

ALCANCE N.º 9 A LA UNA GACETA N.º 8-2023, AL 5 DE OCTUBRE DE 2023

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
UNA-VI-RESO-168-2023**

Universidad Nacional, Vicerrectoría de Investigación, a las trece horas del ocho de setiembre del dos mil veintitrés.

Aprobación del “Manual de procedimientos para la gestión de las revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional”

RESULTANDO QUE:

1. En el Alcance N°7 a la UNA-GACETA N°5-2023, del 22 de mayo de 2023, se publica la transcripción del acuerdo tomado por el Consejo Universitario de la Universidad Nacional, según artículo 2, inciso 2.3, de la sesión ordinaria del 11 de mayo de 2023, acta N°24-2023 que aprueba el [“Reglamento para la gestión de las revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional”](#) que regula el accionar de este tipo de iniciativas.
2. El personal de la Vicerrectoría de Investigación elaboró una propuesta de procedimientos e instrumentos para la puesta en operación del “Reglamento para la gestión de las revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional”, la cual fue remitida para observaciones a: Consaca, Asesoría Jurídica, Apeuna, Coeuna y personal editor de revistas.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías, establece, en su artículo 23, que “Las vicerrectorías, a partir de lo establecido en el artículo 46 del Estatuto Orgánico, constituyen instancias rectoras de gestión universitaria, de naturaleza ejecutiva, que realizan sus acciones de acuerdo con los planes estratégicos de la Rectoría, los propios y en coordinación con las demás instancias universitarias ...”
2. El mismo artículo 23 indica que las vicerrectorías ejecutan sus competencias en los siguientes ámbitos:
 - a. Cumplir, en lo que corresponda, con el Plan Nacional de Educación Superior y el Plan de Mediano Plazo Institucional, en concordancia con el Plan Estratégico de Rectoría y el suyo propio.
 - d. Aprobar, modificar y derogar los cuerpos normativos (manuales de organización y funciones, manual de procedimientos, instrucciones, instructivos) y resoluciones para la asesoría, coordinación, integración y

formulación de asuntos de su ámbito de competencia específico. Estos instrumentos normativos deben ser acatados por las diferentes facultades, centros, sedes, secciones regionales, unidades académicas e instancias de apoyo a la academia bajo su adscripción.

- k. Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativa universitaria, así como la nacional que resultare aplicable por ser coherente con el marco axiológico y estatutario de la institución.

3. 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.

Adicionalmente este plan propone como meta estratégica 2.2.6, “impulsar MAS que propicien el abordaje de asuntos, desafíos y problemáticas de interés nacional, regional y global”.

4. En concordancia con esta meta estratégica la Vicerrectoría de Investigación propuso como acción estratégica “coordinar el proceso orientado a promover nuevos modelos de gestión de las distintas MAS, con énfasis en revistas, laboratorios, hábitats de innovación y PPAA”.
5. El Plan Anual Operativo 2023 de la Vicerrectoría de Investigación estableció, como meta operativa 10.2, “acompañar en su gestión a las 27 revistas científico académicas institucionales, a fin de que se incorporen a nuevos índices rigurosos como Scopus, Scielo, Redalyc e ISI e innoven en buenas prácticas y formatos de publicación que favorecen el acceso abierto”.
6. El Manual para la elaboración de disposiciones normativas, aprobado por resolución UNA-R-RESO-001-2021, publicada en UNAGACETA 2-2021, contiene los principios jurídicos y administrativos, y otras disposiciones de forma y contenido, que deben seguirse en el desarrollo de los cuerpos normativos, así como los elementos y requisitos según la naturaleza de cada uno de ellos.
7. En respuesta al oficio UNA-VI-OFIC-188-2023, del 20 de marzo de 2023, se recibieron las observaciones y recomendaciones que se resumen en el Cuadro 1, el cual también incluye las consideraciones y comentarios respectivos por parte de la Vicerrectoría de Investigación.

Cuadro 1. UNA. Aporte sobre observaciones y recomendaciones recibidas.



2023
Universidades Plurales
ante el Cambio Climático

Nombre de la persona o instancia que realizó el aporte	Síntesis de observaciones, comentarios, consultas y recomendaciones	Consideración y comentarios de la Vicerrectoría de Investigación
<p>Área de Planificación (Apeuna)</p> <p>Oficio: UNA-APEUNA-OFIC-235-2023</p> <p>Fecha: 13/07/2023</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corregir la enumeración de las páginas en el recuadro. 2. Corregir la redacción de las etapas en la descripción del procedimiento propuesto conforme con el manual de emisión de normativa que dice “la etapa iniciará con un verbo conjugado en presente de indicativo y tercera persona singular ... 3. Incorporar una sección referente a los formularios ... (ver punto ix, c. de la estructura del procedimiento). 4. Atender lo indicado en el manual referido en cuanto a los flujogramas como representación gráfica y no como se planteó. 5. Los anexos deben autotitularse ... Ejemplo: Anexo 1 Formulario UNA-VI-FORM-01-2023 denominado inscripción de revista académica y científica. 6. Revisar la enumeración de los apartados, específicamente a partir de que se pasa del 5 al 7. 7. En relación con la actividad 7.1 ... se sugiere la siguiente redacción a fin de brindar mayor claridad en su interpretación por parte del usuario: “Incluye o excluye del sistema de información académica, a las personas estudiantes que no están nombradas en el Sibeuna mediante una solicitud de modificación”. 8. Trasladar las etapas 8, 9 y 10 (cierre de revistas) posterior a la evaluación de los respectivos informes de avance y de la formulación de los nuevos planes de trabajo en conformidad con lo establecido en el “Reglamento de regulación de revistas académicas y científicas” en su artículo 17 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendido. 2. Atendido. 3. Atendido. 4. Atendido. 5. Atendido. 6. Atendido. 7. Atendido. 8. Atendido. 9. Atendido.



Asesoría Jurídica

Oficio: UNA-AJ-DICT-351-2023

Fecha:
01/08/2023

(Cierre de una revista) ...

9. Revisar el recuadro de “firmas de autorización” en cuanto a los roles de elaboración, revisión y aprobación. El Vicerrector de Investigación es quien aprueba la propuesta.

1. El punto 1.3 que cita “Presentan las nuevas propuestas en cualquier período del año tomando las previsiones correspondientes a la incorporación de los códigos presupuestarios en los instrumentos de planificación correspondientes. No se requiere la presentación de documentación en físico”, no es claro en relación con lo dispuesto en el Reglamento ... ya que en caso de ser una propuesta nueva debería de cumplir con lo dispuesto en el artículo 13 y contar con la aprobación de la unidad académica respectiva, mientras que, si se establece como una actualización señalarse de esta manera en relación con las modalidades del artículo 16. ...Verificar y actualizar lo correspondiente.

