



Circular
UNA-VD-DISC-012.-2020

FECHA: 10 de junio 2020.

PARA: Decanatos, Direcciones unidad académica y Sección Regional, Coordinaciones de posgrado, Departamento de Registro, Población Estudiantil y Comunidad Universitaria en general

DE: Vicerrectoría de Docencia

ASUNTO: Presentación, análisis y aprobación de retiro justificado extraordinario. Instrucción Temporal, para atender la emergencia del COVID-19 y mientras se aprueban los procedimientos ordinarios.

PRIMERO: MARCO JURÍDICO:

1. Los artículos 46 y 75 del Estatuto Orgánico.
2. El artículo 41 del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje.
3. Artículo 26 y 27 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías
4. El acuerdo tomado por el Consejo Académico el pasado miércoles 29 de abril, comunicado mediante UNA-CONSACA-ACUE-077-2020 y comunicado en UNA GACETA 06-2020 Alcance 01, publicado el 30 de abril del 2020.
5. El calendario universitario 2020, publicado en UNA-GACETA 06 alcance 03 publicado el 6 de mayo del 2020.

SEGUNDO: ALCANCE:

La siguiente instrucción es de carácter temporal, para atender la situación excepcional generada por la pandemia por COVID-19, tiene aplicación y es vinculante para todas las Sedes y Sección Regional, Centro de Estudios Generales, Unidades Académicas, Departamento de Registro y para toda la población estudiantil, actualmente matriculada en cursos de planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, de los periodos Anualizados, I ciclo, II trimestre y II cuatrimestre de 2020, que se encuentren en un supuesto autorizado para realizar un retiro justificado extraordinario; mientras no sea publicado en Gaceta Universitaria, el procedimiento para la ejecución de retiros justificados extraordinarios.

Además, se mantienen los supuestos vigentes para el retiro justificado extraordinario de los cursos de planes de estudio de posgrado organizados en trimestres y cuatrimestres.

TERCERO: INSTRUCCIONES:

El periodo para solicitar y autorizar los retiros justificados extraordinarios de cursos Anualizados, I ciclo, II trimestre y II cuatrimestre de 2020, son los publicados en el Calendario Universitario 2020.

En virtud de la emergencia por COVID-19, los plazos vigentes son:

- 1.1. Retiro extraordinario Anualizado: Estudiantes ante Unidad Académica: del 24 de febrero del 2020 al 16 de octubre de 2020
 - 1.2. Retiro Extraordinario Anualizado: Unidad Académica ante el Departamento de Registro: del 24 de febrero del 2020 al 23 de octubre del 2020.
 - 1.3. Retiro extraordinario I CICLO: Estudiantes ante Unidad Académica, para cualquier curso: del 24 de febrero de 2020 al 1 de junio de 2020.
 - 1.4. Retiro extraordinario I CICLO: Unidad Académica ante el Departamento de Registro, para cualquier curso: del 24 de febrero de 2020 al 8 de junio de 2020.
 - 1.5. Retiro extraordinario I CICLO: Estudiantes ante Unidad Académica, para cursos que no migraron a presencialidad remota: del 4 de mayo de 2020 al 20 de junio de 2020.
 - 1.6. Retiro extraordinario I CICLO: Unidad Académica ante el Departamento de Registro, para cursos que no migraron a presencialidad remota: del 4 de mayo de 2020 al 26 de junio de 2020.
2. La persona estudiante interesada, dentro los plazos establecidos en el calendario institucional, accede a la página web www.registro.una.cr/ documentos electrónicos, descarga el documento denominado "formulario de retiro extraordinario de cursos", lo completa y lo entrega a la Unidad Académica, Sección o Sede Regional, 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 o de estudios generales, debe presentar la documentación a la Unidad Académica que lo imparte o en el Centro de Estudios Generales.
 3. Los mecanismos de entrega del formulario y documentos probatorios, en dichas instancias académicas, son los siguientes:
 - 3.1. Al correo electrónico oficial de la instancia académica, mediante el correo oficial del estudiante y adjuntando foto o copia de su cédula de identidad o carné universitario. En este supuesto no es necesario que el formulario esté firmado. Basta con que se remita del correo oficial de la persona estudiante.
 - 3.2. Al correo electrónico oficial de la instancia académica, mediante cualquier otro correo diferente al oficial del estudiante. En este supuesto debe imprimir el formulario, firmarlo, escanearlo y adjuntarlo al correo, anexando copia de la cédula de identidad o carne universitario.

- 3.3. Si es totalmente imposible ejecutarlo mediante alguno de los dos supuestos anteriores, podrá entregar los documentos físicos firmados, en forma presencial en la instancia académica, previa verificación que dicha instancia tenga disponible la atención al público, y siempre y cuando se estén cumpliendo con los protocolos de higiene establecidos por el Ministerio de Salud.
4. La subdirección de las Unidades Académicas y la Sección Regional, la dirección en el caso de Unidades Académicas que no tengan subdirector, el vicedecano en el caso del Centro de Estudios Generales y la Coordinación Académica en el caso de las sedes regionales, analiza el caso, lo valora y procede a aprobar o rechazar el retiro justificado extraordinario, tomando como base, al menos, los siguientes criterios:
 - 4.1. Debe corroborar que en el Sistema de Gestión Académica no se hayan asignado las calificaciones del curso.
 - 4.2. Debe asesorar e informar a la persona estudiante sobre las posibles afectaciones que tendrá en el avance y conclusión del plan de estudio, producto del retiro.
 - 4.3. Debe analizar la cantidad de estudiantes en el curso y las posibles consecuencias en la matrícula del siguiente ciclo si se autoriza el retiro.
 - 4.4. Debe ejecutar las acciones posibles de coordinación con la Dirección, el Decanato y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para otorgar al estudiante condiciones, equipo, conexión a internet y otras opciones conducentes a que la persona estudiante no retire el curso.

