



Trámite de Interrupción de Estudios

(Uso exclusivo de la Unidad Académica)

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

(a) Número de Oficio Unidad	Día	Mes	Año	Ciclo Lectivo

Datos del(a) estudiante

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Carné N°
-----------------	------------------	--------	----------

(b) Carrera de inscripción

Al recibir la solicitud por parte del (a) estudiante, hemos verificado que se encuentra al día con las obligaciones financieras (artículo 4, inciso b) Reglamento de Obligaciones Financieras Estudiantiles), el día(c):

(d) Fecha de solicitud del(a) estudiante	(e) Plazo autorizado	Fecha de inicio	Fecha de finalización
--	----------------------	-----------------	-----------------------

(f) Detalle de los cursos autorizados

	Ciclo de IT	Sigla	Créditos	Nombre del curso	Grupo
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

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 trámites de Interrupción de Estudios (IT), quien suscribe director(a), decano(a) de _____, autoriza a que se proceda con el trámite detallado anteriormente.

Excepcionalmente, con fundamento en la metodología de aprendizaje aplicada en las actividades a desarrollar en los cursos con IT; la dirección de la unidad podrá autorizar al estudiante reincorporarse a cursos al inicio del ciclo lectivo, lo cual deberá señalarse en el espacio de observaciones de este formulario.

(g) Observaciones:

--

Sello
Unidad Académica

(h) Nombre y firma del(a) Director(a) o Decano(a)

USO EXCLUSIVO OFICINA DE REGISTRO E INFORMACIÓN

Instrucciones para completar la fórmula de Trámite de Interrupción de Estudios

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 de estudios de la persona estudiante.

Debe verificarse que el 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

- a) Debe asignarse un número de oficio del consecutivo utilizado por Unidad Académica que autoriza, la fecha y el ciclo del trámite.
- b) Indicar la carrera de inscripción de la persona estudiante.
- c) En el espacio correspondiente indicar la fecha en que se verifica que el o la estudiante no presenta morosidad.
- d) Fecha en que la persona estudiante presentó la solicitud a la Unidad Académica.
- e) En las casillas correspondientes, deben señalarse la fecha de inicio y de finalización para la IT. La fecha de finalización de la IT que debe consignar la dirección de la unidad académica, corresponde al momento específico del ciclo lectivo en el que finaliza la IT, es decir, al momento equivalente al de la semana lectiva en la que se le autorizó el inicio de la IT.
- f) 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) en donde la matrícula haya sido autorizada por la Unidad Académica. De no ser suficientes los espacios ofrecidos, puede utilizarse una fórmula adicional.
- g) Cuando excepcionalmente la dirección o las direcciones autoricen a la persona estudiante a reincorporarse a cursos al inicio del ciclo lectivo, con fundamento en la metodología de aprendizaje aplicada en las actividades a desarrollar en los cursos con IT, dicha autorización debe señalarse en el espacio de observaciones de este formulario.
- h) La autorización del formulario debe ser firmada por el director (a) o decano (o) de la Unidad de Académica de empadronamiento del estudiante y el respectivo sello.
- i) En el caso de que la solicitud del registro de la IT sea enviada 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 de que se registre en el acta de calificaciones finales.