

PROCEDIMIENTO PARA LA INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS EN LA SEDE DE OCCIDENTE

PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA LOS CASOS DE INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS.

- 1- El o la estudiante presenta la carta con la solicitud y los documentos probatorios que lo respaldan en la Dirección de la Sede.
- 2- En presencia de el o la estudiante, revisar si está moroso, de estar moroso no se le recibe la solicitud y se le debe de devolver la documentación al estudiante.
- 3- La solicitud debe venir acompañada por las fórmulas de los reportes de avance académico de cada curso a interrumpir. La boleta la debe descargar en la página web de la Sede de Occidente en la sección de estudiantes/ trámites. [http://www.so.ucr.ac.cr/sites/ucrs01/files/avance academico para interrupcion de estudios.pdf](http://www.so.ucr.ac.cr/sites/ucrs01/files/avance_academico_para_interrupcion_de_estudios.pdf)
- 4- La Dirección de la Sede enviará la solicitud de Interrupción de estudios a la Coordinación de Docencia.
- 5- La Coordinación de Docencia enviará el expediente del estudiante a la Coordinación de Vida Estudiantil.
- 6- La Coordinación de Vida Estudiantil convocará al Equipo Interdisciplinario para analizar el caso y dar recomendación a la Coordinación de Docencia.
- 7- Una vez que la Dirección recibe la resolución de la Comisión de Evaluación y Orientación, se debe de llenar la fórmula para IT que esta en la página de la ORI con las fechas que se autorizaron para la interrupción y remitirla con copia del expediente del caso a la Oficina de Registro.

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS POR PARTE DEL ESTUDIANTE?

1. Leer la resolución de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil de Normas y Procedimientos de matrícula que se emite cada semestre, la cual contiene información importante respecto al trámite, en especial las fechas en las cuales puede realizarse la gestión.
2. El o la estudiante debe indicar por escrito las razones que justifican su solicitud de interrupción. De existir documentos probatorios debe adjuntarlos (constancias médicas, informes psicológicos, actas de defunción, cartas de despido, entre otras). La carta debe dirigirse al Director/a de la Sede y las/os estudiantes del Recinto de Grecia se debe dirigir una copia de la carta para el director del Recinto.
3. Importante indicar en la carta el nombre completo del o la estudiante, número de carné, número de teléfono, correo electrónico y las siglas y nombres del o los cursos que va a interrumpir.
4. Es requisito que el estudiante presente los reportes de avance académico de cada curso a interrumpir.