

INSTRUCCIÓN
UNA-VD-DISC-020-2022

Fecha	23 de setiembre del 2022.
Para	Direcciones de Unidades Académicas, Coordinadores de Posgrados y Secciones Regionales, Decanatos de Facultades, Centros y Sedes Regionales, instancias de apoyo a la academia, Departamento de Registro y comunidad universitaria en general.
De	Vicerrectoría de Docencia.
Asunto	Atención de solicitudes de retiro justificado extraordinario de cursos.

I. 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. Los artículos 26 y 27 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
4. El Calendario Universitario 2022, publicado en el ALCANCE N° 6 a la UNA-Gaceta número 19-2021 AL 12 de noviembre del 2021
5. Ley N° 8454: Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

II. ALCANCE

La presente instrucción es vinculante para todas las Sedes y Sección Regional, Centro de Estudios Generales, Unidades Académicas, Posgrados, Departamento y Oficinas de Registro y para toda la población estudiantil, matriculada en cursos de planes de estudio de pregrado, grado y posgrado y mientras no sea publicado en Gaceta Universitaria, el procedimiento para la ejecución de retiros justificados extraordinarios de cursos.

III. INSTRUCCIONES

1. El retiro justificado extraordinario de cursos es el trámite que le permite a la persona estudiante retirar de forma parcial o total los cursos matriculados en ese periodo lectivo y que no pudo retirar durante el período de ajuste y retiro justificado ordinario.
2. El retiro justificado extraordinario de cursos no afecta el promedio ponderado de la persona estudiante.
3. Las fechas para solicitar y autorizar los retiros justificados extraordinarios de cursos matriculados se establecen en el Calendario Universitario para cada periodo lectivo.

**INSTRUCCIÓN
UNA-VD-DISC-020-2022**



4. El retiro justificado extraordinario de cursos no exime del pago de los créditos correspondientes. La persona estudiante con beca socioeconómica debe, previo a solicitar el retiro justificado extraordinario de cursos, comunicarse con la trabajadora social asignada a la carrera, para verificar que el retiro no afecte sus compromisos para el disfrute de la beca. La información de contacto la puede encontrar en: <https://www.vidaestudiantil.una.ac.cr/bienestar-contactos>
5. El trámite de retiro extraordinario de cursos lo inicia la persona estudiante en el posgrado, Unidad Académica, Sección o Sede Regional en la que esté inscrito. En caso de ser un curso de servicio, debe presentar la documentación a la Unidad Académica que lo imparte y si es de estudios generales, en el Centro de Estudios Generales. Para ello la persona estudiante debe completar el Formulario de retiro justificado extraordinario de cursos, disponible en el siguiente enlace <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12723> y aportar los documentos probatorios que justifiquen la causa del retiro, en la Coordinación o Dirección correspondiente.
6. El formulario y los documentos probatorios se debe enviar de manera digital al correo electrónico oficial de la instancia académica, mediante el correo electrónico institucional de la persona estudiante. En dicho correo se adjuntará copia del documento de identificación o del carné universitario. El envío a través del correo institucional oficializa el trámite por lo que no requiere de la firma en el formulario.
7. Es responsabilidad de la persona que recibe la documentación verificar la autenticidad y validación de las firmas y fechas de los documentos probatorios.
8. La responsabilidad de analizar, valorar, aprobar o rechazar la solicitud de retiro corresponde a:
 - a. La Subdirección de las Unidades Académicas y la Sección Regional.
 - b. La Dirección en el caso de Unidades Académicas que no tengan Subdirección.
 - c. La Vicedecanatura en el caso del Centro de Estudios Generales.
 - d. La Dirección Académica en el caso de las Sedes Regionales.
 - e. La Coordinación en el caso de los Posgrados.
 - f. En caso de ausencia de las autoridades anteriores asume el trámite la autoridad superior competente.
9. Las causas para solicitar y tramitar un retiro justificado extraordinario son las siguientes:

