

Instituto Tecnológico de Costa Rica

Vicerrectoría de Investigación y Extensión

Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CONVENIOS

**Información del Solicitante**

Nombre del gestor o solicitante:

Teléfono Oficina:

Correo Electrónico:

Escuela o Departamento:

Nombre del Convenio:

Justificación para la firma:

**Información de la contraparte**

Nombre de la contraparte:

Cédula Jurídica (Sólo para convenios que involucren instituciones costarricenses):

Teléfono:

Dirección:

Nombre del Representante Legal (Sólo para convenios que involucren instituciones costarricenses):

Cédula: (Sólo para convenios que involucren instituciones costarricenses) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono de oficina:

Correo electrónico:

Fecha de recibo del documento (Para uso exclusivo de la DCAI):

Fecha de inicio de la revisión (Para uso exclusivo de la DCAI):

Indique el formato de firma del convenio:

\_\_\_Firma Digital

\_\_\_Firma Física.

(Nota Aclaratoria: En caso de no indicar ninguna de las dos opciones se tramitará la firma del/los convenio(s) en versión digital).

Completar la información del siguiente enlace: <https://www.tec.ac.cr/en/form/webform-29748> y enviar copia del comprobante de recibido.

**Requisito para trámite de convenio específico (nacional o internacional)**

Indicar responsables, programa de trabajo, cronograma y recursos, así como también completar el siguiente cuadro en Excel el cual es de carácter obligatorio.



**Nota aclaratoria**: Debido a la particularidad de los salarios de cada funcionario se le solicita hacer un cuadro para cada funcionario que participa en el Convenio. Copie el cuadro en otra hoja de este archivo Excel.

Utilizar hojas adicionales.

**Nota:** El trámite del convenio queda sujeto a la presentación de: la propuesta de redacción del convenio, fotocopia de la cédula jurídica, certificación de la personería jurídica y del acuerdo del Consejo de Escuela, cuando proceda.