
	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 1 de 13	

## 1. Propósito

Establecer el procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica a través de la modalidad de cooperantes internacionales.

## 2. Alcance



Este procedimiento aplica a todas las unidades académicas y administrativas, posgrados, facultades, centros, sedes y secciones regionales que aspiran a contar con cooperación técnica a través de la modalidad de cooperantes internacionales para fortalecer las capacidades institucionales mediante la transferencia, adaptación y apropiación de conocimientos, capacidades, habilidades, experiencias, uso de nuevas técnicas y tecnologías. Además, contempla requisitos, competencias y obligaciones para la AICE, la contraparte técnica, funcionarios de control, los Comités de Gestión Académica (CGA), Consejos de Unidad Académica (CUA), Sección o Sede Regional o del Centro de Estudios Generales (CEG), Superiores Jerárquicos de unidades administrativas, en el proceso de solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de iniciativas de cooperación técnica a través de la modalidad de cooperantes internacionales al amparo de la normativa institucional.

## 3. Documentos normativos y de referencia



- a) Ley General de la Administración Pública N.º 6227
- b) Ley General de Migración y Extranjería N.º 8764.
- c) Políticas Institucionales para la ejecución de actividades externas con contraprestación financiera.
- d) Reglamento de Extranjería.
- e) Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y préstamos para la UNA.
- f) Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada, la Cooperación Externa y la relación con la FUNDAUNA.
- g) Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.
- h) Reglamento de Contratación Laboral de Personal Académico de la Universidad Nacional.
- i) Directrices Generales sobre Visas de Ingreso y Permanencia para Personas No Residentes. Alcance 131 de la Gaceta del 12 de junio del 2019.

## 4. Glosario de términos

- a) **Contraparte.** El término de "Contrapartes" se puede entender como: A las entidades (públicas o privadas) que en el país, en forma conjunta con una fuente cooperante o una entidad ejecutora extranjera, son corresponsables, coparticipantes o coejecutoras de un proyecto que cuenta con el apoyo de la CTI. Al personal perteneciente a una unidad ejecutora, que interactúa directamente con un experto o voluntario extranjero adscrito a una intervención.

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1		
	<b>Número de página:</b> 2 de 13		

- b) Contrapartida.** Se refiere al aporte de las entidades ejecutoras, recursos financieros en efectivo o valorización de infraestructura, bienes, disponibilidad de recursos humanos–académico, administrativo, estudiantil- u otros, que forma parte del presupuesto del proyecto que es apoyado con recursos provenientes de la Cooperación.
- c) Convocatoria.** Invitaciones abiertas que realizan las fuentes cooperantes para que los interesados presenten, durante el periodo establecido en cada caso, propuestas tendientes al desarrollo de acciones a las cuales otorgar/asignar financiación o cooperación técnica internacional. Se alinean a las prioridades, políticas y estrategias propias, de la comunidad internacional y/o de los socios para reforzar y potenciar el impacto positivo. Su alcance se establece en los Términos de Referencia (TDRs) dispuestos para la presentación de las iniciativas.
- d) Cooperación Técnica Internacional.** Segmento de la cooperación para el desarrollo cuyo objetivo es reforzar las capacidades individuales e institucionales locales con el fin de mejorar la autonomía del país beneficiario. La Cooperación Técnica se materializa a través de Asistencias Técnicas brindadas por profesionales y especialistas, la realización de estudios, intercambios tecnológicos o actividades de formación, por lo que según lo define Mideplan “(...)es la adaptación y adopción de conocimientos, capacidades, habilidades, experiencias, recursos y nuevas o mejores técnicas y tecnologías que el país no posee o no puede movilizar; aportados por las agencias y organismos de cooperación en forma no reembolsable para emprender actividades de desarrollo (Decreto 35056-PLANRE, 2009). Las actividades realizadas bajo este tipo de cooperación suelen ser envío de expertos, seminarios, talleres, capacitación, cursos de corta duración, entre otros.
- e) Cooperante internacional.** Personas profesionales y/o técnicos jóvenes o jubilados de países desarrollados que voluntariamente se integran a organismos oficiales o con personería jurídica para apoyar con su conocimiento el desarrollo de actividades en el país receptor ya sea en una entidad nacional, institución o localidad. El financiamiento para traslado y/o manutención puede estar a cargo totalmente del país oferente o con aporte parcial del receptor (alojamiento, movilización, lugar de trabajo, asistencia médica, etc.). Entiéndase que los tipos de cooperantes internacionales pueden ser: profesor cooperante, voluntarios, asistente lingüístico, asistente de idioma u otros.
- f) Fuente cooperante.** Entidades bilaterales (país a país), multilaterales, públicas y privadas, oficiales y no oficiales, nacionales e internacionales, que financian y/o proporcionan apoyo a través de los diversos modalidades y formas de la cooperación.
- g) Funcionario control.** Superior jerárquico del funcionario designado como responsable o ejecutor del ARE-PPAA.
- h) Funcionario responsable.** Funcionario universitario que asume la ejecución directa, sustancial, administrativa y financiera de las AREs de Vínculo Externo Remunerado (VER), Actividad Cofinanciada (AC) y Cooperación Externa (CE) adquiriendo, por ende, potestades de conducción y rendición de cuentas en su funcionamiento. Dado el rol que desempeña, deberá cumplir con las competencias establecidas en el Artículo 44: De las competencias del Funcionario (a) Responsable, del Reglamento de la Vinculación Externa Remunerada (VER), la Cooperación Externa (CE) y la relación con la FUNDAUNA y otras que se establezcan en la normativa institucional y las que se deriven de las enunciadas.
- i) Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** Constituyen un conjunto integrado de objetivos globales, voluntarios y de aplicación universal; organizados por áreas temáticas, con plazos, metas cuantitativas y un conjunto de indicadores a adoptarse a nivel nacional, que tienen por objetivo catalizar lineamientos