2. La fase 2 denominada “Revisión preliminar del formulario de inscripción por la autoridad competente en la iniciativa administrativa” establece una serie de actividades enmarcadas de forma general a las competencias señaladas en el artículo 7 inciso n) del reglamento de cita que dispone Aprobar la formulación de creación de revistas académicas y científicas. Pero el cuerpo normativo no establece de forma explícita las competencias de admisibilidad que se señalan en el procedimiento ni quien es el responsable de su ejecución siendo pertinente su revisión y la inclusión de estas en el reglamento que regula la materia.

3. La fase 4 referida a la “Solicitud de modificación de la inscripción o del plan de

1. Para el análisis y aprobación por parte del consejo de unidad se requiere de una presentación formal previa de la propuesta en el sistema de información académica.

2. La revisión preliminar de la formulación de iniciativas académicas es una práctica ordinaria que realizan las personas subdirectoras de una unidad académica bajo la función “c” establecida en el artículo 58 y la función “i” establecida en el artículo 73 del Estatuto Orgánico, las cuales han sido delegadas a las personas subdirectoras por su superior jerárquico.

3. La selección del personal académico



trabajo”, refiere a la ejecución de las actividades a la persona responsable de la gestión editorial, pero previo a dicha referencia no se hace alusión de cuál será el procedimiento para su nombramiento o escogencia, únicamente se tiene como referencia lo consignado en el reglamento de la materia, concretamente lo dispuesto en los artículos 3 , 7 inciso n) y 23, por lo que se recomienda establecer este paso previo.

4. En las actividades de esa fase se establece en los puntos 4.1.1 la prórroga en la vigencia del plan de trabajo, así en el 4.1.2 prórroga para la presentación del informe final las cuales no se encuentran establecidas en el Reglamento de regulación de las revistas académicas y científicas en la UNA.
5. Concretamente en el punto 4.1.4 y 4.1.5 se recomienda revisar la conjugación del verbo, para que se redacte en presente de indicativo y tercera persona del singular.
6. En la fase 6 referida a la “Dictaminación de la solicitud modificación de la inscripción o del plan de trabajo”, se confunde con la fase 3 denominada “Dictaminación de la propuesta en el Consejo de la instancia académica” y los tipos de modalidad de actualización que se plantean en el artículo 16, por lo que se recomienda revisar.
7. Se hace referencia a 6 tipos de flujogramas que no se adjuntan en el documento.

para el desarrollo de las distintas modalidades de acción sustantiva se norma en el reglamento de contratación respectiva. Además, el Reglamento para la gestión de las revistas Académicas y Científicas de la Universidad Nacional es claro en definir cuáles son los requisitos que deben cumplir las personas responsables de la gestión editorial (artículo 23, segundo párrafo).

4. Atendido.
5. No aplica, se refiere a un documento o afín, no a actividades de las etapas del procedimiento.
6. Atendido.
7. Atendido, se eliminó la referencia.



	<p>8. En la sección de anexos, se hace referencia a una serie de documentos, entre ellos formularios que cumplen con los presupuestos formales señalados en el Manual de emisión de normativa a saber nombre y código, versión y nombre del procedimiento asociado, pero se recomienda modificar el nombre dado a las referencias que inician con el nombre de “Matriz” y “Criterio Técnico”, ya que el contenido de estas responde de igual manera a formularios y así deberían ser denominados.</p>	<p>8. Atendido.</p>
<p>Consejo Editorial de la Universidad Nacional (Coeuna)</p> <p>Oficio: UNA-COEUNA-ACUE-171-2023 Fecha: 9/08/2023</p> <p>Procedimientos</p>	<p>Se proponen los siguientes cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad 1.1.e: La disponibilidad de jornada académica para la persona responsable de la gestión editorial responsable de la revista. 2. Incluir en 1.2.a: Solicitud de dictamen a especialistas en la temática, cuando estas así lo soliciten. 3. Incluir dos nuevos incisos en la Actividad 2.3: Realiza la admisibilidad y evaluación de la propuesta presentada, siguiendo las siguientes consideraciones para ejecutar esta labor, a saber: <ol style="list-style-type: none"> b. Conceptualización apropiada de la revista que incluya propósito, finalidad, pertinencia e incidencia. c. Opción al sello editorial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modificó para que se lea “persona responsable de la gestión editorial de la revista” conforme con lo establecido en el reglamento. 2. Esta función está asignada por reglamento a la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora, según corresponda. 3. Se modifica párrafo introductorio. La propuesta de inclusión como inciso b. no se atiende dado que esto se evalúa en otro momento del proceso. La propuesta de incluir el inciso c. (opción al sello editorial) tampoco se acoge por cuenta el sello editorial no es un criterio de admisibilidad



	<p>4. Incluir actividad 8.3. Informar al Coeuna el cierre de la revista.</p> <p>5. 12.3.1. Conformar la comisión de evaluación integrada por ella, miembro del Coeuna (revistas con sello editorial) y dos personas evaluadoras externas a la instancia de adscripción, las cuales deberán tener conocimientos y experiencia en gestión editorial.</p>	<p>dado que en el reglamento se definió como opcional.</p> <p>4. Atendido de conformidad con lo establecido en el artículo 5 y 17 del reglamento.</p> <p>5. La conformación de la comisión evaluadora está definida en el artículo 16 bis del reglamento.</p>
<p>Consejo Editorial de la Universidad Nacional (Coeuna)</p> <p>Oficio: UNA-COEUNA-ACUE-171-2023</p> <p>Fecha: 9/08/2023</p> <p>Formulario 2</p>	<p>En la tabla de indicadores de gestión agregar los indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los criterios del sello editorial • Prácticas implementadas de control calidad de texto 	<p>Les corresponde a las personas responsables de los sistemas de información y acreditación velar por el cumplimiento de los criterios establecidos en cada uno de ellos. Sin embargo, para monitorear el estatus de las revistas con sello editorial de la UNA, este (el sello) se incluyó en el formulario de inscripción de revistas académicas y científicas (Apartado: Sistemas de información y acreditación nacional e internacional).</p> <p>En cuanto a las prácticas de control de calidad de texto, estas son propias de cada revista, lo cual encuentra respaldo en el artículo 19, Gestión Editorial Independiente, del reglamento en referencia.</p>