**INSTRUCCIÓN
UNA-VD-DISC-020-2022**

- a. Por incapacidad física o mental de la persona estudiante que le impida continuar en forma regular uno o varios cursos matriculados. Solo se aceptará una certificación o dictamen médico vigente, como documento probatorio.
- b. 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. Solo se aceptará una certificación médica y la epicrisis vigente, como documentos probatorios.
- c. Por obtención de beca para iniciar estudios en instituciones nacionales o internacionales, por lo que debe presentar la carta de aceptación o constancia de beca, por parte de la Universidad oferente.
- d. Por situaciones económicas apremiantes en su núcleo familiar. Debe presentar los documentos probatorios.
- e. En caso de haber sido electo posterior a la matrícula para un cargo de representación estudiantil, oficialmente reconocido ante organismos colegiados de la institución y que coincida en sus funciones con el horario académico del estudiante. Debe presentar el nombramiento o la designación según corresponda.
- f. 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. En caso de que la persona estudiante no haya sido atendida por los Departamentos anteriormente citados, debe presentar las pruebas que tenga disponibles pudiendo incluir documentos emitidos por profesionales en salud mental, externos a la Universidad Nacional y que se encuentren debidamente acreditados ante el Colegio Profesional respectivo o instancias gubernamentales. En estos casos, el documento que se presente debe anotar claramente el código profesional y la impresión diagnóstica. La autoridad competente tendrá discrecionalidad en el análisis de la situación reportada para su decisión. Todo documento que contenga información sensible de la persona estudiante debe ser de manejo confidencial y para uso exclusivo de este trámite.
- g. 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 constancia correspondiente de su jornada de trabajo, donde se indique claramente su horario, extendida por el patrono o el Departamento de Recursos Humanos.

10. Para el análisis, recomendaciones de otras alternativas y la resolución definitiva

**INSTRUCCIÓN
UNA-VD-DISC-020-2022**

de las solicitudes, la autoridad responsable debe considerar los siguientes criterios:

- a. Las implicaciones del retiro en el cumplimiento de requisitos, correquisitos y avance en el plan de estudio, por lo cual es necesario que se revise el historial académico de la persona estudiante y el grado de avance en el plan de estudio. Estas implicaciones deben ser informadas al estudiante para su consideración previo a la resolución.
- b. La proyección de la oferta de cursos que tenga la Unidad Académica para los períodos lectivos siguientes. Específicamente, se deben considerar los datos históricos de matrícula de los cursos y la cantidad de estudiantes que demandarán matrícula, para garantizar la disponibilidad de cupos en los cursos que se ofertarán en los siguientes períodos lectivos.
- c. Garantizar que el trámite se resuelva antes del inicio de la inclusión de calificaciones finales en el sistema Banner.
- d. La posibilidad de acciones de coordinación con la Dirección, el Decanato y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias para otorgar al estudiantado apoyos para la permanencia en los cursos.

IV. RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE RESOLUCIONES DE RETIRO JUSTIFICADO EXTRAORDINARIO POR PARTE DE LAS INSTANCIAS ACADÉMICAS

1. Una vez resuelta la solicitud, las Instancias Académicas deberán ingresar en el Sistema AGDe al sitio “Retiro Justificado Extraordinario” donde deberán crear una carpeta (no utilizar acentos) en **MAYÚSCULA TOTAL**, renombrada con la información del estudiante según el siguiente detalle:
 - a. Primer y segundo apellido.
 - b. Nombre completo según identificación.
 - c. La palabra “ID”
 - d. Número de identificación de la persona estudiantil (tal y como aparece en el documento de identificación, si es estudiante extranjero, utilice la identificación que inicia con la letra “A”).
 - e. Seguido del consecutivo generado por el Sistema AGDe. (Serie Documental RJEC).

Ejemplo: MORALES CONEJO, FRANK, ID 23456789,UNA-DR-REJC-XXX-2022

**INSTRUCCIÓN
UNA-VD-DISC-020-2022**

2. Debe generar un consecutivo para la serie documental “Formulario de Retiro Justificado Extraordinario” en AGDe, e incluirlo en el formulario remitido por el estudiante.
3. Se debe cargar la documentación del estudiante en la carpeta creada: formulario de retiro justificado extraordinario de cursos, captura de solicitud del remitente (correo electrónico), documentos probatorios y documento de identificación.
4. El Departamento de Registro procederá a devolver a la carpeta “Solicitudes rechazadas” la solicitud que no cumpla con algún requisito, para su respectiva corrección.

V. DEROGACIÓN

Está Instrucción deroga la UNA-VD-DISC-017-2022 de la Vicerrectoría de Docencia del 1 de setiembre de 2022.

REMITENTE:

M.Sc. Randall Hidalgo Mora
Vicerrector de Docencia

Conservada en:	AGDe (Expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional
Entra en vigencia	23 de setiembre de 2022

FSF/MLS/EQA/XPC/AQM