1. OBJETIVO

Describir el proceso para la solicitud de aval para la realización de eventos de tipo científicos ante el Centro de investigaciones UNINAVARRA-CINA.

2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado por aquella persona integrante de la comunidad UNINAVARRA que desea realizar un evento científico en nombre de la Institución que deberá estar enfocado en una de las líneas de investigación institucionales.

3. DEFINICIONES

3.1. **EVENTO CIENTÍFICO:** conjunto de actividades de carácter pedagógico y/o profesional que permiten el enriquecimiento de la formación científica de la comunidad participante.

3.2. **LÍDER:** integrante del grupo organizador que será responsable de la comunicación directa con el Centro de Investigaciones UNINAVARRA – CINA.

3.3. **ORGANIZADORES:** Grupo de personas con vínculo vigente con la UNINAVARRA en calidad de docentes, administrativos y/o estudiantes que pretendan llevar a cabo un evento y/o actividad científica en nombre de la Institución.

3.4. **REVISIÓN:** determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia del evento y/o actividad científica que se plantea a realizar.

3.5. **INFORME FINAL:** documento donde se evidencie la gestión del evento incluyendo el alcance, cumplimiento, impacto y participantes.

4. PROCESO PARA EL AVAL DE EVENTOS CIENTÍFICOS:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Postulación del evento y/o actividad científica	Líder organizador	Solicitud de Aval para Realización de Eventos y/o Actividades Científicas (IN-FO-57)	El líder organizador deberá hacer la postulación del evento y/o actividad 2 meses antes de la fecha prevista para tal fin, por medio del formato Solicitud de Aval

				para Realización de Eventos y/o Actividades Científicas que debe ser enviado al CINA vía correo electrónico: apoyocina@uninavarra.edu.co En este formato deberán incluir de manera específica el apoyo que aspiran tener de parte del CINA para ser evaluadas y consideradas.
2	Revisión	CINA	Comunicado vía e-mail.	El CINA evalúa la conveniencia, pertinencia, alcance e impacto del evento y/o actividad científica que se plantea a realizar, además del apoyo que se solicite para emitir un comunicado vía e-mail al líder organizador.
3	Desarrollo del evento y/o actividad científica	Grupo Organizador	Según lo establecido por los organizadores	El grupo organizador ejecuta el evento y/o actividad según lo establecido en su cronograma y debe registrar evidencia del desarrollo del evento y/o actividad científica.
4	Informe Final	Líder organizador	Informe final	Una vez finalizada el evento y/o actividad, el líder organizador debe enviar un informe concreto (máximo de 4 hojas) al CINA en los 15 días hábiles posteriores al evento incluyendo los soportes, el cual debe ser enviado vía correo electrónico: apoyocina@uninavarra.edu.co