<p>Revista Letras: Francisco Vargas y Sherry Gapper</p> <p>Drive</p> <p>Formulario 1</p>	<p>1. ¿Es realmente necesario seleccionar un objetivo socioeconómico? Si lo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿en qué términos debe entenderse o plantearse? • ¿cabría entonces plantear también objetivos histórico-culturales, políticos ideológicos, científicos académicos, etc.? <p>2. En cuanto a la declaración de la jornada de la persona responsable de la gestión editorial, sugieren: En ambos casos debería solicitarse información sobre la trayectoria de los responsables con respecto a las áreas disciplinarias y temáticas que cubre la revista, de manera que se garantice su idoneidad.</p>	<p>1. Atendido, se eliminó asociación al objetivo socioeconómico.</p> <p>2. La selección del personal académico para el desarrollo de las distintas modalidades de acción sustantiva se norma en el reglamento de contratación respectivo. Además, el Reglamento para la Gestión de las revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional establece los requisitos que deben cumplir las personas responsables de la gestión editorial (artículo 23, segundo párrafo).</p>
<p>Revista Letras: Francisco Vargas y Sherry Gapper</p> <p>Drive</p> <p>Formulario 2</p>	<p>Convendría solicitar que se indique la vinculación con las metas y áreas estratégicas de la unidad académica de adscripción.</p>	<p>El plan de trabajo responde a las áreas de la revista por ende a las instancias de adscripción.</p>
<p>María Amalia Penabaz</p> <p>Drive</p> <p>Formulario 2</p>	<p>Con respecto al presupuesto: ¿Si la base del presupuesto tradicionalmente es la jornada de la persona, esto es necesario?</p>	<p>Este apartado no es obligatorio, salvo si hay financiamiento de fondos institucionales o externos. Tal es el caso del “Fondo de apoyo a las revistas académicas y científicas de</p>



		la Universidad Nacional” que gestiona la Vicerrectoría de Investigación.
<p>Revista Letras: Francisco Vargas y Sherry Gapper</p> <p>Drive</p> <p>Formulario 3</p>	<p>1. En este formulario también convendría incluir una casilla mediante la cual se pregunte sobre la trayectoria e idoneidad de los eventuales responsables de la revista en cuanto a los campos de conocimiento que abordará la revista.</p> <p>2. Mejor: «[...] que resulten idóneas según las particularidades de cada revista, según el criterio de sus respectivos equipos editoriales y siempre en consonancia con las metas estratégicas de su unidad de adscripción».</p>	<p>1. Atendido, se incluyó condición 9.</p> <p>2. Lo propuesto en el formulario corresponde con las premisas orientadoras establecidas en el artículo 24.</p>
<p>María Amalia Penabad</p> <p>Drive</p> <p>Formulario 3</p>	<p>¿Las revistas nuevas deben tener varios temas resueltos antes de ser formuladas por primera vez?</p> <p>Esto, si no queda cubierto por una jornada, implica el diseño de contenidos en tiempos no pagados o no visibilizados para la persona que elabora la formulación, ya que sus jornadas responden a procesos activos que no necesariamente son de revista.</p>	<p>La institución, hasta la fecha, no suele asignar jornada para la formulación de iniciativas académicas. Esta función se realiza bajo el marco de la jornada asignada para otros fines.</p>
<p>Revista Letras: Francisco Vargas</p> <p>Drive</p> <p>Formularios 4, 10, 11, 12 y 13</p>	<p>Mejor: «[...] que resulten idóneas según las particularidades de cada revista, y según el criterio de sus respectivos equipos editoriales».</p>	<p>Lo propuesto en los formularios corresponde con las premisas orientadoras establecidas en el artículo 24.</p>
<p>Revista Letras: Francisco Vargas y Sherry Gapper</p> <p>Drive</p>	<p>1. En este caso también convendría incluir una casilla mediante la cual se pregunte sobre el vínculo entre lo que se plantea en el plan de trabajo y las áreas de conocimiento y metas estratégicas de la instancia de adscripción.</p>	<p>1. El plan de trabajo responde a las áreas de conocimiento de la revista, por ende, a las de las instancias de adscripción.</p>



<p>Formulario 6</p>	<p>2. Solicita eliminar la palabra admisibilidad.</p>	<p>2. Se mantuvo la palabra porque este término ya se acuñó en la gestión de PPAA.</p>
<p>Revista Letras: Francisco Vargas y Sherry Gapper Drive Formulario 9</p>	<p>Términos como avanzar resultan un tanto imprecisos, ya que la naturaleza de los avances en dicha materia puede tener diferente naturaleza según las metas que la revista y su unidad de adscripción se hayan fijado para con el lector y la sociedad meta.</p>	<p>Justamente, el avance deberá evaluarse en concordancia con las metas que la revista y la unidad de adscripción se fijaron.</p>
<p>María Amalia Penabad Drive Formulario 10</p>	<p>1. ¿Los evaluadores externos hacen evaluación de los informes de avance? ¿Esto no era competencia de la unidad de adscripción? 2. No todas las revistas requieren realizar procesos de atracción, todo lo contrario. Esto cambia cuando la revista aumenta su producción y se vuelve reconocida.</p>	<p>1. Si. Atendido. 2. Atendido, se ajustó redacción.</p>
<p>Revista Letras: Francisco Vargas Formulario 10</p>	<p>La redacción que se ha dado a este rubro (aquí y en otros formularios) podría prestarse para malas interpretaciones, ya que, si bien se demanda que una revista dada deba incluir artículos que guarden consistencia con su cobertura temática y grupo meta, se deja el portillo para que no necesariamente todos los artículos deben guardar tal consistencia: si incluye dos o más, ya se podría responder que la revista sí cumple. Tal situación podría atentar contra la naturaleza especializada de las revistas de la UNA. Una redacción más apropiada podría ser la siguiente: «Todos los artículos publicados en los números de la revista durante el periodo guardan consistencia con la cobertura temática y el grupo meta».</p>	<p>Atendido, se acogió la propuesta.</p>
<p>CONSACA Oficio: UNA- CAAA- CONSACA- OFIC-010-2023</p>	<p>1. ¿Pueden las Facultades (Decanatos) tener adscritas revistas?, no es esto contrario a lo establecido por la normativa institucional?</p>	<p>1. El Reglamento en análisis lo posibilita (artículo 5, Instancias involucradas en la creación y gestión de las revistas académicas y</p>



Procedimientos

2. Siendo las vicerrectorías académicas parte del proceso de aprobación de las revistas, ¿pueden éstas tener adscritas revistas? ¿En caso de que las vicerrectorías académicas contemplen a futuro esta posibilidad, tienen definido el procedimiento correspondiente para que no se presente ninguna discrepancia jurídica?

3. ¿Qué se entiende por revistas de carácter divulgativo? No hacen las revistas académicas y científicas divulgación de información.

científicas).

