



BOLETA PARA TRAMITAR
INTERRUPCIONES PARCIALES

La ITP procede cuando medien situaciones calificadas que imposibiliten a la persona estudiante la permanencia en los cursos a interrumpir, en las siguientes condiciones:

Condiciones de salud de la persona estudiante, que se presentan o se incrementan posterior a la matrícula del ciclo lectivo en el que se tramita la ITP, debidamente comprobadas por una persona profesional del área de la salud, situaciones calificadas del grupo familiar

Nombre Completo: _____ Carné _____

Cedula _____ Móvil _____ Casa _____ Trabajo _____

Correo Electrónico _____

Carrera (s) que cursa: _____

Cursos y grupos matriculados:

Table with 4 columns: Sigla, Nombre, Grupo, Nombre y E.mail del Profesor

Justificación de la Interrupción : [] Salud [] Laboral [] otro

Especifique:

Large empty rectangular box for specifying details.



En caso de requerir ampliar la justificación puede adjuntar hojas a este formulario.

Periodo de solicitud de la Interrupción desde _____ hasta _____.

Fecha _____ Firma del Estudiante _____

***Documentos que debe adjuntar con esta solicitud**

- ✓ carta dirigida al Director de la Escuela donde solicite la interrupción parcial con la fecha de inicio y finalización de la ITP.
- ✓ Dictamen emitido por una persona profesional del área de la salud, que comprueba la condición de salud, que le imposibilita permanecer en los cursos a interrumpir. En el dictamen; además, deberá constar la recomendación sobre la disminución o la cantidad de cursos a interrumpir por la persona estudiante
- ✓ La persona estudiante deberá presentar la constancia del estudio socioeconómico realizado por la persona profesional en Trabajo Social del Centro de Asesoría Estudiantil (CASE) correspondiente de la Sede Rodrigo Facio, y de las Unidades de Vida Estudiantil, en el caso de las sedes regionales.
- ✓ Adjuntar copia del informe de matrícula.
- ✓ Si se encuentra llevando dos carreras, debe tramitar ante las dos Unidades Académicas la Interrupción de estudios de los cursos que pertenecen a cada una.

INFORMACIÓN PARA REINCORPORACIÓN

Le recordamos que según la Resolución sobre *"Normas y Procedimientos de Matrícula, Sistema de Matrícula Web"*, que sale publicada en cada ciclo lectivo señala en el **capítulo VII, art. 46**. El estudiante debe comunicar por escrito, su reincorporación a la unidad académica que le autorizo la IT, con antelación al periodo de matrícula del ciclo respectivo.



Si no está al día con sus obligaciones financieras no se podrá dar trámite a su interrupción

No podrá realizar matrícula en los cursos que realizó la IT, en el ciclo lectivo de la reincorporación, tampoco podrá realizar matrícula en los cursos para los cuales el curso con IT sea requisito.

art. 53. Si él o la estudiante requiere solicitar una prórroga del plazo de vigencia de la IT, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento de *Reglamento de Régimen Académico Estudiantil*, debe presentar antes del inicio del ciclo lectivo, la solicitud escrita y razonada a la(s) dirección(es) de la unidad(es) académica(s), según la carrera de inscripción que le autorizó la IT. Esta solicitud debe estar fundamentada en causas de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales, en todos los casos debe acompañarse de los documentos probatorios que justifican el caso.

art. 57. En caso de que él o la estudiante no solicite prórroga o no se reincorpore a los cursos en el ciclo lectivo que finaliza el plazo de vigencia de la IT, correspondiente a un periodo no mayor de un año calendario estudiantil universitario y de no existir modificación de nota, la Oficina de Registro e Información sustituirá el símbolo IT, por la nota que obtuvo hasta el momento de la IT, la cual fue reportada en el espacio de observaciones del acta del resultado final, de conformidad con lo establecido en el **artículo 41** de la resolución mencionada arriba.

En caso de tener cualquier consulta o duda por favor comunicarse con la Magistra Laura Moraga, al correo laura.moraga@ucr.ac.cr o a los teléfonos 2511-8379/8440/8391, Escuela de Lenguas Modernas

COMPROBANTE DE RECIBIDO

Nombre Completo: _____ Carné _____

Firma del Encargado _____ Fecha y _____ Sello U.A