	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1 <b>Número de página:</b> 3 de 13	

adecuados hacia el desarrollo sostenible, a la vez que equilibran las dimensiones económica, social y ambiental del desarrollo sostenible, relegando las interrelaciones entre ellas.



- j) **Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (AICE)** Instancia técnica universitaria encargada de asesorar en materia de asuntos internacionales, cooperación, internacionalización y que contribuye a generar alianzas entre una o varias instituciones y organizaciones, públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales, para con ello fortalecer la docencia, la investigación, la innovación, la extensión y la producción, como medio para contribuir al quehacer académico y su aporte social. Su labor la realiza mediante los siguientes procesos:
- Gestión de convenios de cooperación
  - Gestión de proyectos de cooperación
  - Gestión de movilidad internacional
- k) **Funcionario responsable (Contraparte técnica).** Persona funcionaria que estará a cargo de la ejecución del proyecto, para lo cual contará con el apoyo complementario del cooperante internacional. Responsable de la elaboración y presentación del Plan de Trabajo de la iniciativa y velará por el estricto cumplimiento del plan de trabajo y cronograma del proyecto. Colaborar y asistir en la coordinación, articulación y concertación de acciones para asegurar el logro de los resultados esperados del proyecto.
- l) **Retroalimentación,** Transmisión de las constataciones (hallazgos) a las que se arribó en el proceso de evaluación a aquellas partes para quienes son pertinentes y útiles con objeto de facilitar el aprendizaje. Puede abarcar la recopilación y divulgación de observaciones, conclusiones, recomendaciones y lecciones de la experiencia.

## 5. Descripción del procedimiento



Primera Etapa: Solicitud de la Iniciativa		
Secuencia de etapas	Descripción de las actividades	Responsable
1. Identificación de la oportunidad de cooperación	<b>1.1</b> Recibe la comunicación (por convocatoria o vía directo): <b>1.1.1.</b> De la Fuente Cooperante <b>1.1.2.</b> De Ministerios, Representaciones Diplomáticas en el país, ONG's y otros <b>1.1.3.</b> Del Funcionario Académico / Administrativo, Unidad Académica / Administrativa, Decano / Vicedecano, Rectoría / Rectoría Adjunta, Vicerrectorías. <b>1.1.4.</b> Por búsqueda de la AICE	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas
	<b>1.2</b> Analiza la pertinencia y comunica a unidades académicas / administrativas atinentes, en un plazo no mayor a 5 días	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 4 de 13	