2. Sí pueden por disposición reglamentaria según se señaló en el punto anterior. La Asesoría Jurídica no observó en el procedimiento discrepancia alguna en este sentido.

3. Todas las revistas divulgan información más no todas las revistas divulgativas son revistas académicas y científicas.

La Confederación de Repositorios de Acceso Abierto (COAR) define las primeras como: “Una publicación de interés popular que generalmente contiene artículos sobre una variedad de temas, escritos por varios autores en un estilo no académico o como una publicación comercial. A diferencia de una publicación para el consumidor, cubre temas específicos para las personas que trabajan en ese campo o industria en particular” [Fuente: Adaptado de <https://www.thebalance.com/what-is-a-trade-publication-exactly-2316039> and



http://www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_m.aspx].

El reglamento de revistas define en su artículo 3 las revistas académicas y científicas como MAS en el ámbito de la gestión académica que constituyen iniciativas de carácter permanente que, por medio de la edición y una fecha de publicación periódica declarada, permiten articular, promover, integrar y proyectar los resultados de la acción sustantiva y diferentes manifestaciones del conocimiento. Se caracterizan por ser parte esencial del quehacer auténticamente universitario y por facilitar la recopilación, el análisis y la difusión de conocimiento. Para desarrollar su quehacer, las revistas académicas y científicas deben contar con una persona responsable de la gestión editorial, un cuerpo editorial y un equipo de personas evaluadoras.

Dada su relevancia para el quehacer universitario, las revistas



4. Si las revistas no son un PPAA sino una Modalidad de Acción Sustantiva, tal como lo indica el artículo 18 del Reglamento de gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas vigente; por qué se siguen utilizando elementos propios de la gestión de PPAA en este procedimiento, como la figura de admisibilidad que no se menciona en el Reglamento de Regulación de las Revistas Académicas y Científicas de la UNA.

1. Es necesario aclarar a cuál persona

académicas y científicas deben entenderse en sus diversas funciones y dimensiones:

- a. Responden a los principios, los valores y los fines institucionales.
- b. Potencian el desarrollo social, la difusión y la democratización del conocimiento, la cultura y el diálogo de saberes.
- c. Contribuyen con la cultura de producción intelectual, académica y científica.
- d. Permiten la convergencia del conocimiento generado en las distintas unidades académicas, al integrar la acción sustantiva en sus facultades y vicerrectorías, y el generado en otros espacios de creación de conocimiento.

4. Los PPAA también son MAS y el reglamento que los regula tampoco refiere explícitamente la admisibilidad, función tradicionalmente conocida como revisión preliminar. Esta es una práctica ordinaria que realizan las personas subdirectoras de una unidad académica bajo



vicedecana se refiere como responsable de algunos procesos (Vicedecana de Facultad, Centro o Sede) para que todos tengamos claro lo que nos corresponde.

2. Para la apertura de la revista no se requiere el refrendo de Facultad; sin embargo, para el cierre de una revista se solicita el acuerdo del Consejo Académico de Facultad. Es indispensable aclarar este punto por la logística que conlleva.
3. Este procedimiento está dado para un sistema automatizado como el SIA 2; qué sucede en el caso que el SIA2 aún no esté habilitado, ¿cómo se trabajará de forma manual? Esto para evitar las dificultades que se presentaron en la gestión de las nuevas propuestas de PPAA de este año y porque varias revistas terminan su vigencia en diciembre de 2023.

la función “c” establecida en el artículo 58 y la función “i” establecida en el artículo 73 del Estatuto Orgánico, las cuales han sido delegadas a estas personas por su superior jerárquico.

Se considera una buena práctica que se lleva a cabo para validar el cumplimiento de los criterios establecidos en la normativa respectiva. Los procedimientos a ambos reglamentos la visibilizan con el fin de facilitar el quehacer de la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora en este proceso de validación de criterios.

5. El punto 4.3 del Glosario de términos define las Instancias de Adscripción (IAd), a saber: unidades académicas, facultades, centros, sedes, sección regional, sedes interuniversitarias y vicerrectorías, a las cuales se pueden adscribir las revistas académicas y científicas. Por tanto, las responsabilidades consignadas en el procedimiento se refieren a aquellas



		<p>personas vicedecanas de estas instancias que tienen revistas adscritas.</p> <p>6. Ni para la apertura ni para el cierre de la revista se requiere refrendo de facultad o centro. Estas instancias intervienen solamente cuando son instancias de adscripción.</p> <p>7. El procedimiento no está definido para un sistema automatizado.</p>
<p>CONSACA</p> <p>Oficio: UNA- CAAA- CONSACA- OFIC-010-2023</p> <p>Formulario 1</p>	<p>El formulario de planes de trabajo no indica que se espera de los indicadores de gestión. ¿Qué relevancia tiene para un plan de trabajo incluir los indicadores de gestión? ¿De qué sirve en un plan de trabajo poner aspectos cómo tasa de recepción de artículos, tasa de rechazo de artículos, tasa de aceptación de artículos, tasa de publicación de artículo?</p> <p>Esos son aspectos que deberían de conocerse, no evaluarse, en un informe final. Se recomienda eliminar esa sección del formulario ya que la misma no tiene relación con una formulación de un plan de trabajo. Sobre este mismo aspecto ¿qué peso tienen los indicadores de gestión en la aprobación o no aprobación de un plan de trabajo? ¿Cómo se evaluarán estos aspectos, es decir una revista que tienen un amplio porcentaje de rechazo de artículos es mejor o peor que una revista que tiene un porcentaje bajo de rechazo?</p>	<p>1. Las revistas son una MAS de carácter permanente, por lo que deben procurar ir mejorando, en el tiempo, sus indicadores de gestión. Por ello, el personal editor consideró oportuno incluir en el plan de trabajo los valores a alcanzar año a año para mejorar la gestión de su revista, Los indicadores de gestión (tasa de recepción de artículos, de rechazo, etc.) fueron propuestos por las personas editoras en consideración a los criterios de calidad que solicitan los sistemas internacionales de información e indexación de revistas científicas y académicas.</p> <p>Estos deberán evaluarse tomando en cuenta la fase o grado de madurez en que</p>



