PREMIO UNIVERSIDAD NACIONAL:

- a) Confirma la presencia de la Universidad Nacional en el ámbito de la cultura y la producción intelectual. Se convoca la participación de obras inéditas en las ramas de ensayo, narrativa, poesía, teatro u otras modalidades genéricas, según corresponda, de acuerdo con lo dispuesto por la Comisión Organizadora en cada caso.
- b) El premio para cada rama consistirá en un monto en colones equivalente a mil quinientos dólares estadounidenses (\$1.500). que será la base de premiación para empezar a partir del año 2021.

Dicho monto en dólares se actualizará a enero de cada año y se tomará como referencia de crecimiento la inflación anual en Costa Rica, reportada en el año anterior por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), como mecanismo de compensación de la pérdida del poder adquisitivo entendido como inflación.

La aplicación de esta metodología entrará a regir para la actualización del monto en dólares a partir del mes de enero de 2022, esta será la nueva base por considerar para el siguiente año.

a) Además del premio monetario, la EUNA publicará la obra premiada y se entregará un galardón alusivo, según la rama por premiar, el cual será propuesto por la Comisión Organizadora.

b) El financiamiento para la premiación monetaria de las obras, así como para las adquisiciones de los galardones, deberá de ser incorporado en el presupuesto de la decanatura de la Facultad de Filosofía y Letras para tal fin, mediante el traslado presupuestario que se realiza desde la Rectoría Adjunta.

c) El presupuesto para la adquisición de los galardones no podrá exceder el equivalente al 5% sobre la base del monto en colones de la premiación monetaria formulada para el año correspondiente.

ACUERDO FIRME.

REGLAMENTO CERTAMEN UNA-PALABRA

PRESENTACIÓN

El Certamen UNA-Palabra es una actividad de la Universidad Nacional, organizada por la Facultad de Filosofía y Letras, mediante la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje y la Escuela de Filosofía. Cuenta con el apoyo institucional del Consejo Universitario y del Consejo Editorial de la Universidad Nacional (COEUNA).

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017 y el oficio UNA-SCU-ACUE-077-2021

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS

Artículo 1: Finalidad

El Certamen UNA-Palabra propicia la creación del pensamiento científico y de la producción literaria, con el reconocimiento y premiación a personas e instituciones, mediante concursos convocados para ese efecto. Según corresponda a la actividad científica o literaria, se participará con obras de ensayo, narrativa, poesía o teatro.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 2: Objetivo

El Certamen UNA-Palabra tiene como objetivo principal la publicación, la promoción, el reconocimiento y la divulgación de obras de calidad y valor cultural, representativas de la producción científica o literaria costarricense o del exterior, escritas en español.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

CAPÍTULO II DE LOS PREMIOS

Artículo 3: El Certamen UNA-Palabra otorga dos Premios: el Premio Omar Dengo y el Premio Universidad Nacional.

SOBRE EL PREMIO OMAR DENGO:

a. Se otorga cada dos años y se constituye para resaltar la insigne participación gestora de Omar Dengo en la educación costarricense cuya vigencia permanece en el desarrollo de la Universidad Nacional. Este concurso está abierto a aquellas personas e instituciones que hayan realizado aportes significativos y trascendentes, sea por su obra escrita o por la labor desarrollada, en el área de la educación y del mejoramiento social de Costa Rica.

b. Para el Premio Omar Dengo pueden ser postuladas aquellas personas o instituciones con producción o actividad significativas en las áreas de la educación y del mejoramiento social de Costa Rica. La postulación deberá ser presentada por escrito, en forma razonada y documentada por personas, asociaciones profesionales o gremiales, instituciones, empresas o grupos culturales.

c. Ninguna persona o grupo podrá proponer *motu proprio* su candidatura al premio. Se admitirá el apoyo por escrito a las candidaturas provenientes de otras fuentes.

d. El premio consistirá en un monto en colones equivalente a mil quinientos dólares estadounidenses (\$1.500), que será la base de premiación para empezar a partir del año 2021.

Dicho monto en dólares se actualizará a enero de cada año y se tomará como referencia de crecimiento la inflación anual en Costa Rica, reportada en el año anterior por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), como mecanismo de compensación de la pérdida del poder adquisitivo entendido como inflación.

La aplicación de esta metodología entrará a regir para actualización del monto en dólares a partir del mes de enero de 2022, misma que será la nueva base por considerar para el siguiente año.

Además del reconocimiento monetario, la persona ganadora recibirá un galardón alusivo, el cual será propuesto por la Comisión Organizadora y cuyo financiamiento deberá de ser

incorporado en el presupuesto de la decanatura de la Facultad de Filosofía y Letras para tal fin, mediante el traslado presupuestario que se realiza desde la Rectoría Adjunta.

Dicho presupuesto para financiar el galardón será el equivalente al 10% sobre la base del monto en colones de la premiación monetaria formulada para el año correspondiente.

SOBRE EL PREMIO UNIVERSIDAD NACIONAL:

a. Confirma la presencia de la Universidad Nacional en el ámbito de la cultura y la producción intelectual. Se convoca la participación de obras inéditas en las ramas de ensayo, narrativa, poesía, teatro u otras modalidades genéricas, según corresponda, de acuerdo con lo dispuesto por la Comisión Organizadora en cada caso.

b. El premio para cada rama consistirá en un monto en colones equivalente a mil quinientos dólares estadounidenses (\$1.500). que será la base de premiación para empezar a partir del año 2021.

Dicho monto en dólares se actualizará a enero de cada año y se tomará como referencia de crecimiento la inflación anual en Costa Rica, reportada en el año anterior por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), como mecanismo de compensación de la pérdida del poder adquisitivo entendido como inflación.

La aplicación de esta metodología entrará a regir para la actualización del monto en dólares a partir del mes de enero de 2022, esta será la nueva base por considerar para el siguiente año.

a. Además del premio monetario, la EUNA publicará la obra premiada y se entregará un galardón alusivo, según la rama por premiar, el cual será propuesto por la Comisión Organizadora.

b. El financiamiento para la premiación monetaria de las obras, así como para las adquisiciones de los galardones, deberá de ser incorporado en el presupuesto de la decanatura de la Facultad de Filosofía y Letras para tal fin, mediante el traslado presupuestario que se realiza desde la Rectoría Adjunta.

c. El presupuesto para la adquisición de los galardones no podrá exceder el equivalente al 5% sobre la base del monto en colones de la premiación monetaria formulada para el año correspondiente.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017, el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021 y el oficio UNA-SCU-ACUE-256-2022.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4: De la Comisión Organizadora

La Comisión Organizadora del Certamen UNA-Palabra, en su ámbito académico está integrada por cinco personas. Cada Asamblea de Académicos de las Unidades organizadoras designará dos representantes de entre sus miembros. El Consejo Editorial de la EUNA designará el suyo. Todos los integrantes de la Comisión Organizadora deberán poseer al menos la categoría de Profesor II, según la nomenclatura de la Comisión de Carrera Académica de la Universidad Nacional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 5: Competencias de la Comisión Organizadora

Corresponde a la Comisión Organizadora:

- a. Elaborar el plan de trabajo de cada versión, y formular el programa de divulgación correspondiente.
- b. Especificar y publicar oportunamente las bases y gestionar el eventual aumento de los montos estipulado, según el artículo 3 de este reglamento.
Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021
- c. Escoger y designar oficialmente a los jurados calificadores y de común acuerdo con esas personas, mantener en secreto esa designación hasta hacer públicos los resultados del concurso.
- d. Supervisar el cumplimiento de la labor de los jurados, según lo que se indica en el Capítulo IV del presente Reglamento.
- e. Distribuir oportunamente a cada jurado las obras participantes.
- f. Conservar y resguardar las plicas hasta el momento en que se lleve a cabo la sesión a la que alude el inciso g, del Artículo 21 del presente Reglamento.
- g. Reemplazar a aquel miembro de algún jurado que infrinja lo dispuesto en el Artículo 21 del presente Reglamento.
- h. Acatar los fallos de los jurados, en apego a las correspondientes bases del concurso.
- i. Publicar los resultados de los concursos convocados.
- j. Organizar y promover el acto de premiación de las obras galardonadas.
- k. Coordinar con la Editorial Universidad Nacional el proceso de edición de las obras.
- l. Mantener un archivo del Certamen.
- m. Salvaguardar el financiamiento apropiado del Certamen, para lo cual deberá elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual a la entidad institucional que corresponda.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 6: Derechos de los miembros de la Comisión Organizadora

Todos los miembros de la Comisión Organizadora designados tienen derecho a voz y a voto.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 7: Período de vigencia de los miembros de la Comisión Organizadora

Los miembros integrantes desempeñarán sus funciones durante un año académico, y podrán ser reelectos hasta por dos veces consecutivas.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 8: Sesiones de la Comisión Organizadora

La Comisión Organizadora sesionará con la periodicidad que demande la actividad del Certamen.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 9: Del quórum de las sesiones

Toda sesión ordinaria de la Comisión Organizadora será válida con la presencia de al menos tres de sus integrantes.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 10: De la Presidencia y Secretaría

Una vez integrada la Comisión Organizadora, en su primera sesión ordinaria designará a una persona para ejercer la Presidencia y a otra para ejercer la Secretaría.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 11: Funciones de la Presidencia

Son funciones de la Presidencia:

- a. Presidir las sesiones de la Comisión Organizadora.
- b. Representar a la Comisión Organizadora.
- c. Responsabilizarse de la buena marcha del Certamen.
- d. Convocar con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a las sesiones de la Comisión.
- e. Velar por el desarrollo del programa de divulgación.
- f. Informar a los Consejos de la Facultad de Filosofía y Letras, de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje y de la Escuela de Filosofía, así como al Consejo Universitario, una vez concluida una versión, sobre la labor de la Comisión.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 12: Funciones de la Secretaría

Son funciones de la Secretaría:

- a. Tomar actas de las sesiones.

- b. Sustituir al Presidente cuando sea necesario.
- c. Coordinar el apoyo administrativo con la Facultad.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 13: Alternabilidad de la presidencia

La Presidencia estará a cargo, durante años alternos, de cada una de las unidades académicas participantes: cuando el año es par le corresponde este ejercicio a la Escuela de Filosofía, y en su defecto, a la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 14: Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Facultad de Filosofía y Letras

La Comisión Organizadora contará con el respaldo de la Dirección Ejecutiva de la Facultad de Filosofía y Letras para lo siguiente:

- a. Fijar los procedimientos que garanticen un adecuado manejo y custodia del archivo del Certamen.
- b. Recibir las obras y candidaturas postulantes, en cada versión, a tenor del Artículo 30 del presente Reglamento.
- c. Tramitar la correspondencia del Certamen.
- d. Devolver las obras no premiadas a sus respectivos autores, de conformidad con lo que establece el Artículo 32 del presente Reglamento.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 15. De las dietas de los miembros de la Comisión Organizadora

Los miembros de la comisión organizadora se reunirán una vez al mes y devengarán la dieta respectiva por la asistencia.

Durante el período de mayor demanda de actividad del certamen, a la comisión organizadora se le podrá reconocer hasta dos dietas por mes.

(MODIFICADO SEGÚN UNA-GACETA 12-2005 y UNA-GACETA 22-2006).

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 16: Causal de destitución de los integrantes de la Comisión Organizadora

La Comisión Organizadora solicitará a las Asambleas respectivas la destitución de aquellos integrantes de la Comisión Organizadora que incurran en tres ausencias consecutivas consideradas injustificadas.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 17: Integración del jurado para el premio Omar Dengo

El otorgamiento del PREMIO OMAR DENGO estará a cargo de un Jurado integrado así:

- a. Una persona representante del Consejo Universitario de la Universidad Nacional.
- b. Un representante de cada una de las siguientes Facultades o Centros designados por sus respectivos Consejos: Facultad de Filosofía y Letras; Centro para la Investigación y Docencia en Educación (CIDE); Facultad de Ciencias Sociales y Centro de Estudios Generales.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 18: Condiciones para otorgar el premio Omar Dengo

Una vez examinada la documentación pertinente, el Jurado otorgará el Premio, bajo las siguientes condiciones:

- a. Se procurará que se llegue a un acuerdo por consenso.
- b. Si lo indicado en el inciso a. no ocurriera, se premiará a quien obtenga al menos cuatro (4) votos de los miembros del Jurado.
- c. La votación, cuando proceda, será secreta.
- d. Si ninguna de las candidaturas obtuviere el mínimo de votos requerido, se procederá a una votación entre las dos que hubieren obtenido mayor votación. Si efectuada esta última ninguna de las candidaturas alcanzase los votos necesarios, el Premio se declarará desierto.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 19: Jurado del Premio Universidad Nacional

El otorgamiento del PREMIO UNIVERSIDAD NACIONAL estará a cargo de sendos Jurados para cada modalidad, a tenor del inciso a. del Artículo 3 del presente Reglamento.

- a. Cada jurado estará integrado por tres personas, reconocidas por su trayectoria en el campo de la literatura y la gestión cultural y artística, a nivel nacional o internacional. podrán ser nacionales o extranjeras de cualquier nacionalidad; al menos una de ellas debe ser académica con nombramiento anualizado o en propiedad en la Universidad Nacional.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021.

- b. Los representantes de la comunidad universitaria deberán poseer al menos la categoría de Profesor II, según la nomenclatura de la Comisión de Carrera Académica de la Universidad Nacional.
- c. Los miembros de cada Jurado serán designados por la Comisión Organizadora, según lo establecido en el inciso c. del artículo 5, del presente Reglamento.
- d. Cada Jurado adoptará una modalidad colegiada de trabajo.
- e. Cada miembro de los jurados recibirá una bonificación por la suma del equivalente en colones a 100 dólares estadounidenses, como incentivo por el trabajo que realizan.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017 y el oficio UNA-SCU-OFIC-076-2021.

f. El decanato de Filosofía y Letras generará un reconocimiento por escrito a cada miembro del jurado, por el trabajo realizado en el marco de los concursos formulados en cada edición.

Los miembros integrantes serán nombrados por un período de dos años y podrán ser reelectos por un máximo de dos períodos consecutivos a partir del primer nombramiento.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-OFIC-076-2021.