	<p>hábiles. Divulga por medio de correo electrónico institucional o de otros medios oportunos la oportunidad, según corresponda a:</p> <p><b>1.2.1</b> Decanos y Vicedecanos  <b>1.2.2</b> Directores y Subdirectores  <b>1.2.3</b> Académicos / Administrativos interesados</p>	
<p>2. Formalización de la solicitud</p>	<p>2.1 Solicita por medio de correo electrónico asesoría técnica al funcionario que corresponda en la AICE, para la formulación de la solicitud en concordancia con los formularios y/o condiciones establecidas por la Fuente Cooperante.</p> <p>2.2 Envía la formulación a la AICE para su valoración (<a href="#">Anexo N°1 criterios de valoración</a>). Esto deberá efectuarse dentro del plazo indicado en la divulgación de la convocatoria para el cumplimiento de los procedimientos internos y externos en tiempo y forma.</p> <p><b>Nota:</b> A partir de que la AICE entable comunicación con el funcionario académico / administrativo, unidad académica / administrativa, se incorporará en copia a la dirección y a la subdirección de la Unidad Académica o Sección Regional, Decano y Vicedecano de Sede Regional y Centro de Estudios Generales (CEG), o al Superior Jerárquico en el caso de las unidades administrativas, según corresponda. El asesor a cargo en la AICE iniciará desde este momento un proceso de asesoría y vinculación directa con el Funcionario Responsable de la iniciativa, para garantizar una formulación exitosa de la propuesta.</p>	<p>Funcionario Responsable</p>
	<p>2.3 Evalúa y remite criterio técnico, como insumo para la toma de decisiones por parte del Consejo Académico (CA), Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas, sobre la iniciativa.</p>	<p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas</p>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 5 de 13	



	<p>2.4 Evalúa y aprueba la iniciativa:</p> <p>2.4.1 <i>El CA de unidades académicas, Sección, Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas:</i> en caso de que la iniciativa implique asignación de recursos laborales adicionales.</p> <p>2.4.2 <i>En el supuesto que no se apruebe la presentación de la iniciativa: se debe tomar acuerdo o resolución razonada y comunicarlo al funcionario proponente y a la AICE.</i></p> <p>2.4.3 <i>En el supuesto que se apruebe la presentación de la iniciativa, el acuerdo debe incluir al menos:</i> decisión de aprobación, tanto de la ejecución de la iniciativa como de la contrapartida institucional, Funcionario Responsable(Contraparte Técnico), y Funcionario Control. Lo anterior de conformidad con los términos de referencia y/o condiciones establecidas por la Fuente Cooperante (<a href="#">Ver Anexo N° 2</a>). El acuerdo respectivo deberá remitirse a la AICE con copia de la versión final del documento que será presentado ante la Fuente Cooperante.</p> <p><b>Nota:</b> Dentro de la verificación que debe de realizar la Unidad se tiene que considerar: pertinencia de la propuesta en función de las áreas disciplinarias de la unidad académica o administrativa y concordancia con sus áreas estratégicas; contrapartida comprometida, grado de contribución al desarrollo de capacidades; operativización de la cooperación recibida/utilización del conocimiento que se adquiera (apropiación); replicabilidad; resultados esperados; sostenibilidad de la cooperación por recibir; vinculación de la Actividad con los</p>	<p>CA / Sección o Sede Regional / CEG / Superior Jerárquico de unidad académica / Profesional en Servicios Administrativos</p>
--	--	--

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 6 de 13	



	compromisos institucionales, nacionales e internacionales; entre otros.	
	2.5 Firma de la documentación requerida por la Fuente Cooperante para la solicitud: 2.5.1 <i>Si se requiere:</i> la Dirección de la AICE se encuentra habilitada para firmar en todos los casos, o bien, si la Fuente Cooperante lo solicita firmaría el Rector en ejercicio. 2.5.2 <i>Si no se requiere:</i> se procede a la remisión según los mecanismos establecidos por la Fuente Cooperante.	Director AICE o Rector
	2.6 Presenta la iniciativa a la Fuente Cooperante y/o a MIDEPLAN según lo establecido.	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas

**Segunda Etapa: Aprobación de la Cooperación Técnica Internacional**

3. Aprobación de la cooperación técnica por la fuente cooperante	3.1 Notifica la aprobación de la cooperación técnica. 3.2 Comparte los datos del cooperante internacional.	Fuente Cooperante
	3.3 Verifica en conjunto con el funcionario responsable las condiciones de aprobación de la cooperación técnica. 3.3.1 <i>Si no hay solicitudes de modificación: continúa con el proceso indicado en el numeral 3.4.</i> 3.3.2 <i>Si hay solicitudes de modificación: el funcionario responsable hace las modificaciones en el plan de trabajo, cronograma de actividades, contacto del funcionario responsable que fungirá como contraparte técnica u otros según corresponda, y comunica al CA, Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior</i>	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas, Funcionario Responsable

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 7 de 13	



	<p style="text-align: center;"><i>Jerárquico en caso de unidades administrativas.</i></p>	
	<p>3.4 Se procede a registrar la iniciativa en el SIA</p> <p>3.4.1 El Funcionario Responsable deberá completar en el módulo de AREs del SIA, en la sección que corresponda incorporando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la iniciativa de cooperación.</li> <li>- Fase N° (cuando corresponda)</li> <li>- Resumen.</li> <li>- Tipo de disciplina</li> <li>- Subprograma</li> <li>- Tipo integrado</li> <li>- Mayor componente</li> <li>- Vigencia</li> <li>- Productos esperados</li> <li>- Grupos meta (se permite máximo 3)</li> <li>- Descriptores</li> <li>- Relacionado a (señalar a cuál PPAA está relacionado, si corresponde)</li> <li>- Fuente Cooperante</li> <li>- Tipo de cooperación</li> <li>- Modalidad de cooperación</li> <li>- Objetivos de Desarrollo Sostenible</li> <li>- Contrapartida</li> <li>- Justificación de la contrapartida</li> <li>- Financiamiento</li> <li>- Unidad Ejecutora.</li> <li>- Funcionario Responsable.</li> <li>- Participantes: señalando las jornadas respectivas si es universitario y los participantes externos, cuando corresponda.</li> <li>- Unidades académicas o administrativas asociadas.</li> </ul>	<p>Funcionario Académico / Administrativo / Secretaria del CA</p>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 8 de 13	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismo o Institución que brinda la cooperación.</li> <li>- Socios externos.</li> <li>- Área Geográfica de ejecución del proyecto.</li> <li>- Área del Conocimiento del proyecto.</li> <li>- Área de la Ciencia del proyecto.</li> <li>- Sector de aplicación.</li> <li>- Adjuntar en formato pdf lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propuesta de solicitud presentada a la Fuente Cooperante, con el respectivo presupuesto.</li> <li>✓ Aprobación de la Fuente Cooperante.</li> <li>✓ Aval del director de Unidad Académica, Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas.</li> <li>✓ Acuerdo del CA, Sección o Sede Regional o del CEG, o Superior Jerárquico en caso de unidades administrativas.</li> <li>✓ Otros que sean relevantes para el caso.</li> </ul> </li> </ul> <p>3.4.2 La secretaria del CA digita en el SIA el acuerdo correspondiente, una vez que el Funcionario Responsable haya registrado la iniciativa de cooperación en el SIA.</p>	
--	--	--

**Tercera Etapa: Coordinación logística - tres meses previo a la llegada del cooperante internacional-**



4. Reuniones de coordinación	4.1 Coordina una reunión con la fuente cooperante y la instancia universitaria que recibirá al cooperante, para verificar fechas de llegada al país, fechas de llegada la UNA, repasar las funciones que ejecutará el cooperante en la UNA, entrega del calendario universitario, jornada de	Asesor AICE, funcionario responsable y funcionario control de instancia universitaria y fuente cooperante  Profesional Administrativa AICE
------------------------------	--	--