		<p>se encuentra la revista, su integralidad, el alcance nacional e internacional de la revista y los retos planteados.</p>
<p>CONSACA Oficio: UNA- CAAA- CONSACA- OFIC-010-2023</p> <p>Formulario 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el cuadro sobre indicadores de gestión del formulario 2 se hace referencia a valores alcanzados y no a valores propuestos como es el caso del cuadro incluido en el formulario denominado "Formulario para la elaboración de informe de avance de plan de trabajo de revista académica y científica". 2. Fuente de Financiamiento: es necesario revisar el tema de los Fondos concursables dado que es el único que exige la formulación presupuestaria en el SIA, y actualmente la institución no tiene ningún fondo concursable específico para la formulación de revistas institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendido, se realizó el ajuste. 2. La fuente de financiamiento no equivale a la formulación presupuestaria. <p>La Vicerrectoría de Investigación cuenta desde hace más de 5 años con el "Fondo de apoyo a las revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional" para apoyar con horas estudiantes asistente, traducción de metadatos y otros según disponibilidad de recursos. Las personas editoras que optan por los recursos de este fondo deben elaborar un presupuesto de sus requerimientos.</p> <p>Por otro lado, el artículo 15 del Reglamento en referencia establece otras formas de</p>



		<p>financiamiento, por ejemplo, acuerdos específicos de cooperación nacional o internacional.</p> <p>El presupuesto es optativo, hay unidades académicas que si lo solicitan.</p>
--	--	---

8. El personal editor realizó, complementariamente, una revisión filológica que aportó ajustes que fueron incorporados a los documentos.
9. El “Reglamento para la Gestión de Programas, Proyectos y Actividades Académicas”, en su artículo 18, Prohibiciones para la formulación, aprobación y ejecución de programas, proyectos y actividades académicas, en lo que interesa señala:

“Se establecen las siguientes prohibiciones para formular, aprobar y ejecutar como programas, proyectos y actividades académicas las actividades ordinarias de la unidad, centro, sede o sección regional reguladas por otra normativa:

- a) *Las modalidades de PPAA reguladas en este capítulo no pueden utilizarse para la ejecución de actividades ordinarias de las instancias académicas como la atención de comisiones curriculares, atención de trabajos finales de graduación, reconocimiento y equiparación de grados y títulos, seguimientos de graduados y, sistematización y producción didáctica propias de los cursos, ni como actividades propias de la gestión académica-administrativa.*
- b) *Tampoco pueden ser utilizados para gestionar revistas, laboratorios, estaciones, colegios humanísticos, científicos y otras formas de acción sustantiva, en el entendido que requieren una gestión diferenciada a la descrita en el presente reglamento.*

...

Transitorio al Artículo 18

...

El inciso b) entrará a regir a partir de la aprobación de los modelos y las normativas que regularán las revistas, los laboratorios, las estaciones, los colegios humanísticos, científicos y otras actividades permanentes que se gestionan en la universidad bajo otras normas. Mientras no se tenga esta normativa aprobada, se seguirá administrando como un PPAA.

10. En consistencia con el artículo 18 y su transitorio, el “Procedimiento para la gestión de revistas académicas y científicas” se desarrolló para favorecer la implementación del “Reglamento para la gestión de revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional” publicado en el Alcance N°7 a la UNA-GACETA N°5-2023, del 22 de mayo de 2023. Este compila las actividades que deben ser realizadas por las instancias académicas y vicerrectorías que adscriben revistas, así como por la Vicerrectoría de Investigación, cuando corresponda.

POR TANTO, SE RESUELVE:

1. APROBAR EL “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REVISTAS ACADÉMICAS Y CIENTÍFICAS”, ASÍ COMO LOS FORMULARIOS ANEXOS, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN UNA-GACETA.
2. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, CONSACA Y ASAMBLEA DE REPRESENTANTES; LA PUBLICACIÓN DE ESTA RESOLUCIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA PARA LA GESTIÓN DE REVISTAS ACADÉMICAS Y CIENTÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL.
3. COMUNICAR ESTA RESOLUCIÓN A CONSACA, A QUIENES EJERCEN LOS CARGOS DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA, DECANATO Y VICEDECANATO DE FACULTAD, CENTRO Y SEDE Y DE PERSONA VICERRECTORA ACADÉMICA Y A LICDA. SHIRLEY VENEGAS RODRÍGUEZ, DIRECTORA ADMINISTRATIVA, CONSEJO UNIVERSITARIO.

Atentamente,

Doctor
Jorge Herrera Murillo
Vicerrector de Investigación



Anexo 1

Procedimiento para la gestión de revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer las actividades a realizar en las fases del proceso de gestión de revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional, a saber: inscripción/aprobación, ejecución/seguimiento y su finalización/cierre. Además, establece las actividades a realizar para la evaluación que debe ejecutarse en cada una de las fases para garantizar el éxito de sus resultados.

2. Alcance

Aplica a revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional adscritas a unidades académicas, facultades, centros, sedes, sección regional, sedes interuniversitarias y vicerrectorías. El presente procedimiento no aplica a revistas de carácter divulgativo.

3. Documentos normativos y de referencia

3.1. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional

3.2. Políticas de conservación del patrimonio académico institucional, aprobada según Acuerdo SCU-1428-2014 del 14 de agosto de 2014, publicado en Gaceta Ordinaria N°13-2014 del 31 de agosto de 2014.

3.3. Política de Investigación Universitaria, aprobada según Acuerdo UNA-SCU-ACUE-032-2018 del 4 de enero de 2018, publicado en Gaceta Ordinaria N°1-2018 del 31 de enero de 2018.

3.4. Política Institucional para el uso del software libre en la Universidad Nacional, aprobada según Acuerdo SCU-1178-2014 del 26 de junio de 2014, publicado en Gaceta Ordinaria N°11-2014 del 15 de julio de 2014.

3.5. 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.

3.6. Reglamento de regulación de las revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional, aprobada según acuerdo UNA-SCU-ACUE-148-2023 del 18

de mayo de 2023, publicado en Alcance N° 7 a la UNA-GACETA N° 5-2023 AL 22 de mayo de 2023.

4. Glosario de términos

4.1. Revistas académicas y científicas: son una modalidad de acción sustantiva en el ámbito de la gestión académica que constituyen iniciativas de carácter permanente que, por medio de la edición y una fecha de publicación periódica declarada, permiten articular, promover, integrar y proyectar los resultados de la acción sustantiva y diferentes manifestaciones del conocimiento. Se caracterizan por ser parte esencial del quehacer auténticamente universitario y por facilitar la recopilación, análisis y difusión de conocimiento (Art. 3., Reglamento de regulación de las revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional, 2023).

4.2. Consejo Editorial de Revistas: órgano de la revista académica y científica conformado por especialistas que se encargan de asesorar a la persona responsable de la gestión editorial (Art. 20., Reglamento de regulación de las revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional, 2023).

4.3. Instancias de adscripción (IAd): unidades académicas, facultades, centros, sedes, sección regional, sedes interuniversitarias y vicerrectorías, a las cuales se pueden adscribir las revistas académicas y científicas.

