**Solicitud de apoyos económicos ante el H. Consejo Técnico del Centro de Investigaciones Tropicales:**

**(Estudiantes)**

**Fecha de la solicitud**: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Seguimiento de Solicitud para realizar:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Estancia nacional o internacional |  Asistencia a congresos Nacionales o Internacionales  | Curso dentro de UV |  Curso externo a la UV |

**Nombre:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Matrícula:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Solicitante**: Alumno Becario

**Lugar:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Periodo:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ **a** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Título de tesis o proyecto\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Motivo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\***Actividad enmarcada en proyecto de investigación o trabajo recepcional (tesis), créditos académicos o experiencia educativa.

**Desglose detallado de gastos por rubro:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubro** | **Importe** |
| **Inscripción** |  |
| **Alimentos** |  |
| **Hospedaje** |  |
| **Transporte** |  |
| **Total:** |  **$**  |

**Vo. Bo. del Director o Asesor de tesis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Nombre y firma)

**Requisitos para aprobación de solicitud ante H. Consejo Técnico:**

1. La solicitud debe ser acompañada por la última Acta de examen tutorial.
2. En caso de solicitar apoyo para estancia nacional o internacional, anexar oficio-carta de invitación o aceptación y programa de estudios.
3. En caso de solicitar apoyo para asistencia a congresos nacionales o internacionales, anexar oficio-carta de aceptación y convocatoria.
4. En caso de solicitar apoyo para Curso dentro de UV, anexar correo Comunicado UV (donde se convoca al curso), ficha de registro y programa del curso.
5. En caso de solicitar apoyo para Curso externo a la UV, anexar oficio-carta de aceptación y programa de estudios.

**Aclaraciones:**

1. El trámite deberá iniciarse mínimo tres semanas antes de la fecha del evento, se solicitará por *Sujeto* a *Comprobar*.
2. Si tiene duda sobre qué apoyo solicitar de acuerdo con su situación, podrá contactarse con la Administración del CITRO, para aclaraciones sobre los requisitos de comprobación antes de realizar la solicitud.
3. En caso de que proceda su solicitud, deberá ponerse en contacto con la Administración del CITRO para dar continuidad a su petición una vez que sea notificada como aprobada. \*

**En caso de resultar procedente esta solicitud, presentar ÚNICAMENTE a la Administración del CITRO la siguiente documentación legible, de acuerdo con el tipo de solicitud:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Estancia nacional o internacional*** Oficio-carta de invitación o aceptación
* Programa de estudios o de contenido
* Relación de estudiantes participantes en congresos, convenciones, seminarios, simposios y otros eventos académicos, nacional o internacional, requisitada correctamente y firmada en original por alumno y académico responsable
* Informe detallado del evento en formato con membrete institucional, especificando objetivo, actividades, resultados y anexo fotográfico con notas
* Copia de credencial de estudiante con resello vigente por ambos lados, o digitalizada (escaneada)
* CFDIs en formatos PDF y XML (factura de gastos), emitidas a nombre de la Universidad Veracruzana, únicamente por conceptos de inscripción, y/o alimentos, hospedaje y pasajes
* Al finalizar, enviar copia o versión digital de la constancia

**Asistencia a congresos nacionales o internacionales** * Convocatoria pública del evento académico
* Oficio-carta de aceptación
* Programa de evento donde se especifique la participación del alumno
* Relación de estudiantes participantes en congresos, convenciones, seminarios, simposios y otros eventos académicos, nacional o internacional, requisitada correctamente y firmada en original por alumno y académico responsable
* Informe detallado del evento en formato con membrete institucional, especificando objetivo, actividades, resultados y anexo fotográfico con notas
* Copia de credencial de estudiante con resello vigente por ambos lados, o digitalizada (escaneada)
* CFDIs en formatos PDF y XML (factura de gastos), emitidas a nombre de la Universidad Veracruzana, únicamente por conceptos de inscripción, y/o alimentos, hospedaje y pasajes
* Al finalizar, enviar copia o versión digital de la constancia
 | **Apoyo para Curso en UV*** Correo Comunicado UV (donde se convoca al curso), en formato PDF o impreso
* Ficha de registro (inscripción)
* Programa del curso o de contenido
* Nota, importante solicitarlo antes de iniciar el curso para estar en posibilidad de gestionar el apoyo
* Al finalizar, enviar copia o versión digital de la constancia

**Apoyo a Curso externo (impartido por otra institución)*** Programa de estudios o de contenido
* Oficio-carta de aceptación, o inscripción al curso
* Relación de estudiantes participantes en congresos, convenciones, seminarios, simposios y otros eventos académicos, nacional o internacional, requisitada correctamente y firmada en original por alumno y académico responsable
* Informe detallado del evento en formato con membrete institucional, especificando objetivo, actividades, resultados y anexo fotográfico con notas
* Copia de credencial de estudiante con resello vigente por ambos lados, o digitalizada (escaneada)
* CFDIs en formatos PDF y XML (factura de gastos), emitidas a nombre de la Universidad Veracruzana, únicamente por conceptos de inscripción, y/o alimentos, hospedaje y pasajes
* Al finalizar, enviar copia o versión digital de la constancia

El producto final (artículos indexados y/o tesis) se deben entregar a la coordinación de Posgrado al finalizar, acompañado de un oficio que mencione al apoyo recibido por medio de esta solicitud. |