



## TRÁMITE DE REINCORPORACIÓN (IT) (Uso exclusivo de la Unidad Académica)

SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO ESTUDIANTIL Y LA RESOLUCIÓN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA DEL CICLO VIGENTE

|                        |                         |               |                 |
|------------------------|-------------------------|---------------|-----------------|
|                        |                         |               |                 |
| <i>Primer apellido</i> | <i>Segundo apellido</i> | <i>Nombre</i> | <i>Carné N°</i> |

**Datos del(a) estudiante**

|                               |            |            |            |                      |
|-------------------------------|------------|------------|------------|----------------------|
|                               |            |            |            |                      |
| <i>Referencia (Oficio N°)</i> | <i>Día</i> | <i>Mes</i> | <i>Año</i> | <i>Ciclo Lectivo</i> |

**Carrera de inscripción**

*(El o la estudiante presenta la solicitud escrita y razona de Reincorporación a la dirección de la unidad académica a la que pertenece)*

*El estudiante debe estar al día con sus obligaciones financieras (Artículo 4, inciso b), Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles.*

| Reincorporación | Fecha de solicitud del(a) estudiante | Plazo de IT autorizado previamente |                       | Fecha de Reincorporación |
|-----------------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
|                 |                                      | Fecha de inicio                    | Fecha de finalización |                          |
|                 |                                      |                                    |                       |                          |

**Detalle de los cursos a reincorporar**

| Ciclo de IT | Sigla | Nombre del curso | Grupo | Horario |
|-------------|-------|------------------|-------|---------|
| 1)          |       |                  |       |         |
| 2)          |       |                  |       |         |
| 3)          |       |                  |       |         |
| 4)          |       |                  |       |         |
| 5)          |       |                  |       |         |
| 6)          |       |                  |       |         |
| 7)          |       |                  |       |         |

Conforme lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, el Reglamento de Obligaciones Financieras, la Resolución Normas y Procedimientos de Matrícula del Ciclo Vigente N° \_\_\_\_\_ y el dictamen de la Comisión de Orientación y Evaluación de esta Unidad Académica, en relación con los tramites de Interrupción de Estudios (IT), quien suscribe director(a), decano(a) de \_\_\_\_\_, autoriza a que se proceda con el trámite detallado anteriormente.

En el caso de que la U.A. no ofrezca los cursos en el ciclo lectivo de la reincorporación, se debe aplicar lo establecido en el artículo 48 de la Resolución ViVE-20-2015, Normas y Procedimientos de Matrícula Sistema de Matrícula Web, Ematrícula II Ciclo del 2015.

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Nombre y firma del(a) Director(a) o Decano(a) | Sello<br>Unidad Académica |
|---|---------------------------|

**Observaciones:**

---



---

USO EXCLUSIVO OFICINA DE REGISTRO E INFORMACIÓN

|                |        |
|----------------|--------|
| Tramitado por: | Fecha: |
| Observaciones  |        |

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA FÓRMULA DE TRÁMITE DE INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS O PRÓRROGA

Sírvase completar el presente formulario y remitirlo como aprobación del trámite a la Oficina de Registro e Información, luego de haber valorado y aprobado la interrupción, prórroga o reincorporación de estudios del(a) estudiante.

Debe verificarse que él o la estudiante haya presentado la solicitud dentro del período establecido según el calendario anexo a la Resolución Normas y Procedimientos de Matrícula del Ciclo Vigente y que se encuentre al día con las obligaciones financieras estudiantiles, estas pueden ser consultadas en el sitio web [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr)

- Debe asignarse un número de oficio del consecutivo utilizado por Unidad Académica que autoriza, la fecha y el ciclo del trámite.
- Indicar la carrera de inscripción del o la estudiante.
- En la casilla correspondiente, debe señalarse el trámite autorizado (Interrupción, prórroga o reincorporación), así como la fecha de inicio y finalización para la IT, la prórroga, o la fecha en que se reincorporará a sus estudios él o la estudiante.
- En el detalle de las asignaturas para el trámite de Interrupción de Estudios debe indicarse la totalidad de los cursos matriculados por el o la estudiante, propios de la carrera, de servicio y extracurriculares (que no cuenten con un Retiro de Matrícula previo), así mismo para la prórroga o la reincorporación. De no ser suficientes los espacios ofrecidos, puede utilizarse el espacio de observaciones o una fórmula adicional.
- La autorización del formulario debe ser firmado por el director (a) o decano (o) de la Unidad de Académica de empadronamiento del estudiante y el respectivo sello.
- De considerarse necesario aclarar algún aspecto relacionado con el proceso, la Oficina de Registro e Información solicitará adicionalmente copia de los documentos presentados por el estudiante.
- En el caso de que la solicitud del registro de la IT se envíe a la ORI posterior al cierre de las actas, deberán las Unidades Académicas mediante modificación de expediente, comunicar la nota de avance, con el fin que se registre en el acta de calificaciones finales.