4.4. Acceso Abierto: disponibilidad libre, gratuita e inmediata de los contenidos científicos sin otras barreras que el acceso al internet (BOAI, 2002). Mediante su aplicación se incrementa el uso e impacto de los contenidos, se posibilita la reutilización de la información y de los datos de investigación, lo que puede generar productos y servicios derivados y facilita una transferencia directa de conocimiento a la sociedad.

4.5. Persona responsable de la gestión editorial: asume la responsabilidad de la gestión editorial y académica de la revista, y está a cargo de su formulación en el sistema de información institucional (Art. 23., Reglamento de regulación de las revistas académicas y científicas de la Universidad Nacional, 2023).

5. Descripción del procedimiento:

Secuencia de etapas (a)	Descripción de las actividades (b)	Responsable (c)
1. Inscribe la propuesta (académica y presupuestaria).	1.1 Elabora la propuesta de inscripción y el plan de trabajo en el sistema de información académico de la institución, tomando en cuenta, al menos, las siguientes consideraciones:	Persona responsable de la gestión editorial

	<p>a. Que no existan revistas cuyo alcance sea igual o similar a revistas ya existentes en la institución.</p> <p>b. La normativa nacional e institucional.</p> <p>c. Las pautas de los sistemas de acreditación nacionales e internacionales de revistas académicas y científicas, que se definan desde la Comisión Institucional de revistas.</p> <p>d. Que todas las personas académicas incluidas en el formulario de inscripción de la revista estén al día con sus obligaciones derivadas de la ejecución de las distintas modalidades de acción sustantiva.</p> <p>e. La disponibilidad de jornada académica para la persona responsable de la gestión editorial de la revista.</p> <p>f. La correspondencia con las áreas estratégicas de conocimiento de la Instancia Académica.</p> <p>g. La elaboración de un plan de trabajo con una vigencia de 6 años.</p> <p>1.2 Asesora a las personas académicas encargadas en el proceso de formulación de la inscripción y el plan de trabajo, cuando estas así lo solicite.</p> <p>1.3 Presentan en el sistema de información académica las nuevas propuestas en cualquier período del año tomando las previsiones correspondientes a la incorporación de los códigos presupuestarios en los instrumentos de planificación correspondientes. No se requiere la presentación de documentación en físico.</p>	<p>Persona asesora académica de la Vicerrectoría de Investigación</p> <p>Persona responsable de la gestión editorial</p>
<p>2. Revisa preliminarmente el formulario de inscripción por la autoridad competente en la</p>	<p>2.1 Emite un aviso de nueva propuesta a la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora según corresponda.</p> <p>2.2 Solicita dictamen de la propuesta de inscripción y plan de trabajo, por correo</p>	<p>Sistema de información académica</p> <p>Persona subdirectora,</p>

<p>iniciativa académica.</p>	<p>electrónico u oficio, a la persona asesora académica de la Vicerrectoría de Investigación cuando lo considere pertinente.</p> <p>2.3 Realiza la admisibilidad y evaluación de la propuesta presentada, tomando en cuenta, al menos, las siguientes consideraciones:</p> <p>a. Disponibilidad de recursos laborales, financieros y de infraestructura para hacer frente a las necesidades requeridas por la propuesta presentada.</p> <p>b. Correspondencia de la propuesta con las áreas estratégicas de conocimiento de la instancia académica.</p> <p>c. Que su alcance no sea similar a revistas ya existentes en la institución.</p> <p>d. Que cumplan los criterios de los sistemas de acreditación nacionales e internacionales de revistas académicas y científicas, que se definan desde la Comisión Institucional de Revistas.</p> <p>e. Que todas las personas académicas incluidas en el formulario de inscripción de la revista estén al día con sus obligaciones derivadas de la ejecución de las distintas modalidades de acción sustantiva.</p> <p>f. Adopción de buenas prácticas de gestión editorial, para lo cual podrá solicitar la asesoría de la Vicerrectoría de Investigación.</p> <p>g. Existencia de acuerdos específicos de cooperación nacional o internacional, para la creación de la revista, cuando corresponda.</p> <p>h. Consistencia del plan de trabajo propuesto.</p> <p>2.4 Toma una de las siguientes decisiones a partir de los resultados de la admisibilidad y evaluación:</p> <p>2.4.1. Remite al Consejo respectivo la recomendación de “no aprobación” por incumplimiento de criterios de admisibilidad.</p>	<p>vicedecana o vicerrectora según corresponda</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora según corresponda</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora según corresponda</p>
------------------------------	--	--



	<p>2.4.2. Remite al Consejo respectivo la recomendación de “aprobación” cuando la propuesta no requiere ajustes.</p> <p>2.4.3. Devuelve la propuesta a estado “Formulación” y retroalimenta a la persona académica responsable, para realizar los ajustes requeridos antes de enviar al consejo correspondiente.</p> <p>2.5 Realiza los ajustes necesarios al formulario de inscripción y al plan de trabajo, con base en las observaciones de la matriz de admisibilidad o de la evaluación, y vuelve a presentar la propuesta.</p> <p>2.6 Verifica si las observaciones fueron atendidas y cambia la propuesta a estado “Evaluada” o “Formulación” según corresponda. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces con la misma propuesta.</p> <p>2.7 Remite la propuesta con la recomendación de aprobación si las observaciones fueron atendidas, o bien, con la recomendación de “no aprobación” si no lo fueron.</p>	<p>Persona responsable de la gestión editorial</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p>
<p>3. Dictamina la propuesta de creación (aprobación o no aprobación).</p>	<p>3.1. Dictamina la propuesta presentada emitiendo el acuerdo respectivo (aprobación o no aprobación), que deberá incluir los considerandos que respalden la decisión tomada.</p> <p>3.2. Cambia el estado de la propuesta a “aprobada” o “no aprobada”, según corresponda.</p> <p>3.3. Registra el acuerdo de aprobación de la propuesta de creación de la revista para formalizar la inscripción en el sistema de información académica (Nota: el registro se realizará mediante los mecanismos</p>	<p>Consejo de Instancias de adscripción</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p>

