



BOLETA PARA TRAMITAR INTERRUPCION DE ESTUDIOS

Nº de Consecutivo _____ (para uso de la Unidad Académica)

Nombre Completo: _____ Carné _____

Cedula _____ Móvil _____ Casa _____ Trabajo _____

Correo Electrónico _____

Carrera (s) que cursa: _____

Cursos y grupos matriculados:

Sigla	Nombre	Grupo	Nombre y E.mail del Profesor

Justificación de la Interrupción : Salud Laboral otro

Especifique:

Empty box for specifying the justification.

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 con la fecha de inicio y finalización de la Interrupción.
- ✓ Debe proporcionar comprobante médico en casos de salud, si es por motivos laborales debe traer carta del lugar de trabajo donde especifique que no cuenta con permiso de estudio, si los motivos fueran otros debe aportar documentos que así lo prueben.
- ✓ 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.

INFORMACION RELEVANTE SOBRE INTERRUPCIONES

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 realizo la IT, en el ciclo lectivo de la reincorporación, tampoco podrá realizar matricula 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 pazo 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