Se aclara que **no** se requiere acuerdo del Consejo de la Unidad, Sede o Sección Regional o del Centro de Estudios Generales ni del Comité de Gestión Académica para aprobar el retiro justificado extraordinario.
5. Las únicas causas para aprobar un retiro justificado extraordinario que podrá invocar la autoridad indicada en la instrucción anterior son:
 - 5.1. Por incapacidad física o mental sobreviniente de la persona estudiante. Debe aportar una certificación médica.
 - 5.2. Por incapacidad física o mental de un familiar en primer grado de consanguinidad que obligue a la persona estudiante a asumir su cuidado y le impida continuar con los cursos matriculados. Debe aportar una certificación médica y la epicrisis.
 - 5.3. Por obtención de beca de estudio por parte de instituciones nacionales o internacionales. Debe presentar la carta de aceptación por parte de la Universidad oferente.
 - 5.4. 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.

- 5.5. En el marco de la emergencia de la pandemia provocada por el COVID-19 se permite aprobar retiros justificados extraordinarios por las siguientes causas:
- a. Por situación económica apremiante en su núcleo familiar, sufrida por algún miembro del núcleo familiar, que le imposibilite el pago de los créditos matriculados.
 - b. Por imposibilidad de contar con las condiciones adecuadas, en su domicilio, para realizar los cursos en la modalidad de presencialidad remota.
 - c. No contar con el equipo tecnológico y acceso a internet para realizar los cursos en la modalidad de presencialidad remota.
 - d. Por reestructuración laboral, lo que le imposibilita realizar los cursos en la modalidad de presencialidad remota.

En los supuestos establecidos en el numeral 5.5. la persona estudiante deberá presentar las pruebas que tenga disponibles y realizará una amplia justificación. La autoridad competente tendrá discrecionalidad en el análisis de la situación y motivará la respuesta con base en el numeral 4.

6. El oficio de la autoridad en el cual consta la autorización del retiro justificado extraordinario que se comunica al estudiante y al Departamento de Registro debe contener:
 - 6.1. Nombre completo de la persona estudiante.
 - 6.2. Número de cédula.
 - 6.3. NRC, código y nombre del curso.
 - 6.4. Grupo y periodo.
 - 6.5. El motivo por el cual se autorizó el retiro.
7. En el supuesto que la autoridad competente no autorice el retiro justificado extraordinario, el oficio solamente se comunica al estudiante y debe indicar los motivos y fundamentos del rechazo.
8. En el caso de retiros justificados extraordinarios de cursos de planes de estudio de posgrado, las solicitudes se realizarán de la forma indicada en el numeral 3 de esta instrucción, al correo oficial del posgrado. Corresponderá a la coordinación del posgrado analizar y tomar la decisión respectiva.

Únicamente en el caso de los posgrados organizados por ciclo, la coordinación del posgrado podrá autorizar el retiro justificado en todos los supuestos establecidos en el numeral 5 anterior. En el caso de los posgrados organizados por trimestres y cuatrimestres SOLAMENTE se podrá autorizar el retiro por las causas indicadas en los numerales 5.1 a 5.4 anteriores.

9. El formulario y el oficio de aprobación con firma digital de la autoridad competente se remite, en los plazos del calendario, a la Sección de Matrícula del Departamento de Registro por medio del correo electrónico frank.morales.conejo@una.cr

Si la autoridad no tiene firma digital, lo remitirá del correo oficial de la Unidad Académica, firmado y escaneado, con el compromiso de entregarlo, en forma física, en el Departamento de Registro, dentro de los 5 días hábiles siguientes al envío del correo.

10. La Sección de Matrícula del Departamento de Registro verifica la información del formulario y el oficio de aprobación, procesa el retiro extraordinario en el Sistema de Gestión Académica y lo comunica, por correo electrónico, a la instancia académica solicitante, a la persona estudiante y al Programa de Gestión Financiera para que se realice la exoneración del pago de créditos.

En caso de que la Sección de Matrícula encuentre inconsistencias, coordinará con la autoridad académica involucrada para la corrección respectiva.

11. Queda sin efecto la circular UNA-DR-CIRC-049-2017 del 27 de abril del 2017 y se solicita al Departamento de Registro eliminarla de su sitio web y otros mecanismos oficiales de comunicación colectiva.

Igualmente, quedan sin efecto las instrucciones UNA-VD-DISC-010-2020 publicada el 8 y 11 de mayo del presente año y la UNA-VD-DISC-011-2020 de fecha 14 de mayo del presente año.

Cordialmente,

Dra. Laura Bouza Mora
Vicerrectora de Docencia

Conservada en: AGDe (Expediente de Instrucciones)
Publicada en: Correo electrónico institucional.
Entra en vigencia: 10 de junio de 2020.