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 9 de 13	

	<p>trabajo y demás detalles que soliciten.</p> <p>4.2 En caso de que la fuente cooperante requiera colaboración con trámites migratorios se aplica lo establecido en el <i>Procedimiento para trámites migratorios: Categoría especial para estudiante, investigador, docente y voluntario, Subcategoría Estancia, visas oficiales y de empresa registrada</i> UNA-AICE-MAPR-007-2022 (<a href="#">Anexo N°3</a>)</p>	
<p>5. Contratación del alojamiento del cooperante (Cuando aplique)</p>	<p>5.3 Realizar el proceso administrativo para la contratación del alojamiento del cooperante internacional durante su estancia en la UNA casos que lo requiera únicamente.</p> <p>5.3.1 Se detalla el requerimiento de acuerdo a las necesidades de alojamiento y presupuesto anual disponible.</p> <p>5.3.2 Se realiza la solicitud de compra del servicio de alojamiento en el sistema SIGESA.</p> <p>5.3.3 Se traslada vía sistema a la Proveduría Institucional para que realicen la solicitud de contratación a través de SICOP.</p> <p>5.3.4 Se finiquita la contratación.</p>	<p>Profesional Administrativa AICE o Profesional Administrativa instancia universitaria correspondiente Proveduría Institucional</p>
<p><b>Cuarta Etapa: Llegada del cooperante internacional</b></p>		
<p>6. Orientación de llegada</p>	<p>6.1 Cooperante la fecha de llegada del cooperante internacional a la UNA.</p>	<p>Fuente Cooperante</p>
	<p>6.2 Coordina una reunión con la fuente cooperante y la instancia universitaria que recibirá al cooperante para la presentación del cooperante.</p>	<p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas, funcionario responsable y funcionario control de instancia universitaria y fuente cooperante</p>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 10 de 13	



	<p>6.3 Entrega del inmueble al cooperante y reglamentación de uso. (Solo aplica cuando se requiere ejecutar el punto 5 de este procedimiento.)</p> <p>NOTA: En caso de que el alquiler del inmueble sea asumido por la UNA, debe de coordinar el mantenimiento del mismo durante el periodo de estadía del cooperante y entregar por escrito las reglas de uso y cuidado del inmueble (suministradas por el arrendatario).</p>	<p>Profesional Administrativa AICE o Profesional Administrativa instancia universitaria correspondiente</p>
	<p>6.4 Durante la primera semana de la llegada del cooperante internacional se coordina con la instancia universitaria que recibirá al cooperante la orientación de llegada, donde se deben considerar los siguientes aspectos:</p> <p>6.4.1 Introducción de la UNA, la AICE y la instancia universitaria que recibirá el cooperante.</p> <p>6.4.2 Coordinación de reunión de funciones asignadas, así como trámites administrativos a realizar para su formalización en la UNA.</p> <p>6.4.3 Entrega de requisitos de trámites migratorios por parte del cooperante (en caso que la UNA ejecute este proceso)</p> <p>6.4.4 Entrega del calendario universitario, jornada de trabajo.</p> <p>6.4.4 Explicar el protocolo y facilitar contactos en caso de emergencia.</p> <p>6.4.5 Completar el formulario para crear el expediente digital del cooperante <a href="#">Anexo 4</a></p> <p>6.4.6 Recorrido por el Campus Universitario y entrega de kit de bienvenida.</p> <p>6.4.7 Nombramiento del cooperante internacional como profesor ad-honorem o según aplique y solicitud de los diferentes</p>	<p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas, funcionario responsable y funcionario control de instancia universitaria</p> <p>Funcionario responsable y funcionario control de instancia universitaria</p> <p>Profesional Administrativa AICE Funcionario responsable y funcionario control de instancia universitaria</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas, funcionario responsable y funcionario control de instancia universitaria</p> <p>Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas y Profesional Administrativa AICE</p>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 11 de 13	

	<p>accesos al cooperante:ID banner, clave unificada, correo electrónico institucional, SIGESA, aula virtual institucional, sistema de declaración de horario y plataforma teams.</p> <p>6.4.8 Se gestiona carné UNA que lo identifica como cooperante internacional y carné del Fondo de Beneficio Social (FBS) y afiliación a la Clínica de Especialidades Médicas FBS-SITUN-UNA con las condiciones pactadas bajo el convenio para dicho fin.</p>	<p>Funcionario responsable y funcionario control de instancia universitaria correspondiente</p> <p>Profesional Administrativa AICE</p>
--	---	--

