

PROCEDIMIENTO DE RETIRO EXTRAORDINARIO DE CURSOS

Para tramitar el retiro extraordinario de cursos, se procede a instruir el procedimiento correspondiente con el cual, a la vez, se deja sin efecto la práctica de las **“Exclusiones de Cursos”**.

- 1- El periodo para solicitar el retiro extraordinario de cursos inicia el día hábil siguiente de finalizado el periodo ordinario y finaliza en la última semana de lecciones (no incluye la semana de evaluaciones finales). No se procederá a retirar cursos una vez reportada la calificación y no se realizarán retiros de cursos de verano.
- 2- El estudiante accede a la página web www.registro.una.cr/ documentos electrónicos y descarga el documento denominado "formulario de retiro extraordinario de cursos", lo completa y lo entrega a la Unidad Académica donde pertenece la carrera en que está empadronado junto con los documentos probatorios que justifiquen la causa del retiro. En caso de ser un curso de servicio, debe presentar la documentación a la Unidad Académica que lo imparte.
- 3- El Director (a), Subdirector (a) de Unidad Académica o Coordinador (a) de Posgrado analiza el caso, lo valora y lo traslada al Consejo de Unidad para la aprobación o des aprobación. La Unidad Académica debe corroborar que en el Sistema de Gestión Académica no se haya asignado las calificaciones del curso ni que éste sea requisito de otro.
- 4- El Consejo de Unidad revisa, analiza, verifica la documentación presentada y procede a dar su veredicto. La transcripción de acuerdos debe indicar: nombre completo de la persona estudiante, número de cédula, NRC, código y nombre del curso, grupo y periodo, así como la causa del retiro. Las únicas causas válidas son:
 - a. Por incapacidad física o mental sobreviniente de la persona estudiante o de un familiar en primer grado de consanguinidad que le obligue a asumir su cuidado, y por lo tanto, le impida continuar con los cursos matriculados. La persona estudiante debe aportar una certificación médica y cuando es un familiar debe presentar la epicrisis.
 - b. Por obtención de beca de estudio por parte de instituciones nacionales o internacionales. En estos casos la persona estudiante debe presentar la carta de aceptación por parte de la Universidad oferente.
 - c. Por problemas económicos para pagar sus estudios derivado del fallecimiento de familiares en primer grado de consanguinidad. En este caso, debe presentar el acta de defunción y el documento que compruebe el apoyo

económico. Si la persona es becaria debe contrastarse esta información en el expediente de beca; si no es becaria debe realizar una declaración jurada

- 5- Una vez que sea avalado por el Consejo de Unidad o por el Consejo de Gestión Académica, éste deberá remitir el acuerdo, el formulario y los documentos probatorios a la Sección de Matrícula del Departamento de Registro.

Si el resultado es negativo, lo comunicará a la persona estudiante y se archivará el caso. Si la solicitud incluye cursos de optativos y componente pedagógico, la Unidad Académica que tramita el retiro deberá informar a las instancias involucradas.

- 6- La Sección de Matrícula verifica que la persona firmante en el formulario esté autorizada y que la transcripción de acuerdos cumpla con lo indicado en el punto 4 de este procedimiento. Una vez revisada y analizada la información, se procesa el retiro extraordinario en el Sistema de Gestión Académica y se le comunicará por correo electrónico a la Unidad Académica solicitante y a la persona estudiante. En caso que la Sección de Matrícula encuentre inconsistencias, coordinará con la Unidad Académica involucrada para la corrección respectiva.

- 7- El retiro extraordinario no exime del pago del curso.