



**Instituto Tecnológico de Costa Rica
Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales**

PROGRAMAS INTERNACIONALES

Guía para Estudiantes Nacionales

Objetivo

Promover los Programas Internacionales en el TEC con el fin de atraer grupos de estudiantes o profesores que estén interesados en realizar cursos de una lengua extranjera o cursos especiales impartidos en una Universidad Extranjera.

Alcance

La guía es aplicable a todos los estudiantes y profesores del TEC que quieran formar un grupo y tomar cursos intensivos en una universidad extranjera.

Responsabilidades

El proceso de programas internacionales, requiere del apoyo de diferentes personas y dependencias. Ellos son:

A. El estudiante del ITCR

- Consultar a la Dirección de Cooperación los procedimientos a seguir.
- Lograr integrar o incentivar la formación de grupos.
- Completar los requisitos que soliciten tanto el TEC como la Universidad a la cual se está aplicando, entre ellos:
 - Presentar el tema del curso a realizar.
 - Llenar el Formulario: Certificado de salud.
 - Adquirir un seguro médico con cobertura internacional.
 - Llenar el Formulario de Registro.
 - Cubrir el pago de los gastos correspondientes.
 - Proveer Copia de pasaporte vigente y visa de ingreso al país que visitará cuando sea requerido.

B. El Director de Escuela

- Gestionar ante el Consejo de Escuela la aprobación de la participación del profesor o estudiante según sea el caso, en un Programa Internacional.

- Informar el acuerdo del Consejo de Escuela en donde conste la aprobación de la participación de los interesados, a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales.
- Remitir al Departamento de Admisión y Registro la certificación de calificaciones obtenidas por los estudiantes en la Universidad de destino.

C. Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales

- Revisar si se cuenta con un convenio previo con la Universidad extranjera, si no existe un convenio se deberá realizar la gestión correspondiente.
- Oficializar la presentación de grupos de estudiantes ante la universidad seleccionada.
- Coordinar y dar seguimiento al pago de inscripciones correspondientes.
- Realizar ante FUNDATEC la solicitud de emisión de cheque para la universidad contraparte.

D. Universidad contraparte

- Enviar el presupuesto detallado con base en la solicitud de Programa que realice el TEC.
- Enviar el plan de trabajo.
- Enviar certificación de calificaciones a la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales (cuando proceda).

E. Admisión y Registro

- Realizar trámites de certificación de notas y otros documentos que requieran los estudiantes del TEC.