

GUIA PARA LA PRESENTACIÓN, FORMALIZACION Y APERTURA DE UN PROGRAMA, PROYECTO O ACTIVIDAD DE VINCULACION EXTERNA.

- 1) **Unidad y Facultad:** Indicar la Unidad Académica y Facultad a la cual estará adscrito el Programa, proyecto o actividad propuesta a ejecutar.
- 2) **Nombre:** Nombre del Programa, Proyecto o Actividad de Vinculación Externa (PPAVE) debidamente aprobada por la instancia correspondiente.
- 3) **Nombre del proyecto académico y código presupuestario:** Indicar el nombre y código presupuestario del programa, proyecto o actividad académica ordinaria de la UNA aprobada por la instancia institucional correspondiente, así como el código presupuestario asignado.
- 4) **Especialidad:** Descripción de los alcances y características, del PPAVE.
- 5) **Descriptorios:** Máximo dos palabras claves o llaves por cada descriptor; que permitan localizar, los servicios o acciones propuestas, en nuestra página web, la Guía de Vinculación externa o cualquier otro medio de difusión.
- 6) **Objetivos:** Indicar los objetivos del PPAVE, se sugiere ser lo más claro, concreto y conciso.
- 7) **Destinatario del servicio:** Organismos, instituciones o empresas públicas o privadas, nacionales o internacionales, público en general, otros; a los cuales se proyecta la acción a llevar a cabo.
- 8) **Servicios que brinda:** Detalle de la totalidad de los servicios que presta o están en capacidad de prestar en el transcurso del periodo. Le sugerimos agruparlos de la siguiente forma:
 - **Servicios técnicos:** Son estudios técnicos, análisis de laboratorio especializados y otros servicios de carácter científico, tecnológico o intelectual, derivados del quehacer académico de la Universidad.
 - **Docencia cofinanciada:** Se entiende por docencia cofinanciada todas aquellas carreras, programas docentes de formación conducentes a títulos. Se debe adjuntar el visto bueno de la Dirección de Docencia.
 - **Educación permanente:** Actividades educativas diseñadas con objetivos de aprendizaje definidos para la ampliación, adición o reestructuración de conocimientos, habilidades y destrezas que permitan, a los participantes, adquirir los conocimientos más recientes o relevantes de una o varias disciplinas. Para lograr un mejor desempeño profesional u ocupacional (Cursos, seminarios, talleres).
 - **Investigación contratada:** Es toda actividad de investigación o desarrollo experimental que la Universidad Nacional efectúa a solicitud del sector externo, mediante una relación contractual.

- **Producto terminado:** Son aquellos bienes, materiales o producciones de carácter científico-tecnológico intelectual o de cualquier índole, cuya elaboración o manufactura total o parcial es desarrollada por la Universidad Nacional, a través de sus equipos de académicos. (Tales como, miel, leche y sus derivados, paquetes tecnológicos, paquetes de software para aplicaciones educativas, productivas o de manejo ambiental; planos, diseños industriales, desarrollo de nuevas especies mejoradas (semillas, plantas, ganado, entre otros).
 - **Asesorías y consultorías:** Estudios orientados a definir y solucionar problemas específicos del sector externo, mediante utilización de conocimientos y tecnologías existentes.
 - **Otras:** Todas aquellas acciones no contempladas en la conceptualización anterior que a criterio de la Oficina de Transferencia Tecnológica y Vinculación Externa, puedan ser calificadas como prestación de servicios y acciones de vínculo externo.
- 9) **Equipo o software especializado:** En caso de contar con equipo o software especializado que lo diferencie de otros proyectos para el desarrollo de las acciones, señalarlo.
- 10) **Funcionario responsable:** Todo proyecto, programa o actividad de transferencia tecnológica y vinculación externa tendrá un funcionario responsable a cargo de la coordinación administrativa y financiera. El funcionario responsable puede ser también el ejecutor de un proyecto, programa o actividad. Indicar el nombre completo, número de cédula, grado o título académico del funcionario responsable.
- 11) **Funcionario de control:** Todo proyecto, programa o actividad de transferencia tecnológica y vinculación externa tendrá un funcionario de control, será el superior jerárquico del funcionario designado como responsable o ejecutor del proyecto, programa o actividad. Indicar el nombre completo, número de cédula, grado o título académico y cargo del funcionario responsable.
- 12) **Presupuesto:** Utilizar los instrumentos presupuestarios de la Fundación o PGF de sus respectivos sitios web.
- 13) **Horario:** Horario de atención del servicio al sector externo. (Esto aplica sobre todo cuando se trata de servicios repetitivos, de laboratorios).
- 14) **Teléfono, fax, e-mail.**
- 15) **Adjuntar logo del PPAVE.** (En caso de tenerlo).
- 16) **Aprobaciones:** Aprobación de la actividad y su presupuesto por parte del Consejo Académico de Unidad y el visto bueno del Decano. En caso de los posgrados en los cuales existe el Comité de Gestión Académico se contará entonces con la aprobación de esta instancia. En caso de proyectos de docencia cofinanciada, se debe adjuntar la aprobación de la Dirección de Docencia.
- 17) **Vigencia:** Vigencia del PPAVE.

- 18) Tipo de moneda:** Indicar una moneda para manejo de la cuenta: Colones, Dólares o Euros.
- 19) Registro de Firmas:** Para la respectiva apertura de la cuenta en la Fundación o el Programa de Gestión Financiera, debe anexarse el respectivo registro de firmas, el cual se encontrará en la página www.fundauna.org (Procedimientos / Formularios) o www.una.ac.cr (Organización / Vicerrectoría de Desarrollo / Gestión Presupuestaria y Financiera)
- 20) Otra información que consideren pertinente** describir o aportar.