

**CIRCULAR**  
**UNA-RA-CINS-001-2017**

*Se envió  
por correo*

**Fecha: 20 DE MARZO DE 2017**

**De: RECTORÍA ADJUNTA**

**Para: VICERRECTORÍAS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN, FACULTADES, CENTROS, SEDES Y SECCIONES REGIONALES, Y UNIDADES ACADÉMICAS.**

**Asunto: INSTRUCCIÓN SOBRE LOS CRITERIOS A UTILIZAR PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS INTERNACIONALES.**

Estimados (as) señores (as):

En atención al acuerdo del Consejo Universitario UNA-SCU-ACUE-2273-2016, artículos 17 y 18, publicados en la Gaceta Extraordinaria 22-2016 del 16 de diciembre de 2016, se comunica la siguiente instrucción que establece los "Criterios a utilizar para otorgar apoyo económico para la organización de eventos académicos internacionales":

1. Se considera evento académico internacional toda actividad, conferencia, curso corto no conducente a grado, simposio, taller, seminario, encuentro, feria, olimpiada, obra artística o congreso de índole académica con participación a nivel internacional.
2. Se otorgará apoyo económico para financiar los siguientes rubros:
  - a. Servicio de alimentación (según lineamientos establecidos por la Proveduría Institucional).
  - b. Impresión y publicación de documentos.
  - c. Actividad cultural.
  - d. Apoyo logístico antes y durante el evento en aspectos tales como expertos en audiovisuales, equipo y servicios profesionales secretariales.
  - e. Traducción simultánea.
3. Se deberá aportar cotización o proforma de cada rubro para el cual se solicita financiamiento. Para el rubro de servicio de alimentación, deben considerarse como topes máximos, los establecidos por la Proveduría Institucional para las órdenes de servicio.
4. Se definen los siguientes montos de apoyo, sujetos a disponibilidad presupuestaria:
  - a. Si el evento es organizado por una o varias instancias académicas: Hasta por un monto máximo de ₡3.750.000,00.
  - b. Si el evento se enmarca en una **COMUNIDAD EPISTÉMICA** (en este caso se debe aportar el nombre de la Comunidad Epistémica y los proyectos participantes): Hasta por un monto máximo de ₡5.000.000,00.
5. La solicitud deberá ser presentada por la autoridad superior (Vicerrector de Docencia, Extensión o Investigación, Decano o Director), con al menos 6 meses de anticipación ante la Rectoría Adjunta, y mediante el formulario que se ubica en el apartado de documentos del sitio web de Rectoría Adjunta ([www.rectoriaadjunta.una.ac.cr](http://www.rectoriaadjunta.una.ac.cr)). Cabe indicar que en el caso de los Vicerrectores señalados, podrán solicitar recursos únicamente cuando el evento académico tenga impacto en actividades de docencia, extensión e investigación.

Cordialmente,



**Dra. Luz Emilia Flores Davis**  
**Rectora Adjunta**



Cc: Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector.



Patricia Porras Quesada <patricia.porras.quesada@una.cr>

---

## [Oficiales-UNA] CIRCULAR UNA-RA-CINS-001-2017. INSTRUCCIÓN SOBRE LOS CRITERIOS A UTILIZAR PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS INTERNACIONALES

1 mensaje

---

Rectoría Adjunta UNA <rectoriadjunta@una.cr>

20 de marzo de 2017, 14:22

Para: oficiales@listserv.una.ac.cr

20 de marzo del 2017  
UNA-RA-CINS-001-2017

Señores (as)  
Vicerrectoría de Docencia  
Vicerrectoría de Investigación  
Vicerrectoría de Extensión  
Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales  
Unidades Académicas

ASUNTO: INSTRUCCIÓN SOBRE LOS CRITERIOS A UTILIZAR PARA OTORGAR APOYO ECONÓMICO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS INTERNACIONALES

Estimados (as) señores (as):

En atención al acuerdo del Consejo Universitario UNA-SCU-ACUE-2273-2016, artículos 17 y 18, publicados en la Gaceta Extraordinaria 22-2016 del 16 de diciembre de 2016, se comunica la siguiente instrucción que establece los "Criterios a utilizar para otorgar apoyo económico para la organización de eventos académicos internacionales":

1. Se considera evento académico internacional toda actividad, conferencia, curso corto no conducente a grado, simposio, taller, seminario, encuentro, feria, olimpiada, obra artística o congreso de índole académica con participación a nivel internacional.

2. Se otorgará apoyo económico para financiar los siguientes rubros:

a. Servicio de alimentación (según lineamientos establecidos por la Proveduría Institucional).

b. Impresión y publicación de documentos.

c. Actividad cultural.

d. Apoyo logístico antes y durante el evento en aspectos tales como expertos en audiovisuales, equipo y servicios profesionales secretariales.

e. Traducción simultánea.

3. Se deberá aportar cotización o proforma de cada rubro para el cual se solicita financiamiento. Para el rubro de servicio de alimentación, deben considerarse como topes máximos, los establecidos por la Proveduría Institucional para las órdenes de servicio.

4. Se definen los siguientes montos de apoyo, sujetos a disponibilidad presupuestaria:

a. Si el evento es organizado por una o varias instancias académicas: Hasta por un monto máximo de ₡3.750.000,00.

b. Si el evento se enmarca en una COMUNIDAD EPISTÉMICA (en este caso se debe aportar el nombre de la Comunidad Epistémica y los proyectos participantes): Hasta por un monto máximo de ₡5.000.000,00.

5. La solicitud deberá ser presentada por la autoridad superior (Vicerrector de Docencia, Extensión o Investigación, Decano o Director), con al menos 6 meses de anticipación ante la Rectoría Adjunta, y mediante el formulario que se ubica en el apartado de documentos del sitio web de Rectoría Adjunta ([www.rectoria-adjunta.una.ac.cr](http://www.rectoria-adjunta.una.ac.cr)). Cabe indicar que en el caso de los Vicerrectores señalados, podrán solicitar recursos únicamente cuando el evento académico tenga impacto en actividades de docencia, extensión e investigación.

Cordialmente,

Dra. Luz Emilia Flores Davis  
Rectora Adjunta

C. Dr. Alberto Salom Echeverría, Rector

---

Oficiales mailing list

[Oficiales@listserv.una.ac.cr](mailto:Oficiales@listserv.una.ac.cr)

<http://listserv.una.ac.cr/mailman/listinfo/oficiales>

Reglas de uso:

<http://www.cgt.una.ac.cr/index.php/84-informacion-general/plataformas-serv-tecnologicos/126-foros-correo-electronico>

IMPORTANTE:

FAVOR ENVIAR SUS COMUNICADOS OFICIALES CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN.

-----