#### Quinta Etapa: Ejecución de la Cooperación Técnica



<p>7. Inicio de labores del cooperante internacional en la UNA</p>	<p>7.1 Reunión de planificación del curso lectivo que abarque los siguientes puntos:</p> <p>a. Acompañar al cooperante en la elaboración y presentación del plan de trabajo y velar por el estricto cumplimiento del mismo.</p> <p>b. Colaborar y asistir en la coordinación, articulación y concertación de acciones para asegurar el logro de los resultados esperados de la iniciativa.</p> <p>c. Colaborar y asistir en la coordinación de reuniones, capacitaciones, talleres, entre otros.</p> <p>e. Facilitar la coordinación del apoyo logístico necesario para la incorporación del cooperante internacional al sistema universitario.</p> <p>f. Participar en la ejecución de las actividades de la iniciativa.</p>	<p>Funcionario responsable y/o funcionario control de instancia universitaria correspondiente y cooperante internacional</p>
<p>8. Informes de avance</p>	<p>8.1 Coordina fechas de elaboración de informe semestral</p> <p>8.2 En conjunto elaboran informe de avance sobre la iniciativa que está ejecutando el cooperante internacional</p> <p>8.3 Remiten informe a la instancia universitaria</p> <p>8.4 La instancia universitaria avala mediante acuerdo el informe y emite comunicado vía</p>	<p>Funcionario (Contraparte cooperante Responsable técnica) y</p> <p>Funcionario (Contraparte cooperante Responsable técnica) y</p> <p>Funcionario (Contraparte cooperante Responsable técnica) y</p>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 12 de 13	

	AGDe a la AICE (30 junio y al 30 de noviembre)	CA / Sección o Sede Regional / CEG / Superior Jerárquico de unidad académica o administrativa
<b>Sexta Etapa: Cierre de la Cooperación Técnica</b>		
9. Cierre de la iniciativa	9.1 Elabora el Informe final (contemplando los puntos 8.1-8.2- 8-4) de la iniciativa, el cual debe de incluir al menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Resumen de las actividades realizadas durante la ejecución de la iniciativa.</li> <li>b. La transferencia de conocimientos a la institución.</li> <li>c. La documentación sobre lecciones aprendidas y retroalimentación.</li> <li>d. La solicitud de autorización para uso de productos generados en las iniciativas.</li> <li>e. ODS impactados con la iniciativa.</li> <li>f. Propuesta de seguimiento y sostenibilidad de la iniciativa.</li> </ul>	Funcionario (Contraparte cooperante)      Responsable técnica) y
	10.3 Coordina reunión para la presentación de los informes, con la presencia de la fuente cooperante e instancias universitarias superiores. 10.4 Revisa ambos informes y remite a MIDEPLAN el informe de cierre del proyecto.	Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas

## 6. Anexos

Anexo 1	<a href="#">Criterios de valoración</a>
Anexo 2	<a href="#">Plantilla de acuerdo CA</a>
Anexo 3	<a href="#">Procedimiento para trámites migratorios: Categoría especial para estudiante, investigador, docente y voluntario, Subcategoría Estancia, visas oficiales y de empresa registrada UNA-AICE-MAPR-007-2022</a>
Anexo 4	<a href="#">Formulario para crear el expediente digital del cooperante</a>

	<b>Oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación Externa</b>	<b>Código:</b> UNA-AICE-PROC-006-2023	
		<b>Fecha:</b> Enero, 2023	
	<i>“Procedimiento para la solicitud, formalización, ejecución, evaluación y seguimiento de la cooperación técnica internacional a través de la modalidad de cooperantes internacionales”</i>	<b>Número de versión:</b> 1	
		<b>Número de página:</b> 13 de 13	

## 7. Firmas de autorización

	Nombre y cargo	Firma
Elaboró:	MSc. Silvia Camacho Delgado Profesional Especialista en Relaciones Internas y Externas Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
	Licda. Yanori Pacheco Castro Profesional en Servicios Administrativos Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
Revisó:	Dra. Rosemery Hernández Pereira Directora Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	
Aprobó:	Dra. Rosemery Hernández Pereira Directora Asuntos Internacionales y Cooperación Externa	

## 8. Revisión o modificación

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación