

**VICERRECTORÍA DE DOCENCIA  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
DIRECCIÓN**

**CIRCULAR UNA-DR-CIRC-037-2021**

17 de marzo de 2021

**PARA:** Decanatos, Direcciones Unidad Académica y Sección Regional, Departamento de Registro, Población Estudiantil y Comunidad Universitaria en General.

**ASUNTO:** Instrucción del Retiro Justificado Extraordinario, I Ciclo y Anual 2021

-----  
Estimados(as) señores(as):

Me permito detallar el proceso de Retiro Justificado Extraordinario:

**1. Fechas:**

<b>Retiro</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fechas</b>
<b>I CICLO</b>	Estudiantes ante la Unidad Académica	17 de marzo al 11 de junio
	Unidad Académica ante el Departamento de Registro	17 de marzo al 18 de junio
<b>ANUAL</b>	Estudiantes ante la Unidad Académica	17 de marzo al 05 de noviembre
	Unidad Académica ante el Departamento de Registro	17 de marzo al 12 de noviembre

**2. Descargar el formulario:**

<https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12723>

**3. Los mecanismos de entrega del formulario y documentos probatorios en dichas instancias académicas son los siguientes:**

Entrega el formulario con los documentos probatorios, en forma presencial a las Unidades Académicas, Centros, Sedes Regionales, Sede Interuniversitaria o Secciones Regionales, según corresponda.

Entrega el formulario con los documentos probatorios (firmado digitalmente), mediante cuenta de correo electrónico estudiantil a las Unidades Académicas, Centros, Sedes Regionales, Sede Interuniversitaria o Secciones Regionales, según corresponda.

#### **4. Las condiciones para aprobar un retiro justificado extraordinario:**

1. Por incapacidad física o mental de la persona estudiante que le impida continuar en forma regular con uno o varios cursos matriculados. Debe aportar una certificación, dictamen médico o epicrisis.
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.
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.
4. Por problemas económicos derivados del fallecimiento de familiares en primer grado de consanguinidad que le imposibiliten continuar con sus estudios. En este caso, debe presentar el acta de defunción.
5. Por situación económica apremiante en su núcleo familiar, sufrida por algún miembro del núcleo familiar, que le imposibilite continuar sus estudios.  
  
Debe de presentar los documentos probatorios o una declaración jurada en caso de no contar con otros documentos.
6. Cuando posterior a la matrícula haya incompatibilidad de horarios entre los cursos de la carrera y su jornada laboral. En este caso se aceptará como justificación la certificación o contrato correspondiente de su jornada de trabajo, donde se indique claramente su horario.

7. Cuando posterior a la matrícula haya sido electo para un cargo de representación estudiantil, oficialmente reconocido ante organismos colegiados de la Universidad y cuyas obligaciones le impidan cumplir con el horario académico. Debe mantener como mínimo un curso matriculado. Debe presentar el nombramiento o la designación según corresponda.
8. Situaciones de origen personal-social no contempladas en los incisos anteriores. Para ello debe aportar el criterio de los Departamentos de Bienestar Estudiantil o de Orientación y Psicología que certifiquen las existencias de las situaciones de excepción.

**5. Para el envío de la información por correo, de la Unidad Académica al Departamento de Registro: Campus Omar Dengo y Campus Benjamín Núñez, se debe cumplir con los siguientes aspectos:**

1. Se recibirá un solo archivo en formato PDF por persona estudiante, el cual debe contener, el formulario de Solicitud de Retiro Extraordinario firmado por la persona estudiante y la Unidad Académica y con los documentos probatorios,
2. El archivo debe ser identificado con el nombre de la persona estudiante y la cédula de identificación o identificación de Banner en caso de ser extranjeros.
3. Las solicitudes firmadas digitalmente, deben ser remitidas de tal forma que el Departamento de Registro pueda realizar la verificación de las firmas
4. No se aceptan archivos comprimidos.
5. Las solicitudes firmadas manualmente deben enviarlas físicamente al Departamento de Registro.

**6. Contactos:**

FUNCIONARIO/A	CORREO	CAMPUS
Frank Morales Conejo	<a href="mailto:retiroextraordinario@una.cr">retiroextraordinario@una.cr</a>	Campus Omar Dengo Campus Benjamín Núñez

Dorita López Carvajal	<a href="mailto:registro.siu@una.cr">registro.siu@una.cr</a> <a href="mailto:dorita.lopez.carvajal@una.cr">dorita.lopez.carvajal@una.cr</a>	Sede Interuniversitaria de Alajuela
Yeimi Cruz Rodríguez	<a href="mailto:registro-financiero.sarapiqui@una.cr">registro-financiero.sarapiqui@una.cr</a>	Campus Sarapiquí
Elyin Hernández Sequeira	<a href="mailto:Elyin.hernandez.sequeira@una.cr">Elyin.hernandez.sequeira@una.cr</a>	Campus Coto
Rosa Monge Beita	<a href="mailto:rosa.monge.beita@una.cr">rosa.monge.beita@una.cr</a>	Campus Pérez Zeledón
Eliteh Peña Fajardo	<a href="mailto:Elieth.pena.fajardo@una.cr">Elieth.pena.fajardo@una.cr</a>	Campus Liberia
Karol Campos Cortés	<a href="mailto:karol.campos.cortes@una.cr">karol.campos.cortes@una.cr</a>	Campus Nicoya

**Atentamente,**

**Mag. Marvin Sánchez Hernández**  
**Director**  
**Departamento de Registro**

**C** *M.Sc. Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia*  
*M.Sc. Marianela Campos Arguedas, Jefa, Sección de Matrícula e Historia Académica, Departamento de Registro.*  
*Lic. Frank Morales Conejo, Sección de Matrícula e Historia Académica, Departamento de Registro.*  
*Dr. Carlo Conejo Fernández, Defensor, Defensoría Estudiantil*

MSH/AMB