	<p>establecidos en las unidades académicas y facultades hasta tanto no se cuente con la aplicación respectiva en el sistema de información académica).</p> <p>3.4. Asigna los códigos presupuestarios correspondientes.</p>	<p>Sistema de información académica</p>
<p>4. Solicita la modificación de la inscripción o del plan de trabajo.</p>	<p>4.1. Presenta las siguientes solicitudes en el sistema de información académica:</p> <p>4.1.1. Prórroga en la vigencia del plan de trabajo: gestión que se implementa una única vez para aumentar la vigencia del plan de trabajo, por un plazo máximo de un año.</p> <p>4.1.2. Prórroga para presentación de informe final de cumplimiento del plan de trabajo: gestión que amplía el periodo de presentación del informe final de cumplimiento del plan de trabajo por un plazo máximo de tres meses.</p> <p>4.1.3. Suspensiones temporales del plan de trabajo de la revista: gestión de inactivación de la revista por un periodo definido de tiempo, para su posterior reactivación, mediando un informe de lo ejecutado a la fecha en que se inicia la gestión.</p> <p>4.1.4. Modificación de la inscripción de la revista para consideración de la persona superior jerárquica inmediata de la Instancia de Adscripción.</p> <p>4.1.5. Modificación del plan de trabajo de la revista (objetivos general, metas, indicadores de logro, fecha prevista de cumplimiento, actividades, responsables, presupuesto, entre otros) para consideración del consejo de la Instancia de adscripción.</p>	<p>Persona responsable de la gestión editorial</p>
<p>5. Revisa preliminarmente la solicitud de modificación de la inscripción o del plan de trabajo.</p>	<p>5.1. Genera un aviso de la presentación de una solicitud de modificación a la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora según corresponda.</p> <p>5.2. Revisa la solicitud para garantizar que se cumpla lo establecido en el Reglamento para la gestión de revistas académicas y</p>	<p>Sistema de información académica</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p>

	<p>El acuerdo (consejos) o resolución (persona superior jerárquica) deberá incluir los considerandos correspondientes que respalden la decisión tomada.</p> <p>6.2. Aplica el acuerdo sobre la solicitud de modificación en el sistema de información académico.</p>	<p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p>
<p>7. Incluye y excluye personas estudiantes</p>	<p>7.1. Incluye o excluye del sistema de información académica, a las personas estudiantes que no están nombradas en el SIBEUNA, mediante una solicitud de modificación.</p> <p>7.2. Genera un aviso a la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora según corresponda, sobre la inclusión del estudiantado a la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora.</p> <p>7.3. Cambia el estado de la solicitud a “aprobada” o “no aprobada”, según corresponda.</p>	<p>Persona responsable de la gestión editorial</p> <p>Sistema de información académica</p> <p>Persona subdirectora o vicedecana o vicerrectora</p>
<p>8. Revisa preliminarmente la solicitud de cierre de una revista</p>	<p>8.1. Emite un aviso a la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora, una vez presentada la solicitud de cierre.</p> <p>8.2. La solicitud presentada debe ser revisada por la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora, con el fin de garantizar que se cumpla lo establecido en el Reglamento y debe tramitar su aprobación o no aprobación ante el consejo de unidad, facultad o consejo de rectoría.</p> <p>8.3. Si no cumple con las consideraciones, se habilita un espacio de retroalimentación entre la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora y la persona responsable de la gestión editorial, para realizar los ajustes requeridos. La persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora debe incluir sus observaciones en el sistema de información</p>	<p>Sistema de información académico</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p>

	<p>académico y debe cambiar el estado de la solicitud a “en formulación”.</p> <p>8.4. Realiza las modificaciones y cambia el estado de la solicitud a “presentada”.</p> <p>8.5. Verifica la incorporación de las observaciones y entrega la solicitud de suspensión ante el consejo correspondiente. El proceso de retroalimentación no podrá llevarse a cabo más de dos veces. Si las observaciones no son atendidas, la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora remite la solicitud con la recomendación de no aprobación al consejo correspondiente.</p> <p>8.6. Eleva la solicitud a conocimiento de la Asamblea de unidad o Facultad según corresponda la cual deberá pronunciarse de forma vinculante sobre la solicitud de cierre.</p>	<p>Persona responsable de la gestión editorial</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p> <p>Dirección o decanatura</p>
<p>9. Revisa preliminarmente el informe de avance por la autoridad competente</p>	<p>9.1. Emite un aviso de presentación de informe de avance del plan de trabajo a la subdirección, vicedecanatura o vicerrectoría según corresponda.</p> <p>9.2. Realiza la admisibilidad del informe de avance en el sistema de información académico. En caso de ser requerido, se podrá solicitar una valoración del informe a la Vicerrectoría de Investigación.</p> <p>9.3. Procede a tomar las siguientes opciones de decisión dependiendo de los resultados obtenidos de la admisibilidad del informe.</p> <p>9.3.1. Conformar la comisión de evaluación integrada por ella y dos personas evaluadoras externas a la instancia de adscripción, las cuales deberán tener conocimientos y experiencia en gestión editorial, si el informe de avance cumple con los criterios de admisibilidad.</p>	<p>Sistema de información académica</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p>

	<p>9.3.2. Remite recomendación de no aprobación al consejo de la instancia de adscripción en caso de que el informe resultara no admisible.</p> <p>9.3.3. Devuelve el informe a las personas académicas para que se atiendan las observaciones generadas durante el proceso de admisibilidad.</p> <p>9.4. Evalúa el plan de trabajo y emite una recomendación técnica que deberá ser considerada para su posterior aprobación en el Consejo de la instancia de adscripción.</p> <p>9.5. Habilita un espacio de retroalimentación con la persona responsable de la gestión editorial, si en la revisión preliminar se detecta el incumplimiento de alguno de los criterios. La retroalimentación solo se puede realizar dos veces.</p> <p>9.6. Identifica si el informe de avance requiere de un plan remedial, que permita nivelar el rezago en la ejecución bajo situaciones imprevistas justificables y cambia el estado del informe a “en formulación”.</p> <p>9.7. Realiza las modificaciones al informe y elabora el plan remedial en el sistema de información académica cuando corresponda. Presenta el informe.</p> <p>9.8. Verifica la incorporación de las observaciones al informe y evalúa la idoneidad del plan remedial, cuando corresponda.</p> <p>9.8.1. Si las observaciones al plan remedial no son atendidas, presenta el informe con la recomendación de no aprobación al consejo respectivo.</p> <p>9.8.2. Si las observaciones al plan remedial son atendidas, presenta el informe con la recomendación de aprobación al consejo respectivo.</p>	<p>Comisión evaluadora</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p> <p>Persona responsable de la gestión editorial</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p>
--	--	--