Artículo 20: Condiciones para otorgar el premio Universidad Nacional

Una vez examinada la documentación pertinente, el Jurado emitirá su fallo, bajo las siguientes condiciones:

- a. Se procurará que se llegue a un acuerdo por consenso.
- b. Si lo indicado en el inciso a. no ocurriera, se premiará la obra que obtenga al menos dos (2) votos.
- c. La votación, cuando proceda, será secreta.
- d. Si ninguna de las obras obtuviese el mínimo de votos requeridos, se procederá a una votación entre las dos que hubieren obtenido mayor votación. Si efectuada esta última ninguna de las obras alcanzase los votos necesarios, el Premio se declarará desierto.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 21: Deberes de los integrantes del jurado

Son deberes:

- a. Formalizar por escrito su compromiso con el Certamen UNA-Palabra.
- b. Asistir a la sesión convocada para la recepción de las obras postulantes.
- c. Designar un coordinador entre los integrantes del Jurado, quien servirá de enlace con la Comisión Organizadora.
- d. Cerciorarse de que las obras participantes cumplan con los requisitos establecidos en las bases del Certamen.
- e. Fijar las sesiones de discusión para el respectivo análisis y evaluación de las obras y para el dictamen respectivo, que se acordará en todos los casos por mayoría absoluta, según lo indicado en los Artículos 18 y 20, del presente Reglamento.
- f. Reintegrar a la Comisión Organizadora todos los ejemplares de las obras participantes, una vez acordado el fallo, en sesión convocada para este año.
- g. Mantener en secreto los títulos de las obras premiadas, hasta tanto el Jurado en pleno no emita el fallo ante la Comisión Organizadora, y en sesión convocada para ese efecto.
- h. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque.
- i. Rendir por escrito un informe final en el que conste el fallo razonado, dentro del plazo fijado por la Comisión Organizadora.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 22: Funciones del coordinador del jurado

Las funciones del coordinador de cada Jurado son:

- a. Coordinar el trabajo del Jurado.
- b. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Jurado.
- c. Entregar a la Comisión Organizadora, y por escrito, el fallo razonado, firmado por cada uno de los integrantes del Jurado.
- d. Garantizar el acceso exclusivo de los miembros del Jurado a las obras postulantes en la rama respectiva, durante el proceso de análisis y evaluación.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 23: Otorgamiento del premio

Los Jurados deberán otorgar un ÚNICO PREMIO en la rama para la que han sido nombrados, o en su defecto declarar desiertos los premios.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 24: De los fallos

Los fallos de los Jurados de los concursos del Certamen UNA Palabra son inapelables.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 25: Responsabilidades de la Comisión Organizadora

La Comisión Organizadora rendirá por escrito un informe anual sobre los resultados del certamen y demás actividades concomitantes, a las instancias universitarias vinculadas con la actividad y a aquellas entidades u organizaciones públicas sin fines de lucro que colaboren en la realización del certamen.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017 y UNA-SCU-ACUE-076-2021

Artículo 26: De los copatrocinadores

Los nombres de las entidades u organizaciones públicas sin fines de lucro que colaboren en la realización del certamen deberán consignarse en los documentos oficiales que correspondan.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017 y UNA-SCU-ACUE-076-2021

Artículo 27: De la edición de las obras premiadas

La Comisión Organizadora coordinará con la Editorial Universidad Nacional (EUNA) todos los aspectos relacionados con la edición de las obras premiadas, con el fin de garantizar su oportuna publicación y distribución, y con el Programa de Publicaciones de la Universidad Nacional aquellos aspectos técnicos de la divulgación escrita del Certamen.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 28: Requisitos de las obras

a. Las obras participantes deberán ser rigurosamente inéditas y no podrán estar siendo postuladas de forma simultánea en otros concursos ni haber sido sometidas a publicación en medios de difusión. Los autores deberán entregar en versión electrónica al jurado la obra correspondiente.

b. Para todos los casos, solo se recibirán obras formuladas en el idioma castellano.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017 y el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021

Artículo 29: Cantidad de obras por certamen

Los autores pueden participar con una sola obra en cada una de las ramas del Certamen.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 29 Bis. Requisitos de los participantes.

Podrán participar para el Premio Omar Dengo personas mayores de 18 años, costarricenses o extranjeros (as) de cualquier nacionalidad. En el caso del Premio Universidad Nacional (UNA-Palabra) personas mayores de 12 años, costarricenses o extranjeros (as) de cualquier nacionalidad.

Se incluye según el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021

Artículo 30: Entrega de las obras participantes

La entrega de las obras por parte de los autores se hará en el lugar y en el período designado por la Comisión Organizadora. Cada autor recibirá en el momento de la entrega, un comprobante oficial, donde se consignará el día y la fecha y hora de la entrega.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 31: Archivo de obras premiadas

Los originales de las obras premiadas pasarán a formar parte de los archivos del Certamen UNA-Palabra, y no podrán sufrir modificación alguna que altere el texto original.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 32: Devolución de obras participantes

El resto de las obras participantes se devolverá a los autores, en el lapso de tres meses a partir de la declaratoria de los ganadores. Después de este lapso las obras serán destruidas por la Comisión Organizadora.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 33: Propiedad intelectual de las obras premiadas

La primera edición de las obras premiadas es un derecho de la Editorial de la Universidad Nacional (EUNA), la que reconocerá derechos de autor patrimonial solo a partir de la segunda edición, en caso de que ésta se realizare. El número de ejemplares de cada obra premiada lo establecerá la Comisión Organizadora conjuntamente con la EUNA.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 34: Limitación para participar en el certamen

No podrán participar en la misma rama de una convocatoria aquellas personas cuyas obras hayan sido premiadas en las dos versiones inmediatamente anteriores.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 35: Incompatibilidad para participar en el concurso

Ninguno de los integrantes de la Comisión Organizadora ni quienes ejercen la Dirección o Subdirección de las unidades académicas participantes, ni los miembros del Consejo Editorial de la EUNA podrán participar en concurso alguno, durante el período en que ejercen sus cargos.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 36: Divulgación del certamen

Se elimina según el oficio UNA-SCU-ACUE-076-2021.

Artículo 37: Entrega de premios y de obras publicadas

La entrega de los premios y de las obras publicadas se efectuará en una sesión pública, convocada para ese efecto.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

Artículo 38: Vigencia y derogatoria

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria y deroga el “Reglamento del Certamen UNA-PALABRA”, aprobado por el Consejo Universitario en la sesión celebrada el 24 de junio de 1993, Acta No. 1573 (SCU-925-93) del 30 de junio de 1993 y la modificación al artículo 24 del Reglamento del Certamen UNA-PALABRA publicado en la UNA-GACETA 11-2004, y cualquier disposición anterior que se le oponga.

Modificado según el oficio UNA-SCU-ACUE-1071-2017

TABLA DE CONTENIDOS

REGLAMENTO CERTAMEN UNA-PALABRA

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS

Artículo 1: Finalidad

Artículo 2: Objetivo

CAPÍTULO II DE LOS PREMIOS

Artículo 3: El Certamen UNA-Palabra otorga dos Premios: el Premio Omar Dengo y el Premio Universidad Nacional.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4: De la Comisión Organizadora

Artículo 5: Competencias de la Comisión Organizadora

Artículo 6: Derechos de los miembros de la Comisión Organizadora

Artículo 7: Período de vigencia de los miembros de la Comisión Organizadora

Artículo 8: Sesiones de la Comisión Organizadora

Artículo 9: Del quórum de las sesiones

Artículo 10: De la Presidencia y Secretaría

Artículo 11: Funciones de la Presidencia

Artículo 12: Funciones de la Secretaría

Artículo 13: Alternabilidad de la presidencia

Artículo 14: Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Facultad de Filosofía y Letras

Artículo 15. De las dietas de los miembros de la Comisión Organizadora

Artículo 16: Causal de destitución de los integrantes de la Comisión Organizadora Artículo 17:

Integración del jurado para el premio Omar Dengo

Artículo 18: Condiciones para otorgar el premio Omar Dengo
Artículo 19: Jurado del Premio Universidad Nacional
Artículo 20: Condiciones para otorgar el premio Universidad Nacional
Artículo 21: Deberes de los integrantes del jurado
Artículo 22: Funciones del coordinador del jurado
Artículo 23: Otorgamiento del premio
Artículo 24: De los fallos
Artículo 25: Responsabilidades de la Comisión Organizadora
Artículo 26: De los copatrocinadores
Artículo 27: De la edición de las obras premiadas
Artículo 28: Requisitos de las obras
Artículo 29: Cantidad de obras por certamen
Artículo 29 Bis. Requisitos de los participantes.
Artículo 30: Entrega de las obras participantes
Artículo 31: Archivo de obras premiadas
Artículo 32: Devolución de obras participantes
Artículo 33: Propiedad intelectual de las obras premiadas
Artículo 34: Limitación para participar en el certamen
Artículo 35: Incompatibilidad para participar en el concurso
Artículo 36: Se elimina.
Artículo 37: Entrega de premios y de obras publicadas
Artículo 38: Vigencia y derogatoria

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESION CELEBRADA EL 26 DE
AGOSTO DEL 2004, ACTA NO. 2587

MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL
ACTA N° 2670 DEL 9 DE JUNIO DE 2005
ACTA N° 2804 DEL 16 DE NOVIEMBRE DE 2006
ACTA N° 3637-474 DEL 16 DE MAYO DE 2017
ACTA N° 4009 DEL 22 DE ABRIL DE 2021
ACTA N° 54 DEL 24 NOVIEMBRE DE 2022

Este reglamento fue publicado en UNA-GACETA 16-2004 del 15 de setiembre del 2004, oficio SCU-1579-2004 del 27 de agosto de 2004, por acuerdo tomado según el artículo III, inciso único, de la sesión celebrada el 26 de agosto de 2004. De conformidad con el artículo sétimo, inciso cuarto de la sesión celebrada el 20 de mayo de 2010, acta N° 3076 y con el artículo quinto, inciso único de la sesión celebrada el 9 de febrero de 2006, acta N° 2732, se realiza esta publicación del texto íntegro con las modificaciones realizadas a la fecha.

ACUERDOS GENERALES – CONSEJO UNIVERSITARIO

I. 21 de noviembre de 2022 UNA-SCU-ACUE-237-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 5, inciso 5.4 de la sesión ordinaria celebrada el 17 de noviembre de 2022, acta n° 51-2022, que dice:

CRITERIO SOBRE EL PROYECTO DE LEY “LEY DE DEFENSA COMERCIAL”, EXPEDIENTE N.° 22.855

RESULTANDO:

1. El oficio AL-CPOECO-2049-2022, del 15 de febrero de 2022, suscrito por la Sra. Nancy Vílchez Obando, jefa de Área de la Comisión Asuntos Económicos de la Asamblea Legislativa, dirigido al M.Ed. Francisco González Alvarado, rector, mediante el cual se solicita criterio a la Universidad Nacional sobre el proyecto de ley “LEY DE DEFENSA COMERCIAL”, expediente N.° 22.855.
2. El oficio UNA-CATI-SCU-OFFIC-16-2022 del 03 de marzo de 2022, suscrito por el M.Sc. Steven Oreamuno Herra, coordinador de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales, quien solicita criterio sobre el proyecto de ley con expediente N.° 22.855 a las siguientes instancias: Asesoría Jurídica, Escuela de Economía, Escuela de Administración y CINPE.
3. De las instancias consultadas mediante el oficio UNA-CATI-SCU-OFFIC-16-2022 se recibe respuesta de las siguientes instancias:
 - a) Asesoría jurídica: Mediante el oficio UNA-AJ-DICT-148-2022 del 1 de abril de 2022, suscrito por la Sra. Ana Beatriz Hernández González, asesora jurídica.

CONSIDERANDO:

1. El criterio remitido por la oficina de Asesoría Jurídica y comunicado mediante el oficio UNA-AJ-DICT-405-2021, del cual se extraen los siguientes aspectos de relevancia:
 - a. No localizaron pronunciamientos de las otras universidades públicas.
 - b. De acuerdo con los movimientos del proyecto de ley en la página de la Asamblea Legislativa, al día 31 de marzo de 2022, el proyecto de ley no cuenta con un informe del departamento de servicios técnicos.
 - c. Sobre los alcances del proyecto, fue expuesto el artículo 1, el cual indica:

La presente Ley tiene como objeto establecer el marco jurídico nacional en materia de defensa comercial a través del desarrollo de los acuerdos de la Organización Mundial de Comercio en esta materia. Así como crear normas legales necesarias para eliminar o prevenir el daño o amenaza de daño importante a la rama de producción nacional causado por importaciones objeto de dumping o de subvenciones; o bien, de permitir el reajuste estructural de la rama de

producción nacional cuando las importaciones se den bajo ciertas condiciones y estas causen o amenacen causar un daño grave a la rama de producción nacional, aun cuando se den en condiciones leales de comercio.

Igualmente, la presente Ley tiene por objeto crear normas jurídicas contra la elusión de las medidas de defensa comercial que permitan evitar el perjuicio o menoscabo en los efectos correctores de las medidas antidumping, compensatorias y de salvaguardia, aplicadas por Costa Rica.

Finalmente, esta ley tiene por objeto fortalecer el rol de rectoría del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) en la articulación y acompañamiento al sector productivo, en aras de generar condiciones de entorno favorables para el fortalecimiento de las ramas de producción nacional.

2. Sobre los aspectos relativos a la autonomía universitaria, fue expuesto el siguiente análisis:

La autonomía universitaria de la cual goza esta casa de enseñanza está regulada en el artículo 84 de la Constitución Política y específicamente en el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional. La autonomía que brinda la Constitución Política a las universidades públicas es de la más amplia que existe en la Administración. Esta comprende la autonomía funcional-organizacional, política, administrativa y financiera.

Este proyecto de ley no violenta la autonomía universitaria, en virtud de que la reforma propuesta no incluye explícitamente a las instituciones de educación superior, ni tampoco afecta de modo alguno el ámbito de acción de nuestra Casa de Enseñanza Superior en su ámbito autónomo.

El capítulo II del proyecto de ley se denomina ACTIVIDAD PROCESAL NORMAS APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS Y DILIGENCIAS REGULADOS EN LA PRESENTE LEY, la Sección I se refiere a los ASPECTOS GENERALES. En esta sección se incluye el artículo 46, el cual indica:

ARTÍCULO 46- Facultades de Investigación.

Para dar cumplimiento a la presente Ley, el MEIC, actuando en sus roles investigador o decisor, podrá solicitar todo tipo de información, pública o confidencial, entre otra: precios promedios de mercado de bienes; información comercial, aduanera, económica, financiera, contable, logística, estadística; criterios técnicos; dictámenes y solicitar la realización de cualquier tipo de diligencias, tales como: estudios físicos, químicos, técnicos, merceológicos y muestreo de los productos y mercados investigados; a los órganos y entes de la Administración Pública, los cuales están obligados a suministrarla, en el plazo otorgado para tal efecto.

Asimismo, podrá solicitar información de precios, comercial, aduanera, económica, financiera, contable, logística, estadística, a cualquier persona jurídica o física -distintas a las partes interesadas en los procedimientos- quienes deberán entregarla en el plazo establecido al efecto. Este requerimiento de información deberá estar debidamente justificado expresamente.

En caso de la negativa de entrega de información, se procederá conforme lo establece la presente Ley.

Se llama la atención en cuanto a que esta norma hace referencia a los órganos y entes de la Administración Pública. Si bien es cierto no menciona expresamente a las universidades públicas, en algunas ocasiones se ha interpretado que dentro del concepto de "Administración

Pública” se incluyen todas las instituciones que conforman el Estado costarricense, entendiendo este en sentido amplio. De ser esta la interpretación que se le dé a este artículo podría violentar la autonomía universitaria, por lo que se recomienda indicarlo a los señores diputados.

Nótese que el proyecto de ley en este artículo prevé que el MEIC podrá solicitar la realización de cualquier tipo de diligencias, tales como estudios físicos, químicos, técnicos, merceológicos y muestreo de los productos y mercados investigados, siendo una posible interpretación de la norma que la universidad podría estar obligada a realizar estudios de ese tipo.

3. De acuerdo con el estudio de los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales sobre el proyecto de ley con expediente N. 22.855, “LEY DE DEFENSA COMERCIAL”, y en virtud del análisis realizado por la instancia técnica, la Comisión considera pertinente que la institución no apoye la iniciativa de ley, tomando en consideración que esta podría contener aspectos que afectarían la autonomía universitaria en el tanto se establece la obligación de emitir criterios técnicos; dictámenes y cualquier tipo de diligencias, tales como estudios físicos, químicos, técnicos, merceológicos y muestreo de los productos y mercados investigados. Finalmente, en consideración del análisis previo la Comisión recomienda al plenario del Consejo Universitario indicar a la diputación de la Asamblea Legislativa que la Universidad Nacional no apoya el proyecto de ley en trámite.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. INDICAR A LA DIPUTACIÓN DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL NO APOYA EL PROYECTO DE LEY CON EXPEDIENTE N. 22.855, “LEY DE DEFENSA COMERCIAL”, POR LAS POSIBLES AFECTACIONES A LA AUTONOMÍA UNIVERSITARIA CON LA QUE CUENTA ESTA CASA DE ENSEÑANZA SEGÚN LO EXPUESTO EN LOS CONSIDERANDOS DE ESTE ACUERDO. ACUERDO FIRME.

II. 28 de noviembre de 2022 UNA-SCU-ACUE-251-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.1 de la sesión ordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2022, acta n° 53-2022, que dice:

CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.

RESULTANDO:

1. El acuerdo del el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.7, de la sesión ordinaria del 10 de febrero de 2022, acta n.º 03-2022, comunicado con el oficio UNA-SCU-ACUE-025-2022, del 15 de febrero de 2022, sobre la modificación

del acuerdo UNA-SCU-ACUE-345-2021, del 10 de diciembre de 2021, referido a la integración de las comisiones permanentes del Consejo Universitario durante el año 2022.

2. El acuerdo UNA-CAAE-SCU-ACUE-010-2022, del 05 de setiembre de 2022, suscrito por la Dra. Carolina España Chavarría; mediante la cual comunica el nombramiento del M.Sc. Esteban Araya Salazar como coordinador suplente de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, del 06 de setiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022.
3. La Resolución del Tribunal Electoral Universitario, UNA-TEUNA-RESO-009-2022, 10 de noviembre de 2022, realiza el escrutinio oficial del resultado de la votación conducente a la elección del miembro académico para el Consejo Universitario y declara electo al Dr. Braulio Sánchez Ureña, como representante académico de dicho consejo, por un periodo del 17 de noviembre de 2022 al 16 de noviembre de 2027, en sustitución del M.Sc. Tomás Marino Herrera, quien se acogió a la jubilación el 01 de setiembre de 2022.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario, Sección Tercera, artículos 17, 22, 23, 24, 25 y el transitorio al artículo 21, señala:

ARTÍCULO 17. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES.

El Consejo integrará con sus miembros, las siguientes comisiones de carácter permanente:

- a) *Comisión de Análisis de Temas Institucionales*
- b) *Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles*
- c) *Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos*

Las comisiones serán conformadas anualmente, de acuerdo con las normas establecidas en este reglamento.

Cada una de las comisiones permanentes, contará con el apoyo de un asesor jurídico, asignado por la Dirección de la Asesoría Jurídica.

[...]

ARTÍCULO 21. INTEGRACIÓN Y QUORUM

Las Comisiones Permanentes estarán integradas de la siguiente forma:

- a) *La Comisión de Análisis de Temas Institucionales está compuesta por quienes representan a la comunidad universitaria en los estamentos académico, administrativo y estudiantil.*
- b) *La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles estará compuesta por al menos dos representantes del estamento académico, al menos una persona que represente el estamento administrativo y al menos una del estamento estudiantil.*
- c) *La comisión de Asuntos Económicos y Administrativos estará compuesta por al menos dos representantes del estamento académico, al menos una persona que represente el estamento administrativo y al menos una del estamento estudiantil.*
- d) *Cuando se requiera, la presidencia se integrará en una de las comisiones para efecto de quorum.*

El quorum de las sesiones se conformará con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes.

ARTÍCULO 22. CONVOCATORIA A LAS SESIONES

Las sesiones de cada comisión se realizarán al menos una vez a la semana. Si se ha establecido fecha y hora de las reuniones, no se requiere convocatoria previa. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por quien coordine con al menos veinticuatro horas de anticipación, salvo los casos de urgencia.

ARTÍCULO 23. ASISTENCIA A LAS SESIONES

La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones es obligatoria. Las ausencias y llegadas tardías serán sancionadas de la forma indicada en los artículos 79, 80 y 81 de este reglamento.

ARTÍCULO 24. NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA COORDINADORA DE CADA COMISIÓN

La persona que coordina la comisión será nombrada anualmente por el plenario y podrá ser reelegida. Y cuando esta no puede participar en la sesión de la comisión, sus miembros presentes nombrarán de su seno a quien ejerza la coordinación suplente para dicha sesión.

ARTÍCULO 25. ATRIBUCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA

Le corresponde a quien coordina cada comisión:

- a. Convocar y presidir las sesiones de la comisión.*
- b. Elaborar la agenda de cada sesión.*
- c. Firmar la correspondencia de la comisión.*
- d. Firmar las actas de las sesiones.*
- e. Exponer los dictámenes de la comisión al plenario.*
- f. Velar y asumir la responsabilidad por la tramitación oportuna de los asuntos de su comisión.*
- g. Llevar control y seguimiento de los asuntos pendientes, y presentar los informes que se le soliciten.*
- h. Llevar control y seguimiento de las funciones y las obligaciones de quienes integran la comisión e informar a la presidencia del órgano en caso de incumplimiento u otros aspectos relevantes que considere necesario.*
- i. En caso de empate y después de una segunda votación, tiene derecho a ejercer el doble voto.*
- j. Trasladar a la presidencia del Consejo Universitario aquellos asuntos que la comisión considere que no son de su competencia, para el trámite respectivo.*
- k. Otras que se deriven de este reglamento y de sus competencias.*

2. Los miembros de la Comisión de Análisis de Temas Institucionales consideran oportuno que, una vez realizada la elección del representante académico, se modifique la conformación de las comisiones permanentes de la siguiente manera:

- a) La coordinación suplente de la Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles, para su integración y la de la CATI, por un periodo del 24 de noviembre al 31 de diciembre de 2022, será asumida por el M.Sc. Esteban Araya Salazar.

b) La renuncia del Br. Wilmer Porras Zúñiga, representante estudiantil, del 1 de diciembre de 2022.

c) Todas las comisiones permanentes, durante el periodo del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023, se conforman de la siguiente manera:

I. COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS:

DÍA DE LA SESIÓN: LUNES DE 8:30 A.M. A 12:00 M.D.

COORDINADORA: M.BA. DINIA FONSECA OCONOR, REPRESENTANTE ADMINISTRATIVA

COORDINADOR SUPLENTE: M.SC. STEVEN OREAMUNO HERRA, REPRESENTANTE ACADÉMICO

INTEGRANTES:

M.SC. ILEANA SCHMIDT FONSECA, REPRESENTANTE ACADÉMICA

BR. AUGUSTO GUERRERO URBINA, REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

INVITADOS PERMANENTES:

DRA. JEANNETTE VALVERDE CHAVES, PRESIDENTA

M.Sc. ESTEBAN ARAYA SALAZAR, REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO

II. COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES:

DÍA DE SESIÓN: MARTES DE 8:30 A.M. A 12:00 M.D. DE 1:30 PM A 5:00 P.M.

COORDINADOR: MSC STEVEN OREAMUNO HERRA, REPRESENTANTE ACADÉMICO

COORDINADOR SUPLENTE: M.SC. ESTEBAN ARAYA SALAZAR, REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO

INTEGRANTES:

DRA. JEANNETTE VALVERDE CHAVES, PRESIDENTA

DRA. CAROLINA ESPAÑA CHAVARRÍA, REPRESENTANTE ACADÉMICA

M.BA. DINIA FONSECA OCONOR. REPRESENTANTE ADMINISTRATIVA

M.SC. ILEANA SCHMIDT FONSECA, REPRESENTANTE ACADÉMICA

M.SC. MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN FERNÁNDEZ, REPRESENTANTE ACADÉMICO

ESTUDIANTE MARÍA CLARETH CALDERÓN MONGE (REPRESENTANTE ESTUDIANTIL PROPIETARIA).

BR. RUTH VICTOR PEÑA (REPRESENTANTE ESTUDIANTIL PROPIETARIA).

BR. AUGUSTO GUERRERO URBINA (REPRESENTANTE ESTUDIANTIL PROPIETARIO).

DR. BRAULIO SÁNCHEZ UREÑA, REPRESENTANTE ACADÉMICO

BR. MARCO ZÚÑIGA BADILLA (REPRESENTANTE ESTUDIANTIL SUPLENTE).

III. COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES:

DÍA DE SESIÓN: LUNES DE 1:30 P.M. A 5:00 P.M.

COORDINADORA: DRA. CAROLINA ESPAÑA CHAVARRÍA, REPRESENTANTE ACADÉMICA

COORDINADOR SUPLENTE: M.SC. ESTEBAN ARAYA SALAZAR REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO

INTEGRANTES:

M.SC. MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN FERNÁNDEZ. REPRESENTANTE ACADÉMICO

BR. RUTH VICTOR PEÑA (REPRESENTANTE ESTUDIANTIL PROPIETARIA).

DR. BRAULIO SÁNCHEZ UREÑA, REPRESENTANTE ACADÉMICO
INVITADA PERMANENTE:
DRA. JEANNETTE VALVERDE CHAVES, PRESIDENTA

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. APROBAR EL NOMBRAMIENTO DEL M.SC. ESTEBAN ARAYA SALAZAR COMO COORDINADOR SUPLENTE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES POR EL PERIODO DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022. ACUERDO FIRME.
- B. APROBAR EL NOMBRAMIENTO DEL DR. BRAULIO SÁNCHEZ UREÑA, COMO MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES Y DE LA COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES, POR EL PERIODO DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022. ACUERDO FIRME.
- C. APROBAR LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, PARA EL PERIODO QUE COMPRENDE DEL 01 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, DE LA SIGUIENTE MANERA:

I. COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS:

DÍA DE LA SESIÓN: LUNES DE 8:30 AM. A 12:00 M.D.

COORDINADORA: M.BA. DINIA FONSECA OCONOR, REPRESENTANTE ADMINISTRATIVA.

COORDINADOR SUPLENTE: MSC. STEVEN OREAMUNO HERRA, REPRESENTANTE ACADÉMICO.

INTEGRANTES:

M.SC. ILEANA SCHMIDT FONSECA, REPRESENTANTE ACADÉMICA.

BR. AUGUSTO GUERRERO URBINA, REPRESENTANTE ESTUDIANTIL.

INVITADOS PERMANENTES:

DRA. JEANNETTE VALVERDE CHAVES, PRESIDENTA.

M.SC. ESTEBAN ARAYA SALAZAR, REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO.

II. COMISIÓN DE ANÁLISIS DE TEMAS INSTITUCIONALES:

DÍA DE SESIÓN: MARTES DE 8:30 A.M. A 12:00 M.D. DE 1:30 PM A 5:00PM

COORDINADOR: M.SC. STEVEN OREAMUNO HERRA, REPRESENTANTE ACADÉMICO.

COORDINADOR SUPLENTE: M.SC. ESTEBAN ARAYA SALAZAR, REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO.

INTEGRANTES:

DRA. JEANNETTE VALVERDE CHAVES, PRESIDENTA.

DRA. CAROLINA ESPAÑA CHAVARRIA, REPRESENTANTE ACADÉMICA.
M.BA. DINIA FONSECA OCONOR. REPRESENTANTE ADMINISTRATIVA.
M.SC. ILEANA SCHMIDT FONSECA, REPRESENTANTE ACADÉMICA.
M.SC. MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN FERNÁNDEZ, REPRESENTANTE ACADÉMICO.
DR. BRAULIO SÁNCHEZ UREÑA, REPRESENTANTE ACADÉMICO.

ESTUDIANTE MARÍA CLARETH CALDERÓN MONGE (REPRESENTANTE ESTUDIANTIL PROPIETARIA).
BR. RUTH VICTOR PEÑA (REPRESENTANTE ESTUDIANTIL PROPIETARIA).
BR. AUGUSTO GUERRERO URBINA (REPRESENTANTE ESTUDIANTIL PROPIETARIO).
BR. MARCO ZÚÑIGA BADILLA (REPRESENTANTE ESTUDIANTIL SUPLENTE).

III. COMISIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES:

DÍA DE SESIÓN: LUNES DE 1:30 P.M. A 5:00 P.M.

COORDINADORA: DRA. CAROLINA ESPAÑA CHAVARRÍA, REPRESENTANTE ACADÉMICA.
COORDINADOR SUPLENTE: M.SC. ESTEBAN ARAYA SALAZAR REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO.

INTEGRANTES:

M.SC. MIGUEL ÁNGEL CALDERÓN FERNÁNDEZ. REPRESENTANTE ACADÉMICO.
BR. RUTH VICTOR PEÑA (REPRESENTANTE ESTUDIANTIL PROPIETARIA).
DR. BRAULIO SÁNCHEZ UREÑA, REPRESENTANTE ACADÉMICO.

INVITADA PERMANENTE:

DRA. JEANNETTE VALVERDE CHAVES, PRESIDENTA.

ACUERDO FIRME.

III. 28 de noviembre de 2022 UNA-SCU-ACUE-252-2022

Acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según el artículo 4, inciso 4.2 de la sesión ordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2022, acta n° 53-2022, que dice:

DECLARATORIA DE INTERÉS INSTITUCIONAL DEL CINCUENTA ANIVERSARIO DE LA ESCUELA DE LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE DE SU FUNDACIÓN DURANTE EL AÑO 2023

RESULTANDO:

1. El oficio UNA-CO-ELCL-ACUE-310-2022, del 09 de setiembre de 2022, suscrito por Mayra Loaiza Berrocal, presidente del Consejo de Unidad Académica Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje, donde se solicita que se declare de interés

institucional todo el conjunto de actividades, culturales y académicas, que lleve a cabo la escuela de literatura y ciencias del lenguaje, con ocasión de conmemorar y celebrar el quincuagésimo aniversario de su fundación en el 2023. A este propósito, el consejo de la unidad académica acordó:

A. QUE SE DECLARE DE INTERÉS INSTITUCIONAL TODO EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES, CULTURALES Y ACADÉMICAS, QUE LLEVE A CABO LA ESCUELA DE LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE, CON OCASIÓN DE CONMEMORAR Y CELEBRAR EL QUINCUAGÉSIMO ANIVERSARIO DE SU FUNDACIÓN.

B. QUE CON ESA DECLARATORIA SE LE PROCUREN A ESTA UNIDAD ACADÉMICA TODAS LAS CONDICIONES POSIBLES, LOGÍSTICAS Y DE APOYO EN GENERAL, ACORDES CON LOS MERECIMIENTOS QUE A LO LARGO DE SU HISTORIA HA ALCANZADO.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Nacional, publicado en el alcance n.º 1 a la UNA-GACETA n.º 7-2017, del 21 de junio de 2017, acerca de las declaratorias de interés institucional, establecen lo siguiente:

Artículo 113. Eventos o actividades de interés institucional.

Se considerarán de interés institucional aquellos eventos o actividades que sean de relevancia académica, cultural, artística y científica, cuyos aportes signifiquen una proyección y enriquecimiento global para la institución y el país, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la Universidad Nacional. Por eventos o actividades se entiende: congresos, seminarios, jornadas culturales y deportivas, conferencias internacionales y otros que guarden una estrecha armonía con los principios, los valores, los fines, la misión, las funciones y las prioridades institucionales.

Artículo 114. Criterios para la declaratoria de interés institucional.

Los criterios en los cuales se deberá sustentar la declaración de interés institucional son los siguientes:

- a) *El evidente beneficio para la Universidad Nacional, fehacientemente justificado y motivado.*
- b) *Respeto a los principios, los valores y los fines institucionales establecidos en el preámbulo y título I del Estatuto Orgánico.*
- c) *Concordancia con los objetivos y las prioridades formuladas en el Plan Institucional de Mediano Plazo y el Plan Institucional Anual.*
- d) *Vinculación con los objetivos del Plan Académico de las facultades, centros, unidades académicas o administrativas, sedes y secciones regionales, o de sus principales planes o programas específicos.*

Artículo 115. Presentación de solicitud para declaratoria de interés institucional.

La solicitud ante el Consejo Universitario para la declaratoria de interés institucional podrá ser presentada por:

- a) *Cualquier miembro de la comunidad universitaria.*
- b) *Los órganos colegiados existentes en la institución.*

c) *Cualquier otro grupo organizado, de naturaleza gremial, reconocido por la institución.*

2. El oficio UNA-CO-ELCL-ACUE-310-2022, del 09 de setiembre de 2022, suscrito por Mayra Loaiza Berrocal, presidente del Consejo de Unidad Académica Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje; mediante el cual solicita que se declare de interés institucional todo el conjunto de actividades, culturales y académicas de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje para conmemorar y celebrar el quincuagésimo aniversario de su fundación. Al este respecto se suman los siguientes argumentos para justificar tal solicitud:

1. *La Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje (ELCL) nació con la creación misma de la Universidad Nacional, gracias al espíritu visionario de ilustres profesores, intelectuales y escritores, que le trazaron desde su fundación misma la misión de proteger, estudiar y promover el patrimonio literario y lingüístico de Costa Rica. (Su fundación consta en la sesión extraordinaria del 8 de setiembre del 1973 de la comisión Organizadora Ad Hoc).*

2. *A lo largo de toda su historia y fructífero desarrollo, esta Unidad Académica ha contado con un brillante cuerpo académico, que ha incluido escritores de prestigio y de reconocimiento internacional, así como expertos en el campo de los estudios lingüísticos, procedentes del exterior o nacionales, que le han aportado a la comunidad costarricense conocimientos y avances de indudable valor y pertinencia para su promoción social y cultural.*

3. *La ELCL ha emprendido y realizado innumerables programas y proyectos, en los campos de la docencia, la investigación y la extensión, que han redundado en forma efectiva en la comunidad nacional, incluidos miles de estudiantes hoy día graduados y en ejercicio, y en general en la sociedad costarricense, para el cultivo de la lengua española, el estímulo al aprendizaje de segundas lenguas, el conocimiento y recuperación de lenguas indígenas o criollas, el mejoramiento en la enseñanza de la lengua y la literatura; en suma: la producción de conocimiento fructífero a favor de la comunidad como un todo.*

4. *Resultado de esa misma historia son las innumerables publicaciones (libros, revistas, artículos académicos, memorias de congresos, material didáctico, creación literaria, etc.), muestras fehacientes de la sobresaliente labor intelectual de su cuerpo académico.*

5. *La ELCL alcanzará, como la propia institución a la que pertenece, su quincuagésimo aniversario (1973-2023) de actividad ininterrumpida, libre, democrática y creativa.*

[...]

La conmemoración del cincuentenario de la Escuela de Literatura y Ciencias del Lenguaje (ELCL) es de relevancia fundamental para la Universidad Nacional puesto que su fundación en 1973 es concomitante con el nacimiento de la propia institución, según lo establecido en la Ley No. 5182.

El hecho de asumir la tarea formadora de docentes de la antigua Escuela Normal de Costa Rica, con el mismo cuerpo de profesores con que aquella contaba entonces reviste un valor simbólico indiscutible al conferírsele a esa tarea un mayor rango de profesionalización como parte de la educación superior pública. Desde entonces, la ELCL ha crecido fecunda no sólo en la graduación ininterrumpida de nuevos profesionales en docencia y en estudios lingüísticos

y traductológicos sino también en labores de investigación y extensión universitaria, así como en un amplio panorama de programas y proyectos con proyección nacional y regional, sin dejar atrás el acervo de conocimientos sistematizados que ha publicado la Revista Letras.

La Universidad Nacional de Costa Rica festejará en el año 2023 medio siglo de honrar los ideales de sus fundadores como institución necesaria en la forja de una sociedad inclusiva y humanista, consciente de que el derrotero de la nación lo marcan las sucesivas generaciones de profesionales cuyo proceso formativo esté imbuido tanto de un espíritu emprendedor como de uno con sensibilidad democrática, pluralista, transparente y de indiscutible probidad. Estas características, que descuellan entre los principios, valores y fines de nuestro Estatuto Orgánico, las ha cultivado la ELCL desde sus orígenes. Hacerlo visible mediante la declaratoria de interés institucional del cincuentenario de nuestra Unidad Académica será un valor agregado para la efeméride institucional en el tanto en que se reconoce que la Universidad es lo que es por quienes que la integran y la construyen día con día.

Ahora que traspasamos el umbral del medio siglo abrazaremos los mismos principios, valores y fines, pero adecuados a los nuevos rigores que impone la sociedad del conocimiento y de la información. El papel del lenguaje será decisivo en el modelo de ser humano que se gesta en las actuales circunstancias geopolíticas globales. El aporte de las ciencias del lenguaje será decisivo en la voz institucional de cara a la nación y al mundo. Eso, creemos, es de un claro interés institucional.

3. La Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles comparte y apoya lo señalado en los considerandos anteriores, por una parte, son importantes y relevantes por su actividad científica, académica y cultural; por otra parte, estos eventos enaltecen la presencia de la Universidad Nacional en el ámbito nacional e internacional, y respalda su posición estatutaria, en cuanto a constituirse en una institución de academia, cultura, y responsable con el desarrollo de Costa Rica; dicha declaratoria fundamenta la esencia de la “universidad necesaria” en cuanto a buscar mejoras culturales y lingüísticas para la comunidad nacional e internacional.

Ahora bien, el comité organizador debe coordinar oportunamente la divulgación con las instancias y los organismos nacionales e internacionales pertinentes, y se les recuerda que Universidad Nacional apoyará administrativa y materialmente la realización de esta actividad académica, en la medida de las posibilidades institucionales y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Consejo Universitario, capítulo XVII, artículo 119, sobre la declaratoria de interés institucional; por tanto, los proponentes deben asegurar la viabilidad del evento.

POR TANTO, SE ACUERDA:

- A. DECLARAR DE INTERÉS INSTITUCIONAL TODO EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES, CULTURALES Y ACADÉMICAS, QUE LLEVE A CABO LA ESCUELA DE LITERATURA Y CIENCIAS DEL LENGUAJE, CON OCASIÓN DE CONMEMORAR Y CELEBRAR EL QUINCUGÉSIMO ANIVERSARIO DE SU FUNDACIÓN A REALIZARSE DURANTE EL AÑO 2023. ACUERDO FIRME.

- B. SOLICITAR A QUIENES COORDINAN EL EVENTO QUE REALICEN LAS ACCIONES DE DIVULGACIÓN DIRIGIDAS A LAS INSTANCIAS Y LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PERTINENTES. ACUERDO FIRME.

ACUERDOS GENERALES – RECTORÍA

I. 25 de noviembre de 2022 UNA-RA-RESO-209-2022

UNIVERSIDAD NACIONAL, RECTORÍA ADJUNTA, A LAS TRECE HORAS DEL VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

RESULTANDO:

1. El acuerdo del Consejo Académico de la Universidad Nacional comunicado mediante el oficio UNA-CONSACA-ACUE-164-2021, del 7 de diciembre de 2021, ALCANCE N.º 1 A LA UNA-GACETA N.º 21-2021, con el cual se aprobó el Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA).

2. El por tanto E, del Resultando 1, del acuerdo precitado, que dice:

“INSTRUIR A LA RECTORÍA ADJUNTA PARA QUE AL 30 DE JUNIO DE 2022, PREVIA COORDINACIÓN CON LOS VICERRECTORES ACADÉMICOS:

I. APRUEBEN LAS ESTRATEGIAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE INCLUYE REQUISITOS DE LOS PPAA, EVALUACIÓN, FONDOS DEL SISTEMA Y EVENTOS ACADÉMICOS (ART. 4, 12, 20 Y 21 INCISO A), PREVIA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE APOYO Y ASESORÍA ACADÉMICA.

II. PRESENTEN PARA AVAL DE CONSACA LOS CRITERIOS GENERALES ACADÉMICOS Y PRESUPUESTARIOS DE LOS PPAA.

III. DÉ SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO. **ACUERDO FIRME.**”

3. El levantamiento de los procedimientos de PPAA que responden a lo establecido en el nuevo Reglamento de Gestión de PPAA, iniciado en mayo del año 2021 por asesoras de la Rectoría Adjunta y la Vicerrectoría de Investigación.

4. La Comisión de Vicerrectores designan un grupo de trabajo integrado con representantes de la Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría de Extensión, Vicerrectoría de Investigación, Comisión de Apoyo y Asesoría Académica y Rectoría Adjunta, para diseñar y validar los procedimientos de PPAA que respondan a lo establecido en el nuevo Reglamento de Gestión de PPAA.
5. El acuerdo de la Comisión de Apoyo y Asesoría Académica comunicado mediante oficio UNA-CAAA-CONSACA-ACUE-007-2022, del 6 de mayo del 2022 y la fe de erratas del 25 de abril de 2022, donde se acuerda, por unanimidad:

“A. NOMBRAR A LAS SIGUIENTES PERSONAS PARA REPRESENTAR A LA COMISIÓN DE APOYO Y ASESORÍA ACADÉMICA EN EL TRABAJO QUE SE COORDINARÁ DESDE LA RECTORÍA ADJUNTA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

- DR. RICARDO JIMÉNEZ MONTEALEGRE,
- M.SC. DÓRIAM CHAVARRÍA LÓPEZ,
- M.SC. ILEANA ÁLVAREZ MORALES,
- DR. JAIME MORA ARIAS Y
- M.SC. RODOLFO LEÓN ANCHÍA”

6. El oficio UNA-AJ-DICT-219-2022, suscrito por Lic. Ana Beatriz Hernández González, Asesora de la Asesoría Jurídica, donde se concluye:
 - a. Es posible, desde el punto de vista jurídico, no refrendar las propuestas ganadoras de los concursos internos y del Fondo del Sistema y que se comunique a la persona decana de la facultad, centro y sede el acuerdo de aprobación de la propuesta y de su participación en el concurso.
 - b. Es posible, desde el punto de vista jurídico, no refrendar las modificaciones, suspensiones definitivas, los informes de avance e informes finales de iniciativas académicas ejecutadas con fondos concursables UNA y con el Fondo del Sistema. Estos acuerdos se pueden comunicar a la persona decana de la facultad, centro y sede para su conocimiento.
7. Los oficios UNA-VI-OFIC-364-2022, UNA-VE-OFIC-158-2022 y UNA-VD-OFIC-894-2022, mediante los cuales se remite a la Rectoría Adjunta la propuesta de procedimientos de PPAA financiados con fondos regulares y fondos concursables que acompañarán el nuevo Reglamento de Programas, Proyectos y Actividades Académicas, para las gestiones correspondientes ante Apeuna y Asesoría Jurídica.
8. Los oficios UNA-VI-OFIC-377-2022, UNA-VE-OFIC-163-2022 y UNA-VD-OFIC-926-2022, con los cuales se remite a la Rectoría Adjunta la propuesta de procedimientos de Eventos y PPAA financiados con el Fondo del Sistema que acompañarán el nuevo Reglamento de

Programas, Proyectos y Actividades Académicas, para las gestiones correspondientes ante Apeuna y Asesoría Jurídica.

9. El oficio UNA-RA-OFIC-311-2022, con el cual se remite para audiencia a Apeuna y Asesoría Jurídica la propuesta de procedimientos de PPAA financiados con fondos regulares y fondos concursables.
10. El oficio UNA-RA-OFIC-351-2022, con el cual se remiten a audiencia a Apeuna y a Asesoría Jurídica los procedimientos de Eventos y de PPAA financiados con el Fondo del Sistema.
11. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-281-2022, suscrito por Juan Miguel Herrera Delgado, en respuesta a la consulta realizada mediante oficio UNA-RA-OFIC-311-2022, sobre los procedimientos de PPAA financiados con fondos regulares y fondos concursables.
12. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-284-2022, suscrito por Juan Miguel Herrera Delgado, director de Apeuna, en respuesta a la consulta realizada mediante oficio UNA-RA-OFIC-351-2022, sobre los procedimientos de Eventos y PPAA financiados con el Fondo del Sistema.
13. El oficio UNA-AJ-DICT-306-2022 suscrito por la Lic. Ana Beatriz Hernández González, asesora jurídica, en respuesta a la consulta realizada mediante oficio UNA-RA-OFIC-311-2022, sobre los procedimientos de PPAA financiados con fondos regulares y fondos concursables.
14. El oficio UNA-AJ-DICT-322-2022 suscrito por Ana Beatriz Hernández González, asesora jurídica, en respuesta a la consulta realizada, mediante oficio UNA-RA-OFIC-351-2022, sobre los procedimientos de Eventos y PPAA financiados con el Fondo del Sistema.
15. El oficio UNA-AJ-DICT-518-2022 suscrito por Sussy Arias Hernández, asesora jurídica, en respuesta a la consulta realizada, mediante oficio UNA-RA-OFIC-648-2022, sobre los procedimientos de evaluación externa de programas y proyectos.
16. La reunión llevada a cabo para revisar la observación de fondo del oficio UNA-AJ-DICT-518-2022, en la que estuvieron presentes las señoras Silvia Argüello Vargas, asesora de la Rectoría Adjunta, Sussy Arias Hernández, asesora jurídica y Ana Lorena Jiménez París, directora ejecutiva de la Vicerrectoría de Investigación.
17. El oficio UNA-APEUNA-OFIC-402-2022, suscrito por Juan Miguel Herrera Delgado, director de Apeuna, en respuesta a la consulta realizada mediante el oficio UNA-RA-OFIC-648-2022, sobre los procedimientos de evaluación externa de programas y proyectos.
18. El oficio UNA-CAAA-CONSACA-OFIC-009-2022, suscrito por Laura Bouza Mora, coordinadora de la Comisión de Apoyo y Asesoría Académica, en respuesta a la consulta

realizada mediante el oficio UNA-RA-OFIC-648-2022, sobre los procedimientos de evaluación externa de programas y proyectos.

19. La solicitud de prórroga realizada a CONSACA aprobar los instrumentos y procedimientos realizada mediante el oficio UNA-RA-OFIC-388-2022.
20. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-065-2022 sobre la modificación de los por tanto del acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 y de los artículos 43, 50 y 51 del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas de la Universidad Nacional, aprobado por el CONSACA el 7 de diciembre de 2021.
21. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-091-2022 del 22 de octubre de 2022 que revoca el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-065-2022.
22. El acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-092-2022 del 27 de octubre de 2022, sobre la modificación de los por tantos del acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021, del 7 de diciembre de 2021, y de los transitorios al artículo 6 y 49 y de los artículos 43, 50 y 51, del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas aprobado por el Consejo Académico el 7 de diciembre de 2021.
23. La modificación del por tanto E, inciso i) del acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021 con el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-092-2022 que dice:

“INSTRUIR A LA RECTORÍA ADJUNTA PARA QUE, PREVIA COORDINACIÓN CON LOS VICERRECTORES ACADÉMICOS:

I. APRUEBE LAS ESTRATEGIAS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE INCLUYE REQUISITOS DE LOS PPAA, EVALUACIÓN, FONDOS DEL SISTEMA Y EVENTOS ACADÉMICOS (ART. 4, 12, 20 Y 21 INCISO A), PREVIA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE APOYO Y ASESORÍA ACADÉMICA, A MÁS TARDAR EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022.

CONSIDERANDO:

1. El Plan de Mediano Plazo Institucional 2023-2027 contempla, en el “*eje 1: Gestión universitaria de calidad e innovación*”, la actualización de la normativa institucional en el marco de la autonomía constitucional y la legislación nacional con el fin de promover una acción sustantiva de excelencia y pertinencia más dinámica, ágil e innovadora.
2. El Manual para la elaboración de disposiciones normativas, aprobada por la resolución UNA-R-RESO-001-2021 y publicada en UNA-GACETA 2-2021, el cual contiene los

principios jurídicos y administrativos, otras disposiciones de forma y contenido, que deberán seguirse en el desarrollo de los cuerpos normativos; así como los diferentes elementos y requisitos de cada uno, según su naturaleza.

3. El alcance N.º 1, a la UNA-Gaceta N.º 21-2021 donde se publica el Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), aprobado mediante acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021.
4. El alcance N.º 3 a la UNA-Gaceta N.º 10-2022 donde se publican las modificaciones al Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), de los por tantos y de los transitorios al artículo 6 y 49 y de los artículos 50 y 51, el cual fue aprobado mediante el acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-092-2022 y entrará en vigor el 1º de diciembre de 2022.
5. La validación de procedimientos fue realizada en diversos talleres y reuniones con personas académicas y subdirectoras representantes de distintas áreas del conocimiento.
6. La observación de fondo recibida en los oficios UNA-AJ-DICT-306-2022 y UNA-AJ-DICT-322-2022, que dice:

“A. OBSERVACIONES GENERALES:

1. El artículo 58, inciso c. del Estatuto Orgánico establece como competencia de las personas vicedecanas, “Conducir la formulación, evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades académicas (PPAA), según la normativa correspondiente de la facultad, centro o sede”. Por su parte, los numerales 23 y 25 del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas regulan las competencias de esas autoridades. Con fundamento en esta normativa, es necesario corroborar que en los procedimientos elaborados se refleje el ejercicio de esas competencias por parte de las personas vicedecanas.”

7. La observación de fondo recibida en el oficio UNA-AJ-DICT-518-2022 que dice:

“Se considera que el Reglamento refiere a evaluadores externos a la universidad Nacional, por lo que la propuesta de procedimiento no es congruente con la norma superior que lo fundamenta”.

8. La responsabilidad que tienen las personas vicedecanas sobre los procedimientos de gestión de PPAA, en el marco del cumplimiento normativo de las propuestas, solicitudes de modificación, suspensiones temporales y definitivas, prórrogas, informes de avance e informes finales, así como, la coordinación de la selección de la persona evaluadora externa y la solicitud de la suspensión definitiva de un PPAA, cuando lo considere necesario. Aunado a ello, se ha considerado una participación estratégica de las personas

vicedecanas en la metaevaluación de la gestión, esto en la propuesta de Modelo de Gestión de PPAA.

9. El Reglamento de referencia no define al evaluador externo. En el procedimiento de evaluación externa se establece un banco de personas evaluadoras externas a las instancias académicas que proponen o ejecutan el programa o proyecto, sean estas funcionarias o no de la UNA, e incluye el banco de evaluadores externos a la institución establecido en el artículo 21, inciso i) del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas en la Universidad Nacional, el cual establece como competencia de las vicerrectorías académicas *“Contar con un banco de evaluadores **externos a la institución**, creado a partir de una articulación de la información que tienen las diferentes instancias académicas. Este instrumento será de consulta facultativa”*.
10. El Manual de Procedimientos para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas compila los procedimientos que deben ser utilizados por las instancias académicas participantes y las vicerrectorías académicas (Docencia/Extensión/Investigación) para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas en la Universidad Nacional.
11. Los procedimientos para la gestión de programas, proyectos y actividades académicas son definidos para la implementación del Reglamento de Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA), aprobado mediante acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-164-2021.

Estos procedimientos incluyen las actividades a desarrollar en las distintas fases del proceso de gestión de PPAA, tales como formulación/aprobación, ejecución/seguimiento y finalización/cierre. Asimismo, incluyen las actividades de evaluación que deben ejecutarse en cada una de las fases para garantizar el éxito de sus resultados y los responsables de la ejecución de cada una de ellas.

POR TANTO, SE RESUELVE:

1. APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS, EL CUAL ENTRA EN VIGOR A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2022.
2. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, CONSACA Y ASAMBLEA DE REPRESENTANTES; LA PUBLICACIÓN DE ESTA RESOLUCIÓN Y LA PUBLICACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
3. COMUNICAR A CONSACA, QUIENES EJERCEN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES, QUIENES EJERCEN LOS DECANATOS Y VICEDECANATOS, VICERRECTORÍAS ACADÉMICAS Y A LICDA. SHIRLEY VENEGAS RODRÍGUEZ,

DIRECTORA ADMINISTRATIVA, CONSEJO UNIVERSITARIO.

Doctora
Marianela Rojas Garbanzo
Rectora Adjunta

Anexos: [Manual de procedimientos de PPAA.pdf](#)

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA- MAPR-001-2022	RECTORÍA ADJUNTA <small>UNIVERSIDAD NACIONAL</small>	
		Fecha: 10 de noviembre de 2022		
	Manual de procedimiento:	Número de versión: 1		
	Gestión de procedimientos de gestión de programas, proyectos y actividades académicas	Número de página: 38 de 311		

UNIVERSIDAD NACIONAL

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

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

Tabla de contenido

I. Propósito.....	41
II. Alcance	42
III. Procedimientos	42
Primero: Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por una sola instancia académica	43
Segundo: Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos regulares institucionales presentados por varias instancias académicas	76
Tercero: Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos concursables institucionales presentadas por una sola instancia académica	115
Cuarto: Gestión de programas, proyectos y actividades académicas financiados con fondos concursables institucionales presentados por varias instancias académicas.....	147
Quinto: Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica	185
Sexto: Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.....	212
Sétimo: Gestión de eventos académicos y presentados por una instancia académica	244
Octavo: Gestión de eventos académicos y presentados por varias instancias académicas.....	263
NOVENO: Evaluación externa de Programas y Proyectos financiados con fondos regulares y concursables	1

I. PROPÓSITO

El presente manual compila los procedimientos que deben ser utilizados por las instancias ejecutoras y las vicerreorías 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.

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:	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: 43 de 311	

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
- 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).

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.

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

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: - 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: - 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	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - Integración de 2 o más áreas académicas cuando se trata de programas. - Otras que la instancia académica considere necesarias. 	
	<p>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:</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>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”.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>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.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>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.</p> <p>NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>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:</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.3.4.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.4.2 Modifica la propuesta, 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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	no aprobación, apoyándose en el dictamen cuando es desfavorable.	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 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 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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	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
	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:	Consejo de facultad o centro

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>-Refrenda el acuerdo de aprobación</p> <p>-No refrenda el acuerdo de aprobación</p>	
	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
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

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

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

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

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>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>	
	<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>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>13.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>13.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.</p>	<p>Persona responsable del PPAA</p>
	<p>13.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)</p>
	<p>13.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>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.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>13.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo</p>	<p>Persona subdirectora o</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de la IA cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	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
	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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
<p>15. Refrenda o no refrenda la suspensión definitiva. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades académicas adscritas.</p>	<p>15.1 Emite un aviso de aprobación de suspensión definitiva a la persona vicedecana de facultad o centro.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)</p>
	<p>15.2 Revisa el cumplimiento de la normativa y presenta el acuerdo de la IA ante el consejo de facultad o centro.</p>	<p>Persona vicedecana</p>
	<p>15.3 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.</p>	<p>Consejo de facultad o centro</p>
	<p>15.4 Toma el acuerdo según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud de suspensión definitiva o - No refrendo del acuerdo de aprobación de la solicitud de suspensión definitiva. 	<p>Consejo de facultad o centro</p>
	<p>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.</p>	<p>Persona vicedecana</p>
<p>16. Presenta el informe de avance (académico y presupuestario).</p>	<p>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.</p>	<p>Personas responsables y participantes del PPAA</p>
	<p>16.2 Presenta el informe de avance a través del SIA.</p>	<p>Persona responsable del PPAA</p>

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

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

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

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

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.	
	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
	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

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

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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 y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	un acuerdo de aprobación de informe final y cierre del PPAA.	
	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/CDVZVDK9T86KGWyYzxKsCA>
- **Modificaciones:** https://agd.una.ac.cr/share/s/DRzCUEi4Q8aGipxbbT_o6g
- **Suspensión definitiva:**
<https://agd.una.ac.cr/share/s/FJn0mRR8TI63JRpFrXuJ0Q>
- **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/bCC5NuBAS7We1idlbb6DeA>

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. 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-002-2022</i>	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		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: 76 de 311	

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
- 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).

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.

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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)
	<p>2.2 Revisa la propuesta presentada, apoyándose en los mecanismos particulares establecidos por la unidad académica y considerando los siguientes aspectos:</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: - 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. - Compromiso de los entes participantes externos de apoyo a la iniciativa, cuando corresponda. - Concordancia de la propuesta con la planificación estratégica institucional, las 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Otras que la instancia académica considere necesaria. 	
	<p>2.3 Incluye las observaciones de la revisión preliminar en el SIA, tomadas en común acuerdo con todas las IA</p>	<p>Persona subdirectora o</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	participantes, y gestiona según corresponda:	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

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

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

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 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
	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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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:	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 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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de la IA, titular y participantes, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	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	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)

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

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

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.	
	8.3.3 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
	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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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. 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 que realiza la solicitud

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	modificación de alcance, solicitudes de prórroga de informe final y modificaciones en actividades académicas para el diseño y rediseño de nuevos planes de estudio.	
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 la facultad o centro correspondiente.	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 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	Persona coordinadora del

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de la IA que requiere la inclusión o exclusión.	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 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 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	Persona responsable del PPAA

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	participantes, o de la persona vicedecana de facultad o centro, titular o participantes.	
	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
	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. 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

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 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
	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 PPAA
	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)
	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

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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	en la sección regional, las sedes regionales y el CEG.	vicedecana de sede o CEG de la IA titular
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 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
	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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 la IA titular, si el resultado de la evaluación es satisfactorio.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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 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 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	Consejo de la IA titular

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	
	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
19. Refrenda o no refrenda el acuerdo de aprobación del avance. Aplica únicamente para facultades o centros que poseen unidades	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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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
	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	Persona subdirectora o vicedecana de la IA titular

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	
	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
	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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica.	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
	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

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

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: - 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

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)

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
25. Refrenda o no refrenda el acuerdo de aprobación de 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 la IA titular.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	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
	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_j6ug
- **Modificaciones:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/zd6vh3UnQwGpt2gjlYFchA>
- **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

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:	Código: <i>UNA-RA-PROC-003-2022</i>	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
	Rectoría Adjunta	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: 115 de 311	

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
- 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 1º 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).

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.

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

5. Descripción del procedimiento:

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
<p>1. Formula la propuesta (académica y presupuestaria).</p>	<p>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.</p>	<p>Persona responsable y participantes</p>
	<p>1.2 Presentan la propuesta en los plazos establecidos por la convocatoria del fondo concursable aprobada por CONSACA para el respectivo año.</p>	<p>Personas académicas proponentes</p>
	<p>1.3 Adjunta en el SIA cualquier requisito adicional solicitado en la convocatoria.</p>	<p>Personas académicas proponentes</p>
<p>2. Revisa la propuesta de forma preliminar.</p>	<p>2.1 Emite un aviso de nueva propuesta a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)</p>
	<p>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:</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: - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos de 	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>

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

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. 	
	<p>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:</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>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.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>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”.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>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.</p> <p>NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>2.3.4 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica</p>	<p>Persona subdirectora o</p>

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

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
	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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	aprobación, apoyándose en el dictamen cuando es favorable.	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 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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	la IA, cuando los cambios o argumentos se aceptan.	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
	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	Comisión técnica asesora,

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	presidencia del órgano para su conocimiento y trámite respectivo.	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
	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

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 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
	8.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del PPAA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

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
	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
	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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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
	11.1.1 Presenta la solicitud a través del SIA.	Persona responsable del PPAA
12. Revisa la solicitud de	12.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
suspensión definitiva de forma preliminar.		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
	12.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	14.3.1 Activa la solicitud de suspensión definitiva del PPAA en el SIA y coordina con la FUNDAUNA o el PGF para la devolución de los recursos al fondo concursable, cuando se aprueba la suspensión definitiva.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	14.3.2 Cambia el estado de la solicitud de suspensión definitiva del PPAA en el SIA a “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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	o el plan remedial no se atienden de manera satisfactoria.	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 - No aprobación del avance en la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	Consejo de IA
	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	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	
	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
	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	Persona responsable y

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	fundación cuando sus fondos se administran en esa instancia.	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
	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.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

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.	
	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 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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 CEG, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del programa o proyecto
	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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	la IA, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	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 un plazo definido y no mayor a tres meses. 	Consejo de IA
	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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario.	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
	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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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/ra0Gdgi5Q6OMqX9YJwimeQ>
- **Conclusión:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/w9sljo7kSu24Nm5105tOpg>

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. 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:	Código: <i>UNA-RA-PROC-004-2022</i>	
	Rectoría Adjunta	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: 147 de 311	

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
- 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 1º 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).

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.

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

5. Descripción del procedimiento:

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
<p>1. Formula la propuesta (académica y presupuestaria).</p>	<p>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.</p>	<p>Persona responsable y participantes</p>
	<p>1.2 Presenta la propuesta en los plazos establecidos por la convocatoria del fondo concursable aprobada por CONSACA para el respectivo año.</p>	<p>Personas académicas proponentes</p>
	<p>1.3 Adjunta en el SIA cualquier requisito adicional solicitado en la convocatoria.</p>	<p>Personas académicas proponentes</p>
<p>2. Revisa la propuesta de forma preliminar.</p>	<p>2.1 Emite un aviso de nueva propuesta a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)</p>
	<p>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:</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: - Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos de otras universidades en proyectos 	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes</p>

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

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. 	
	<p>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:</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>
	<p>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.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>
	<p>2.3.2 Entrega la propuesta de actividad académica al consejo de la IA, titular y participantes, cuando cumplen con las condiciones de revisión.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes</p>
	<p>2.3.2.1 Cambia el estado de la actividad académica a “admitido”.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>
	<p>2.3.3 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la</p>	<p>Persona subdirectora o</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>propuesta ante el consejo de la IA titular y participantes, 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>	<p>vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>
	<p>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:</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>2.3.4.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>
	<p>2.3.4.2 Modifica la propuesta y la presenta a través del SIA.</p>	<p>Personas proponentes del PPAA</p>
	<p>2.3.4.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)</p>
	<p>2.3.4.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>
	<p>2.3.4.4.1 Cambia el estado de la propuesta de programa o proyecto a</p>	<p>Persona subdirectora o</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	"admitido", cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	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

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

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
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 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
	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,	7.1 Coordina con el equipo ejecutor, los términos de la solicitud de modificación,	Persona responsable o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
prórroga o suspensión temporal de PPAA en ejecución.	prórroga del PPAA, prórroga del informe final o suspensión temporal del PPAA.	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, 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 participante.	Persona coordinadora del 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	Persona subdirectora o vicedecana de

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA.	sede o CEG de la IA titular
	<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 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
	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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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 normativa y en otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que realiza la solicitud
	8.3.7 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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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
	8.3.9.4.1 Entrega la solicitud de cambio ante el consejo de la IA que realiza la	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	solicitud, cuando las observaciones son atendidas de manera satisfactoria.	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

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	homólogos de las IA participantes y gestiona según corresponda:	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
	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. 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
	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 de la IA titular
	12.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	12.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable del PPAA

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 de la IA titular
	12.3.3.4.1 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
	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	Consejo de la IA titular

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	
	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 en los que el CONSACA no debe resolver sobre la suspensión del financiamiento otorgado.	Persona subdirectora o vicedecana de sede 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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	la FUNDAUNA o el PGF para la devolución de los recursos al fondo concursable, cuando se aprueba la suspensión definitiva.	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
	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	Persona subdirectora o vicedecana de

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	IA, si el resultado de la evaluación es satisfactorio.	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
	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	Persona subdirectora o vicedecana de

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	remedial se atienden de manera satisfactoria.	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
	<p>17.2 Toma el acuerdo y lo comunica a la facultad o centro e IA participantes, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 titular
	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

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

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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
21. Evalúan el informe final.	21.1 Emite un aviso a las vicerrectorías académicas.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 alcanzar un consenso para que la	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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	Persona responsable del programa o proyecto

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG, la aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	
	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: - No aprobación de la ejecución del PPAA, aprobación del cierre con incumplimiento y recomendación de inicio del procedimiento disciplinario o	Consejo de la IA titular y participantes

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de la ejecución del PPAA y del cierre académico y presupuestario o - Aprobación del cierre presupuestario, de la ejecución del PPAA condicionada a la entrega de los productos pendientes en un plazo definido y no mayor a tres meses. 	
	23.3 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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 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/ma4zSjJtRbCx3vxnl8t5MQ>

- **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
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. 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: UNA-RA-PROC-005-2022	
		Fecha: 22 de julio de 2023	
	Procedimiento: Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por una sola instancia académica.	Número de versión: 1	
		Número de página: 185 de 311	

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
- 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 1º 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 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

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.	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: - 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 	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>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. 	
	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
	<p>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.</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
	2.2.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento subsanable. El	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces con la misma propuesta. Se gestiona de la siguiente forma:</p>	<p>vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>2.2.3.1 Modifica la propuesta y la entrega a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.</p>	<p>Personas proponentes del proyecto</p>
	<p>2.2.3.2 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>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.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
	<p>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.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG</p>
<p>3. Aprueba o no aprueba la propuesta.</p>	<p>3.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.</p>	<p>Consejo de la IA</p>
	<p>3.2 Toma el acuerdo y lo comunica a la facultad o centro, según corresponda:</p> <p>-Aprobación de la propuesta o</p> <p>-No aprobación de la propuesta</p>	<p>Consejo de la IA</p>
	<p>3.3 Remite la propuesta a la secretaría del PGP en las fechas establecidas en la convocatoria del Conare.</p>	<p>Consejo de la IA</p>

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	4.3 Acuerda y comunica las propuestas aprobadas y no aprobadas, con base en la evaluación realizada por la subcomisión y la recomendación de la comisión de vicerrectores.	Conare
	4.4 Comunica las propuestas aprobadas.	Vicerrectoría académica correspondiente
5. Aprueba la propuesta modificada	5.1 Aprueba la propuesta, previo análisis de la modificación, en propuestas de extensión o docencia que requirieron de modificaciones.	Consejo de la IA
6. Formaliza la propuesta en el SIA	6.1 Incluye los datos necesarios en el SIA para la apertura de códigos de las propuestas aprobadas y la generación de indicadores, con base en la resolución del Conare.	Persona coordinadora del SIA
	6.2 Emite un aviso a la secretaría del consejo de la IA.	Persona coordinadora del SIA (proceso automático)
	6.3 Incluye en el SIA el acuerdo de aprobación tomado para la presentación de la propuesta al concurso y el acuerdo de aprobación de modificaciones, cuando corresponda.	Secretaría del Consejo de la IA
	6.4 Cambia el estado de la propuesta a "aprobada por Conare".	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	6.5 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
7. Solicita la modificación, prórroga o suspensión	7.1 Coordina con el equipo executor, los términos de la solicitud de modificación,	Persona responsable o participante del proyecto

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
temporal de proyecto en ejecución.	prórroga del 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 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 disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	8.3.2 Elabora en el SIA un oficio recomendando la no aprobación de la solicitud ante el consejo de la IA, cuando no cumple con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	

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.	
	8.3.3 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
	8.3.3.4.2 Entrega la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo de	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	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	Secretaría del PGP

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	subcomisión evaluadora correspondiente del Conare.	
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 secretaría del PGP.	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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		sede o CEG de la IA
	11.4.1 Activa la solicitud cuando no requiera modificaciones.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA
	11.4.2 Habilita un proceso de retroalimentación y cambia el estado de la solicitud a “en formulación”, cuando requiera modificaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA
	11.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica a responsable del estudiante
	11.4.2.2 Emite un aviso a la persona directora de IA o vicedecana.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	11.4.2.3 Activa o rechaza la solicitud, según corresponda.	Persona directora de IA o vicedecana.
12. Solicita la suspensión definitiva de un proyecto vigente.	12.1 Elabora en el SIA la solicitud de suspensión definitiva del proyecto, incluyendo el informe técnico, por iniciativa propia o a solicitud del consejo de la IA o de la persona vicedecana de facultad o centro.	Persona responsable del proyecto
	12.2 Presenta la solicitud de suspensión definitiva a través del SIA	Persona responsable del proyecto
13. Revisa la solicitud de suspensión	13.1 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	- No aprobación de la solicitud de suspensión definitiva.	
	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

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	avance y los documentos que lo respalden, en caso de proyectos de investigación.	
	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
	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	Consejo de la IA

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	responsable del proyecto de extensión o docencia.	
	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

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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	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
	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)

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	25.3.3 Verifica la incorporación de las observaciones y envía al Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	25.3.4 Analiza la modificación del informe final.	Conare
	25.4 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la vicerrectoría correspondiente.	Conare
	25.5 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Secretaría del PGP
	25.6 Incluye el acuerdo en el SIA como adjunto.	Secretaría del PGP
	25.7 Recibe el acuerdo de Conare y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	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/Pfano4lxTvSrX7l_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

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		

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

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

	Instancia emisora: Rectoría Adjunta	Código: UNA-RA-PROC-006-2022	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
		Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento: Gestión de proyectos financiados con el Fondo del Sistema y presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 1	
		Número de página: 212 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.
- 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

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

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: - Disponibilidad de las jornadas solicitadas por las personas ejecutoras.	Personas académicas responsable y participantes

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	
	<p>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.</p>	<p>Personas responsable y participantes</p>

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
<p>2. Revisa la propuesta de forma preliminar.</p>	<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 equipos de otras universidades en proyectos financiados con el Fondo del Sistema. Lo anterior sin detrimento de lo establecido por los lineamientos y gestión del Conare. ▪ Pendientes derivados de compromisos asumidos por equipos o personas de otras instancias académicas de la UNA en PPAA financiados con fondos regulares y concursables internos. - Concordancia de la propuesta con la planificación estratégica institucional, las líneas académicas o áreas temáticas de la instancia, las políticas, lineamientos y la normativa nacional que resulte aplicable a la ejecución del PPAA. - Pertinencia de la participación estudiantil, con la asignación de actividades que aportan a su formación profesional. - Tramitación de permisos relativos al cumplimiento de leyes que resguardan las 	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes</p>

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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: -Aprobación de la propuesta o -No aprobación de la propuesta	Consejo de la IA titular y participantes
	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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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
	4.2.4 Remite la documentación al Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	6.5 Realiza la asignación de los códigos presupuestarios correspondientes.	Persona coordinadora del SIA
7. Solicita la modificación, prórroga o suspensión temporal de PPAA en ejecución.	7.1 Coordina con el equipo executor, los términos de la solicitud de modificación, prórroga del proyecto, prórroga del informe final o suspensión temporal del proyecto.	Persona responsable o participante en el 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	Persona subdirectora o vicedecana de

