

## Viajes al Exterior

Los estudiantes que requieran solicitar fondos para participar en un evento en el exterior deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Promedio ponderado general igual o superior a 70.
2. Carta o correo de aceptación / invitación de la actividad a realizar.
3. Carta de solicitud donde el estudiante detalle:
  - Nombre completo
  - Número de carné
  - Número de teléfono
  - Nombre del evento en el cual desea participar. Indicar: fechas, lugar, justificación, mencionar **si el evento es solo de participación, si es una competencia, si presenta ponencia o artículo.**
  - En caso de intercambio, **indicar si va a convalidar cursos y suministrar el detalle de estos** (código y nombre de la materia).
  - Desglose del costo total que implica su participación en el evento y señalar el rubro para el cual solicita apoyo a la comisión de viajes al exterior.
4. Proforma o documento que respalde el costo del rubro solicitado.
5. Carta de aval del director de la Escuela con todos los detalles del evento (fechas, lugar, datos del estudiante, en caso de ser intercambio indicar si convalidará cursos del plan de estudios, entre otros).
6. No haber sido objeto de sanción por parte del Tribunal de Sanciones del ITCR.

### Aspectos por considerar:

1. La Comisión de Viajes al Exterior otorga apoyo **solamente para un rubro** en específico.
2. La Comisión de Viajes al Exterior se reúne una vez al mes para analizar solicitudes.
3. Solamente pueden solicitar apoyo en dólares (\$) o colones (₡).
4. El estudiante debe tener una cuenta a su nombre en la moneda en la que hace la solicitud y debe ser del BN, BCR o BP.
5. Por reglamento, **solamente se puede brindar apoyo nuevamente, una vez transcurrido un año de la participación (en año cuenta a partir de la fecha que terminó la participación).**
6. Una vez aprobada la solicitud, el periodo para la gestión de la transferencia tiene una duración aproximada de dos semanas. Para realizar el trámite de

transferencia, es **requisito** que el estudiante **haya aceptado en el sistema el monto aprobado**. El botón de ACEPTAR MONTO se encuentra ubicado en el apartado de RESOLUCIÓN de su solicitud.

7. Cada estudiante deberá completar y firmar un contrato que le estará llegando a su respectivo correo y entregarlo de forma física en la VIESA en un plazo máximo de 10 hábiles, posterior a la recepción del dinero.
8. Cada estudiante deberá presentar a la Comisión de Viajes al Exterior un informe escrito de su participación en el lapso de un mes posterior a su regreso (incluir certificado de participación en caso de tenerlo). Además, presentar los comprobantes de la compra realizada con el dinero aprobado, toda esta documentación debe ser remitida al correo electrónico [viesa.oficial@itcr.ac.cr](mailto:viesa.oficial@itcr.ac.cr)
9. En caso de que deseen presentar una solicitud grupal, un estudiante se encargará de subir la solicitud al sistema y agregar a los demás estudiantes como “beneficiarios”. Se recuerda que deben cumplir con todos los requisitos antes detallados y en caso de que todos los estudiantes vayan a solicitar el mismo monto, pueden presentar una sola carta de solicitud, que cuente con la lista de estudiantes y las firmas de cada uno de ellos.
10. El estudiante que solicite fondos a la Comisión de Viajes al Exterior no podrá solicitar simultáneamente **fondos** de la Beca de Movilidad Estudiantil.
11. Las solicitudes para viajes al exterior deben ser ingresadas en el sistema respectivo:  
<https://tec-appsext.itcr.ac.cr/SistemaBecasEstudiantes/Login/Index>

Para consultas, llamar al 2550-2260 o escribir al correo [viesa.oficial@itcr.ac.cr](mailto:viesa.oficial@itcr.ac.cr)