<p>10. Dictamina el informe de avance en el consejo respectivo (aprobación o no aprobación).</p>	<p>10.1. Presenta el informe de avance y su evaluación, ante el consejo respectivo</p> <p>10.2. Analiza la recomendación del informe y emite un acuerdo que dictamina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del informe de avance en la ejecución del plan de trabajo, o - No aprobación del informe de avance en la ejecución del plan de trabajo. <p>El acuerdo deberá incluir los considerandos correspondientes que respalden la decisión tomada.</p> <p>10.3. Cambia el estado del informe de avance a “aprobado” o “no aprobado”, según corresponda.</p>	<p>Persona subdirectora o vicedecana de sede y CEG</p> <p>Consejo de Instancia de adscripción</p> <p>Persona subdirectora o vicedecana de sede y CEG</p>
<p>11. Formula un nuevo plan de trabajo</p>	<p>11.1. Presenta un nuevo plan de trabajo para los próximos 6 años, un año antes de la conclusión del plan de trabajo vigente, en el sistema de información académica.</p>	<p>Persona responsable de la gestión editorial</p>
<p>12. Revisa preliminarmente el nuevo plan de trabajo</p>	<p>12.1. Emite un aviso a la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora, sobre la presentación de un nuevo plan de trabajo.</p> <p>12.2. Procede con la revisión del plan de trabajo, siguiendo las consideraciones del Reglamento para la gestión de revistas académicas y científicas de la UNA y lo establecido en la fase dos de este procedimiento.</p>	<p>Sistema de información académico</p> <p>Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora</p>
<p>13. Dictamina el nuevo plan de trabajo en el consejo respectivo (aprobación o no aprobación).</p>	<p>Procede conforme se indica en fase tres de este procedimiento.</p>	<p>Consejo de instancia de adscripción</p> <p>Persona subdirectora,</p>



		<p>vicedecana o vicerrectora</p> <p>Sistema de información académica</p>
<p>14. Solicita el cierre de una revista</p>	<p>14.1. Tramita el cierre definitivo de la revista por iniciativa propia o a solicitud del consejo respectivo. Son causales las establecidas en el reglamento.</p> <p>14.2. Realiza la solicitud de cierre de una revista a través del sistema de información académico. Se debe incluir el informe de avance del plan de trabajo alcanzado a la fecha.</p> <p>14.3. Informa a las Instancias involucradas en la gestión de la revista académica y científica.</p>	<p>Persona responsable de la gestión editorial</p> <p>Persona responsable de la gestión editorial</p> <p>Persona superior jerárquica de la instancia de adscripción</p>
<p>15. Dictamina el cierre de una revista (aprobación o no aprobación).</p>	<p>15.1. Emite un acuerdo, una vez analizada la solicitud y el pronunciamiento de la asamblea correspondiente (aplica para revistas adscritas a unidades y decanatos), el consejo de unidad, facultad o rectoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de la solicitud de cierre y de la reasignación del presupuesto laboral, de operación y de inversión, o. - No aprobación de la solicitud de cierre. <p>El acuerdo deberá incluir los considerandos correspondientes que respalden la decisión tomada.</p> <p>15.2. Cambia el estado de la solicitud a "no aprobada", en caso de no aprobación.</p>	<p>Consejo de unidad, facultad o rectoría</p> <p>Persona directora, decana o vicerrectora</p>

	15.3. Aplica la solicitud en el sistema de información académica, en caso de aprobación.	Persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora
16. Formula el informe de avance bianuales del plan de trabajo	16.1. Formula en el sistema de información académica, un informe del grado de avance del plan de trabajo aprobado cada vez que se cumplan dos años de ejecución, en los plazos establecidos por el calendario universitario del año vigente. En caso de revistas que sus dos años de ejecución no coincidan con las fechas establecidas en el calendario, para la presentación de informe de avance deberán coordinar con la persona subdirectora, vicedecana o vicerrectora y definir la fecha de presentación. 16.2. Realiza la presentación del informe en el sistema de información académica	Persona responsable de la gestión editorial Persona responsable de la gestión editorial

6. Disposiciones transitorias

No aplica

7. Flujograma

En esta versión, no se incluyen flujogramas

8. Formulario asociados al procedimiento UNA-VI-PROC-001-2023

Nombre del formulario	Código	Versión	Enlace al formulario
1. Formulario para la inscripción de revista académica y científica	UNA-VI-FORM-01-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/CTnwSTVITp-1GULMfUY3tQ
2. Formulario para la elaboración de planes de trabajo para revista científica y académica	UNA-VI-FORM-02-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/qrNvHCWLQo2Bdr4EMe4_3w
3. Formulario matriz de	UNA-VI-FORM-	1	https://agd.una.ac.cr/

condiciones de inscripción de revista académicas y científicas persona subdirectora	03-2023		share/s/fp44dVs-RXeFdOFN8OEkRA
4. Formulario matriz de condiciones de admisibilidad plan de trabajo revista académicas y científicas persona subdirectora	UNA-VI-FORM-04-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/7EIPd8jsRWCLGOXj2J-Aig
5. Formulario criterio técnico Vicerrectoría de Investigación para admisibilidad de inscripción de revista académica y científica	UNA-VI-FORM-05-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/LAXDMjffRDSkuuoprWKInA
6. Formulario evaluación como insumo para la admisibilidad del plan de trabajo revista académicas y científicas Vicerrectoría de Investigación	UNA-VI-FORM-06-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/ZucvMAYzTvyX5BdTHATlww
7. Formulario para la elaboración de informe de avance de plan de trabajo de revista académica y científica	UNA-VI-FORM-07-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/Prf2kXS-THepw1HJnlfrkg
8. Formulario matriz evaluación informe avance revista académica y científica persona subdirectora	UNA-VI-FORM-08-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/okTrMkGdS7mmjqUStxPhXQ
9. Formulario dictamen técnico de la Vicerrectoría de Investigación del informe avance revista académica y científica	UNA-VI-FORM-09-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/qCl8JqASTgGSGeR2Y1Lpmw
10. Formulario de evaluación informe avance revista académica y científica persona evaluadora externa	UNA-VI-FORM-10-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/13vJblbzRRaPgePHLtizYg
11. Formulario de evaluación informe final revista académica y científica persona subdirectora	UNA-VI-FORM-11-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/ZjXWbPHURAOcp_isCuBX_Q
12. Formulario dictamen técnico de la Vicerrectoría de Investigación del informe final revista académica y científica	UNA-VI-FORM-12-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/alkzUmeJSiuPUpkwa6bTKw

13. Formulario matriz evaluación informe final revista académica y científica persona evaluadora externa	UNA-VI-FORM-13-2023	1	https://agd.una.ac.cr/share/s/7ZUciO0bQgqWGfbNzk35bw
--	---------------------	---	---

9. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma y fecha
Elaboró :	M. Sc. Andrea Mora Campos	
Revisó:	Lic. Ana Jiménez Paris	
Aprobó:	Dr. Jorge Herrera Murillo	

10. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación

Consideraciones

Cuando se hace referencia a persona subdirectora debe entenderse: persona subdirectora de la unidad académica y sección regional y directora de instituto. Se incluye a la persona directora de instituto hasta que se apruebe y entre en vigencia el Reglamento de Unidades Académicas.