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	sede o CEG de la IA titular
	<p>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.</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>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:</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	<p>8.2.1.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.</p>	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular
	<p>8.2.1.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.</p>	Persona responsable del proyecto
	<p>8.2.1.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.</p>	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	aprobación cuando cumpla no con lo establecido en la normativa, en otras disposiciones de la IA y en los lineamientos del Conare.	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)
	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

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

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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 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, 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.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	<p>NOTA: en tanto no exista en el SIA un espacio para la elaboración del oficio, este debe incluirse como adjunto.</p>	
	<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, 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:</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>
	<p>13.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>
	<p>13.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.</p>	<p>Persona responsable del proyecto</p>
	<p>13.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)</p>
	<p>13.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona según corresponda:</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>
	<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>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular</p>

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

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	Persona subdirectora o vicedecana de

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	evaluación y los lineamientos específicos del Conare, apoyándose en los mecanismos establecidos en su unidad académica, y gestiona según corresponda:	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
	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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	aprobación de informe de avance de extensión o docencia.	
	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.	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
	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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA titular y participantes

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.	
	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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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)
	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	24.1 Evalúa el informe final. Para proyectos de extensión o docencia, el análisis considera el dictamen elaborado por esas vicerrectorías.	Conare

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
concluye la gestión en la UNA.	24.2 Solicita la subsanación del informe final, en casos de proyectos de investigación.	Conare
	24.2.1 Modifica el informe final de investigación, lo sustituye en los adjuntos del SIA y envía al Conare.	Persona responsable del proyecto
	24.3 Recibe la solicitud de modificación del informe final de extensión o docencia.	Persona asesora de Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	24.3.1 Solicita la subsanación del informe final, en casos de proyectos de extensión o docencia.	Persona asesora de Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	24.3.2 Modifica el informe final de extensión o docencia y lo sustituye en los adjuntos del SIA.	Persona responsable del proyecto
	24.3.3 Verifica la incorporación de las observaciones y envía al Conare.	Persona asesora de la Vicerrectoría de Extensión o Docencia
	24.3.4 Analiza la modificación del informe final.	Conare
	24.4 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación a la persona responsable del proyecto y a la vicerrectoría correspondiente.	Conare
	24.5 Comunica el acuerdo de aprobación o de no aprobación del Conare a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Secretaría del PGP
	24.6 Incluye el acuerdo en el SIA como adjunto.	Secretaría del PGP
24.7 Recibe el acuerdo de Conare y gestiona según corresponda:	Persona subdirectora o	

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

6. Disposiciones transitorias

No aplica

7. Flujograma

- **Formulación:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/UXGbXxD-SLetZqotOZr0VA>
- **Modificaciones:** <https://agd.una.ac.cr/share/s/O6hdB4qdSAaKLQ61voS3yQ>
- **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>

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. Doriám 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:	Código: UNA-RA-PROC-007-2022	RECTORÍA ADJUNTA UNIVERSIDAD NACIONAL
	Rectoría Adjunta	Fecha: 22 de julio de 2022	
	Procedimiento:	Número de versión: 1	
	Gestión de eventos académicos presentados por una instancia académica.	Número de página: 244 de 311	

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.

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, 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
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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	2.3.2 Solicita, mediante oficio, la no aprobación de la propuesta presentada, cuando no cumple con las condiciones de admisibilidad y con otras disposiciones de la IA.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable si se presenta algún incumplimiento subsanable. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces con la misma propuesta. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.3.1 Cambia el estado de la propuesta a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	2.3.3.2 Modifica la propuesta y la presenta a través del SIA.	Personas proponentes del EA
	2.3.3.3 Emite un aviso a la persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG.	Persona coordinadora del SIA (proceso automatizado)
	2.3.3.4 Verifica la atención de las observaciones y gestiona, según corresponda:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	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
	3.4 Comunica el acuerdo a la facultad o centro, en caso de unidades académicas adscritas a esas instancias.	Consejo de la IA

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	la normativa y en otras disposiciones de la IA.	vicedecana de sede o CEG
	5.3.3 Habilita un espacio de retroalimentación con la persona académica responsable del EA, cuando hay incumplimiento subsanable de lo establecido en la normativa y en otras disposiciones de la IA. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Se gestiona de la siguiente forma:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG
	5.3.3.2 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona responsable o 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	Persona subdirectora o

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de la IA, cuando las observaciones no son atendidas de manera satisfactoria.	vicedecana de sede o CEG
6. Aprueba o no aprueba la modificación, prórroga o suspensión temporal.	6.1 Analiza la información y define los considerandos que respaldarán el acuerdo.	Consejo de la IA
	6.2 Toma el acuerdo según corresponda: - Aprobación de la solicitud o - No aprobación de la solicitud.	Consejo de la IA
	6.3 Comunica el acuerdo de aprobación de la solicitud a la facultad o centro, en caso de unidades académicas adscritas a esas instancias, y a la Fundauna, cuando esta 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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	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 formulación”, cuando requiera modificaciones:	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG de la IA que requiere la inclusión o exclusión
	7.4.2.1 Modifica la solicitud y la presenta a través del SIA.	Persona académica responsable del estudiante

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

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

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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	IA, cuando no cumple con las condiciones de revisión.	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)
	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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	de aprobación de la ejecución del EA y del cierre académico y presupuestario.	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
	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		

	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: Gestión de eventos académicos presentados por varias instancias académicas.	Número de versión: 1	
		Número de página: 263 de 311	

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.

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, 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
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",	Persona subdirectora o vicedecana de

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	cuando cumple con la normativa y otras disposiciones de la IA.	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 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 EA
	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

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

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	4.1 Elabora en el SIA la solicitud de modificación, prórroga o suspensión temporal, incluyendo un informe técnico de	Persona responsable o participante que

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
suspensión temporal de EA en ejecución.	lo actuado, según lo establecido en los artículos 39 y 40 del Reglamento de Gestión de PPAA.	requiere la solicitud
	4.2 Presenta la solicitud de cambio a través del SIA.	Persona responsable o participante que requiere la solicitud
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	Persona subdirectora o vicedecana de

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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 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
	5.5.3.1 Cambia el estado de la solicitud a “en formulación”.	Persona subdirectora o vicedecana de sede o CEG que

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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	Consejo de la IA correspondiente

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
	- No aprobación de la solicitud.	
	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
	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)

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

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

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

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 titular
	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

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

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
		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 aceptación o no aceptación de los argumentos planteados.	Persona responsable del EA
	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

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

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

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

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. Doriam 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 311	

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 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.

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. Aprovisionamiento 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.
	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

	<p>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:</p> <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. 	<p>Persona subdirectora de sección regional o persona vicedecana</p>
	<p>2.3 Emite un aviso de confirmación de validación de al menos tres personas evaluadoras.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)</p>
<p>3. Envío de la propuesta para evaluación al par externo</p>	<p>3.1 Envía la invitación con el título y resumen de la propuesta a las personas evaluadoras externas seleccionadas.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)</p>
	<p>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:</p>	<p>Persona evaluadora externa</p>
	<p>3.2.1 Muestra el código de ética para las personas evaluadoras, en caso de aceptar la invitación.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)</p>
	<p>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.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA (automático en el SIA)</p>
	<p>3.2.1.2 Envía un mensaje de agradecimiento, en caso de rechazo del código de ética para las personas evaluadoras.</p>	<p>Persona coordinadora del SIA</p>

		(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: - 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 (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: - 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)
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 accesar 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.

ACEPT O

NO ACEPT O

10. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró :	Dra, Marta Hernández Barrantes, asesora académica, Vicerrectoría de Docencia M.Sc. Andrea Mora Campos, asesora académica, Vicerrectoría de Investigación		

	<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:	<p>Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta</p>		

11. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

**II. 15 de noviembre de 2022
UNA-R-RESO-349-2022**

UNIVERSIDAD NACIONAL, LA RECTORÍA, CAMPUS OMAR DENGO, HEREDIA, A LAS OCHO HORAS DEL QUINCE DE NOVIEMBRE DOS MIL VEINTIDOS. EMITE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL “*PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ACTIVOS NO CAPITALIZABLES*”.

RESULTANDO QUE:

1. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad de “*Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.*”
2. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.
3. Mediante oficio UNA-VADM-OFFIC-1967-2022 del 27 de octubre de 2022 la MSc. Roxana Morales Ramos, Vicerrectora de Administración hace traslado del “*Procedimientos para la gestionar la adquisición, recepción, custodia, traslado y la disposición final de los activos no capitalizables*”
4. Con el oficio UNA-VADM-OFFIC-1710-2022, del 30 de setiembre del 2022, la Vicerrectoría de Administración solicita a la Asesoría Jurídica el dictamen jurídico del manual, según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
5. Con el oficio UNA-VADM-OFFIC-1709-2022, del 30 de setiembre de 2022, la Vicerrectoría de Administración solicita al Área de Planificación el dictamen según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria.
6. Los criterios técnicos según el según el artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, se indicaron con oficio UNA-AJ-DICT-474-2022 del 14 de octubre del 2022 por parte de la Asesoría Jurídica, y con oficio UNA-APEUNA-OFFIC-382-2022 del 04 de octubre del 202 por parte del Área de Planificación.

CONSIDERANDO:

1. El Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión en la Universidad Nacional, se concibe como aquellas acciones que permiten organizar, incrementar la eficiencia y la eficacia, atender el ordenamiento técnico y jurídico institucional, procesar información en forma oportuna para revisar la gestión universitaria en protección al patrimonio institucional y cumplimiento de sus fines.

2. En observancia a la Ley de Planificación Nacional, N° 5525 del 18 de mayo de 1974, que dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
3. De conformidad con el artículo 13 inciso s) del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías de la UNA, se concede la potestad al Rector de *“Aprobar, modificar y derogar las normas por medio de las cuales se formalizan los manuales, instructivos e instrucciones rectoras y demás acuerdos institucionales de gestión universitaria en materia de su competencia.”*
4. El objetivo del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, publicado en la Gaceta 14-2015 del 27 de julio de 2015, Alcance N°3, aprobado mediante el acuerdo SCU-1036-2015 es:

(...)“verificar que los requerimientos o requisitos de trámites incluidos como parte de la normativa sean razonables y apropiados, en busca de una gestión académico/administrativa segura y simple, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.”

5. En alcance N°3 de la GACETA 14-2015, de fecha 27 de julio del 2015, se publicó el acuerdo del Consejo Universitario mediante el cual se publica el Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria, que señala en lo que interesa:

ARTÍCULO 6: DE LA PUBLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS:
Para que produzca efectos jurídicos, la normativa habrá de comunicarse de la siguiente manera:

- a) *En la Gaceta Universitaria se publicarán las políticas, lineamientos, reglamentos, acuerdos generales, manuales de organización y funciones, y manuales de procedimientos. El Consejo Universitario establecerá un repositorio digital, en el cual se publicará la versión oficial de estos instrumentos normativos. Todas las modificaciones o derogaciones de estas normas deberán ser igualmente publicadas en la Gaceta Universitaria.*
- b) *En los sitios web que disponga la Rectoría en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se publicarán las instrucciones, los instructivos y las circulares.*
- c) *En el Diario Oficial La Gaceta se publicarán aquellas normas que establezcan disposiciones de carácter general, dirigidas a los usuarios externos de los servicios que brinda la Universidad Nacional.*

Modificado según el oficio SCU-1036-2015”.

6. La finalidad de este procedimiento consiste en regular los activos no capitalizables adquiridos en la Universidad Nacional que por sus características no son registrados a nivel contable en el Programa de Gestión Financiera, y son considerados institucionalmente como bienes de gasto o consumibles.
7. Así mismo, se pretende fundamentar el contenido de este objetivo, base legal y políticas, así como la metodología para desarrollar cada uno de sus apartados y los lineamientos para su actualización, presentación y aprobación.
8. Que se pretende que sea una herramienta útil para toda la comunidad universitaria, la cual tiene la responsabilidad de ejecutar todas las actividades, para verificar un adecuado y ordenado proceso de recepción, custodia, traslado y disposición final de los activos no capitalizables.
9. La Vicerrectoría de Administración coordinó de con las instancias técnicas según al artículo 5 del Reglamento para la Emisión de la Normativa Universitaria, e incluyó las observaciones de la Oficina de Planificación Económica con su oficio UNA-APEUNA-OFIC-382-2022 y de la oficina de la Asesoría Jurídica con el oficio UNA-AJ-DICT-474-2022.
10. La Rectoría aprueba la pertinencia de aprobar el procedimiento para gestionar la adquisición, recepción, custodia, traslado y la disposición final de los activos no capitalizables.

POR TANTO, RECTORÍA RESUELVE:

- A. APROBAR EL *“PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN, CUSTODIA, TRASLADO Y LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS ACTIVOS NO CAPITALIZABLES”*
- B. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA, EL PROCEDIMIENTO APROBADO EN INCISO ANTERIOR, DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.
- C. COMUNÍQUESE LA RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO, VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA, BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MAR, BIBLIOTECA JOAQUÍN GARCÍA MONGE, CAMPUS SOSTENIBLE.

MEd. Francisco González Alvarado

Rector

Anexo. Procedimiento editable

https://agd.una.ac.cr/share/s/a7Co6ApgSQyjYtEq5qDr_Q

Procedimiento firmado

<https://agd.una.ac.cr/share/s/pjMIJ9b2TJqi1IAYXC35bw>

Lmmm

	Vicerrectoría de Administración	Código: UNA-VADM-PROC-007-2022	
		Fecha: octubre 2022	
<i>“Procedimiento para gestionar la adquisición, recepción, custodia, traslado y la disposición final de los activos no capitalizables”</i>		Número de versión: 1	
		Número de página: 15 de 311	

I. Propósito

El objetivo fundamental de este procedimiento consiste en regular los activos no capitalizables adquiridos en la Universidad Nacional que por sus características no son registrados a nivel contable en el Programa de Gestión Financiera, y son considerados institucionalmente como bienes de gasto o consumibles.

Así mismo, se pretende fundamentar el contenido de este objetivo, base legal y políticas, así como la metodología para desarrollar cada uno de sus apartados y los lineamientos para su actualización, presentación y aprobación.

Se pretende que sea una herramienta útil para toda la comunidad universitaria, la cual tiene la responsabilidad de ejecutar todas las actividades, para verificar un adecuado y ordenado proceso de recepción, custodia, traslado y disposición final de los activos no capitalizables.

2. Alcance

Todas las personas funcionarios (as) universitarios, representantes estudiantiles, usuario temporal y titular subordinado.

3. Documentos normativos

- 1) Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 102 del 30 de mayo de 1978.
- 2) Ley N° 8292. Ley General de Control Interno, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 169 del 04 de setiembre del 2002.
- 3) Ley N° 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, aprobada por la Asamblea Legislativa, publicada en La Gaceta N° 198 del 16 de octubre del 2001.
- 4) Decreto N° 33411-H. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aprobado por Presidente de la República y el Ministro de Hacienda, publicado en La Gaceta No. 210 del 2 de noviembre de 2006.
- 5) Estatuto Orgánico, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante referendos del 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, publicado en Gaceta Extraordinaria N°3-2016 al 22 de febrero del 2016.

6) Políticas Institucionales para el Sistema de Gestión de Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional, aprobada por la Asamblea de Representantes, publicada en La Gaceta N° 11-2015 DEL 01 de junio del 2015.

7) Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988, aprobada por el Presidente de la República, el Ministro de Hacienda, Ministro de la Presidencia y el Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, publicada en La Gaceta N° 74 del 18 de abril del 2006.

8) Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo, aprobado por el Consejo Universitario, publicado en UNA-GACETA 7-2015 del 10 de abril de 2015.

9) Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario y publicado en La Gaceta Extraordinaria N° 20-2016 del 30 de noviembre de 2016.

4. Glosario de términos

➤ **Activos no capitalizables:** son otro tipo de bienes cuyo valor de mercado es igual o menor al monto establecido en el párrafo segundo del punto 2.1, del Anexo N°1 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, los cuales no poseen identificación de activos fijos, pues fueron obtenidos por las distintas formas de adquisición de bienes, que no cumplen con las características para considerarlos activos fijos.

➤ **Baja:** constituye la operación física y contable por medio de la cual se realiza el retiro de los bienes del patrimonio y controles institucionales. Lo anterior implica, para todos los efectos, la eliminación de todo tipo de seguimiento y control sobre el bien, salvo las acciones propias de su disposición final, venta o donación.

➤ **Bien obsoleto:** bienes cuyo desempeño según criterio técnico especializado, se vuelve insuficiente en comparación con las nuevas tecnologías, aun cuando estén en funcionamiento.

➤ **Buen padre de familia:** este concepto se define como el “arquetipo o modelo de conducta que tiene en cuenta el Código Civil. Es un concepto jurídico indeterminado que refiere a un estándar de conducta diligente, es decir lo que se espera de una persona razonable que tiene la obligación de conservar o custodiar un bien o activo (enciclopedia Jurídica).

- **Desuso:** falta de uso.

- **Donación:** traspaso gratuito de parte de una persona -física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada a favor de la Universidad Nacional, de los derechos de propiedad sobre dinero, bienes o servicios, sin compromiso de contraprestación alguna, salvo la presentación de informes sobre el uso o disposición de los bienes donados según la voluntad y condiciones del donante. Cuando se reciben bienes por donación de otra entidad se debe registrar la fecha de adquisición, verificar la descripción del bien, características y denominaciones, número, marca, cantidad y demás detalles. El valor asignado al bien será de acuerdo con el valor de mercado del momento.

- **Funcionario responsable:** funcionario al que se le asigna uno o varios activos para su uso directo.

- **Órganos o unidades ejecutoras:** son todas las instancias u organizaciones a las cuales se les asignan bienes bajo su responsabilidad y custodia.

- **Persona designada:** persona encargada de gestionar la baja de activos en su unidad.

- **Persona responsable:** persona física que utiliza y/o custodia el activo, en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución, que responde por su adecuado uso e integridad (funcionario responsable, representante estudiantil o usuario temporal).

- **Persona superior jerárquica:** aquella con personal a su cargo y autoridad administrativa sobre él, con facultades para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

- **Placa o etiqueta:** dispositivo metálico, acrílico o de otro tipo de material que se coloca a los activos, mediante el cual se determina la identificación de la propiedad institucional, el cual posee información numérica o alfanumérica para un mejor control en los sistemas automatizados.

- **Préstamo:** asignación temporal de un activo.

- **Usuario temporal responsable:** persona estudiante o funcionaria que solicita un activo y se le asigna temporalmente para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones como tal, dentro o fuera de la institución.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Adquiere el activo no capitalizable.</p>	<p>1.1 Determina el origen de la adquisición del activo no capitalizable (caja chica, fondo especial, traslado, préstamo o donación):</p> <p>1.1.1 <u>Adquirido por caja chica institucional o fondo especial:</u></p> <p>1.1.1.1 Realiza la compra mediante caja chica o fondo especial, según las directrices establecidas y comunicadas por el Programa de Gestión Financiera.</p> <p>1.1.2 <u>Adquirido traslado o préstamo del activo no capitalizable:</u></p> <p>1.1.2.1 Verifica previamente que el activo no capitalizable se encuentra en buen estado, para su recepción.</p> <p>1.1.2.2 Completa el formulario de recepción de activos no capitalizables en calidad de traslado o préstamo (<i>anexo 1</i>).</p> <p>1.1.3 <u>Adquirido por medio de préstamo temporal</u></p> <p>1.1.3.1 Tramita el préstamo de equipo de cómputo ante la biblioteca del campus, sede, centro o sección regional, donde haya realizado su matrícula,</p>	<p>Persona superior jerárquico de la unidad solicitante</p> <p>Persona definida en la decisión inicial de contratación administrativa</p> <p>Persona designada en la unidad ejecutora</p> <p>Representante estudiantil responsable</p> <p>Usuario temporal responsable (estudiante)</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>según como lo establece el “Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado en la Universidad Nacional”.</p> <p>1.1.4 <u>Adquirido por medio de donación:</u></p> <p>1.1.4.1 Sigue lo dispuesto en el "Reglamento de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos".</p> <p>1.2 Identifica los activos no capitalizables con un consecutivo propio de la unidad y registra sus características con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de adquisición ➤ Serie ➤ Modelo ➤ Marca ➤ Especificaciones técnicas ➤ Estado ➤ Vida útil ➤ Información de la persona custodio <p>1.3 En una resolución que debe mantenerse en los registros documentales de la instancia durante la vida útil del activo no capitalizable o hasta el momento de darlo de baja, donarlo o que se resuelva un proceso relacionado con su robo, hurto, daño o pérdida. “Ejemplo VADM-2022-0001”.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>2. Custodia el activo no capitalizable.</p>	<p>2.1 Custodia y cuida el activo no capitalizable como si fuera un “<i>buen padre de familia</i>”.</p> <p>2.2 Implementa mecanismos de resguardo y control sobre los activos no capitalizables a su cargo, principalmente para la entrada y salida de estos, además del resguardo en sitios seguros.</p> <p>2.3 Resguarda la información e insumos necesarios para tramitar garantía de funcionamiento directamente con la empresa o proveedor donde fue adquirido el activo no capitalizable, en caso de que este aún se encuentre vigente.</p>	<p>Persona designada en la unidad ejecutora</p> <p>Representante estudiantil responsable</p> <p>Usuario temporal responsable (estudiante)</p> <p>Persona designada en la unidad ejecutora</p>
<p>3. Gestiona los activos no capitalizables en desuso y en buen estado de funcionamiento.</p>	<p>3.1 Pone a disposición de las instancias universitarias, los activos no capitalizables en desuso (únicamente los que se encuentran en buen estado y en buen funcionamiento), por los medios de comunicación institucional.</p> <p>3.2 Otorga al menos 5 días hábiles, para que las instancias comuniquen si se encuentran interesadas.</p>	<p>Persona designada en la unidad ejecutora</p> <p>Persona responsable del bien</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.3 Completa y traslada el formulario de recepción de activos no capitalizables en calidad de traslado o préstamo (<i>anexo 1</i>), en caso de existir algún interesado en el activo no capitalizable.</p> <p>3.4 Solicita criterio técnico en caso de ser necesario, al informático de la facultad, sede, centro o sección regional, cuando posea activos tecnológicos no capitalizables.</p>	
<p>4. Gestiona la donación activos no capitalizables en buen estado y funcionamiento.</p>	<p>4.1 Informa mediante oficio a UNA Campus Sostenible, que posee activos no capitalizables en buen estado y en buen funcionamiento, con el fin de que estos sean puestos en donación a entidades sin fines de lucro. Únicamente aquellos donde no hubo interesados del proceso 3.</p>	<p>Persona designada en la unidad ejecutora</p> <p>Persona responsable del bien</p>
<p>5. Comunica las fechas de recolección de los activos no capitalizables en desuso y/ deteriorados.</p>	<p>5.1 Informa mediante los medios de comunicación institucional a la comunidad universitaria, las fechas de las rutas de recolección de los activos no capitalizables que se encuentran en desuso y/o deteriorados, por facultad, centro y sede.</p>	<p>Unidad técnica especializada (Campus Sostenible)</p>
<p>6. Disposición final de los activos no capitalizables en desuso y/o deteriorados.</p>	<p>6.1 Verifica en los medios de comunicación institucional, las fechas de las rutas de recolección de los activos no capitalizables que se encuentran en desuso y/o deteriorados, por facultad, centro y sede.</p>	<p>Persona designada en la unidad ejecutora</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.2 Custodia los activos no capitalizables en desuso y/o deteriorados, en un lugar seguro, seco, preferiblemente bajo llave.</p> <p>6.3 Queda prohibido, colocar los activos no capitalizables en pasillos, debajo de escaleras, zonas verdes, cerca de rampas o salidas de emergencia u otras áreas comunes no habilitadas para este fin.</p> <p>6.4 Entrega los activos no capitalizables que se encuentran en desuso y/o deteriorados, en la fecha establecida por facultad, centro y sede.</p>	<p>Persona responsable del bien</p>
<p>7. Recolecta los activos no capitalizables en desuso y/o deteriorados.</p>	<p>7.1 Verifica que los activos no capitalizables, no posean etiquetas o placas, de lo contrario, deberá devolverlo en el mismo momento.</p> <p>7.2 Recolecta los activos no capitalizables, en los días establecidos al efecto.</p>	<p>Unidad técnica especializada (Campus Sostenible)</p>
<p>8. Gestiona en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo no capitalizable.</p>	<p>8.1 Informa por escrito, en el plazo máximo de un día hábil, lo sucedido a la persona superior jerárquico.</p> <p>8.2 Informa por escrito, en el plazo máximo de un día hábil, lo sucedido a la persona Vicerrectora de Vida Estudiantil.</p>	<p>Funcionario responsable</p> <p>Pasante</p> <p>Visitante</p> <p>Personal ad-honorem</p> <p>Representante estudiantil responsable</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>8.3 Informa por escrito lo sucedido, en el plazo máximo de un día hábil, a la persona responsable de la biblioteca, de la unidad académica, sección regional o decanato de sede regional, donde solicito o realizo el préstamo del activo no capitalizable.</p> <p>8.3.1 En situaciones de fuerza mayor tales como desastres naturales, incendios, inundaciones u otras, deberá presentar evidencia que lo respalde.</p>	<p>Usuario temporal responsable (estudiante)</p>
	<p>8.4 Comprueba la responsabilidad o no, sobre el robo, hurto, pérdida o daño del activo no capitalizable, mediante una investigación preliminar.</p> <p>8.5 Analiza el proceso de una sanción administrativa, cuando corresponda, según consulta con Asesoría Jurídica.</p> <p>8.6 Solicita reponer el activo no capitalizable, en caso de comprobar su responsabilidad sobre el deterioro o negligencia, en principio del resguardo a la hacienda pública y verificando contra la resolución que se realiza al momento de la recepción. En circunstancias de fuerza mayor, gestiona la recuperación del activo no capitalizable, dentro de las medidas de sus posibilidades.</p>	<p>Persona superior jerárquica</p> <p>Persona Vicerrectora de Vida Estudiantil</p> <p>Persona directora de la unidad académica, sección regional, biblioteca o decanato de sede regional</p>
	<p>8.7 Repone el activo no capitalizable, por uno igual o superior al que sufrió robo, hurto, pérdida o daño.</p>	<p>Funcionario responsable</p> <p>Pasante</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	8.8 Repone el valor del activo no capitalizable ante su superior jerárquico, ante la imposibilidad de obtenerlo físicamente.	Visitante Personal ad-honorem Representante estudiantil responsable Usuario temporal responsable (estudiante)

6. Anexos

1. *Formulario de recepción de activos no capitalizables en calidad de traslado o préstamo.*

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN



CONSECUTIVO: UNA-VADM-FORM-023

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS NO CAPITALIZABLES EN CALIDAD DE TRASLADO O PRÉSTAMO

REFERENCIA N°:		FECHA REPORTE:	
----------------	--	----------------	--

INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA	VIGENCIA DEL PRÉSTAMO		
	DESDE		HASTA

UNIDAD EJECUTORA BENEFICIADA	UBICACIÓN	RESPONSABLE/CUSTODIO TEMPORAL

IDENTIFICACIÓN N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS

CONDICIONES DEL PRÉSTAMO (DETALLAR)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE/CUSTODIO TEMPORAL

SELLO

En el apartado de las características del bien otorgado en calidad de préstamo, se deben establecer todas las características comunes y específicas de cada bien.

7. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaboró:	Licda. Karla Rodríguez Ulate Profesional Ejecutiva Vicerrectoría de Administración		
Revisó:	MSc. Roxana Morales Ramos Vicerrectora de Administración Mag. Christian González Hernández Director Ejecutivo Vicerrectoría de Administración M.Sc. Carlos Araya Valverde Coordinador UNA Campus Sostenible Mag. Paula Sanabria Hernández Jefe Biblioteca Especializada Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar Licda. Susana Camacho Espinoza		

	<p>Jefa Sección de Circulación y Hemeroteca Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Lic. José Cordero Mc Quiddy Coordinador Sección Medios Audiovisuales Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Lic. Roberth Alfaro Camacho Técnico General en Sistemas de Información Documental Sección Medios Audiovisuales Biblioteca Joaquín García Monge</p>		
Aprobó :	<p>M.Ed. Francisco González Alvarado</p> <p>Rector</p>		

8. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación