

Circular
UNA-VD-DISC-022-2020

FECHA: 10 de setiembre 2020.

DE: Vicerrectoría de Docencia.

PARA: Decanatos, Direcciones Unidad Académica y Sección Regional, Coordinaciones de posgrado, Departamento de Registro, Población Estudiantil y Comunidad Universitaria en general.



ASUNTO: Presentación, análisis y aprobación de retiro justificado extraordinario. Instrucción Temporal, para atender la emergencia del COVID-19, durante II ciclo y III trimestre y III cuatrimestre. Temporal 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. Los artículos 26 y 27 del Reglamento de Rectoría, Rectoría Adjunta y Vicerrectorías.
4. El acuerdo tomado por el Consejo Académico el pasado miércoles 09 de setiembre del 2020, comunicado mediante UNA-CONSACA-ACUE-170-2020 y comunicado en UNA-GACETA N° 13-2020, Alcance N° 2 publicada el 09 de setiembre del 2020.
5. El Calendario Universitario 2020, publicado en UNA GACETA 10-2020 al 21 de julio del 2020, Alcance 05.

SEGUNDO: ALCANCE:

La presente 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, posgrados, 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, II ciclo, III trimestre y III cuatrimestre de 2020 y mientras no sea publicado en Gaceta Universitaria, el procedimiento para la ejecución de retiros justificados extraordinarios.

TERCERO: INSTRUCCIONES:

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

En virtud de la emergencia por COVID-19, los plazos vigentes para los diferentes Retiros Extraordinarios son:

Retiro	Procedimiento	Fechas	
Anualizado	estudiantes ante Unidad Académica	Del 24 de febrero al 16 de octubre de 2020	
	Unidad Académica ante el Departamento de Registro	del 24 de febrero al 23 de octubre del 2020	
II CICLO	estudiantes ante Unidad Académica	del 10 de agosto al 24 de octubre de 2020	24
	Unidad Académica ante el Departamento de Registro	del 10 de agosto al 31 de octubre de 2020	31
III Trimestre/ III Cuatrimestre	estudiantes ante Unidad Académica	del 10 de setiembre al 06 de noviembre de 2020	06
	Unidad Académica ante el Departamento de Registro	del 10 de setiembre al 13 de noviembre de 2020.	13



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 al posgrado, 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, debe presentar la documentación a la Unidad Académica que lo imparte y si es de estudios generales, 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 de la persona 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 de la persona estudiante. En este supuesto debe imprimir el formulario, firmarlo, escanearlo y adjuntarlo al correo, anexando copia de la cédula de identidad o carné 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 la institución.
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, la Coordinación Académica en el caso de las Sedes Regionales y la Coordinación en el

caso de los Posgrados, 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. Las posibles acciones de coordinación con la Dirección, el Decanato y la Vicerrectoría de Vida Estudiantil para otorgar al estudiantado condiciones, equipo, conexión a internet y otras opciones conducentes a que la persona estudiante no retire el curso.
- 4.2. La revisión del historial académico de la persona estudiante y el grado de avance en el plan de estudio.
- 4.3. El análisis de las implicaciones del retiro con base en la tabla de requisitos y correquisitos del plan de estudio
- 4.4. 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.
- 4.5. La asesoría e información a la persona estudiante sobre las posibles afectaciones que tendrá en el avance y conclusión del plan de estudio, producto del retiro.
- 4.6. Corroborar que, en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, que no se hayan asignado las calificaciones del 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 en las que se podrá fundamentar la autoridad indicada en el punto 4. son:
 - 5.1. Por incapacidad física o mental de la persona estudiante que le impida continuar en forma regular uno o varios cursos matriculados. 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. Por situación económica apremiante en su núcleo familiar, sufrida por algún miembro del núcleo familiar, que le imposibilite el pago de los créditos matriculados. Debe de presentar los documentos probatorios (declaración jurada en caso de no contar con otros documentos).
 - 5.6. 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.

- 5.7. En caso de haber sido electo para un cargo de representación estudiantil, oficialmente reconocido ante organismos colegiados de la institución y que coincida en su trabajo con el horario académico del estudiante. Debe presentar el nombramiento o la designación según corresponda.
- 5.8. Situaciones de origen personal-social no contempladas en los incisos anteriores. Para ello debe aportar el criterio de los Departamento de Bienestar Estudiantil o de Orientación y Psicología que certifiquen las existencias de las situaciones de excepción.
- 5.9. 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. Imposibilidad de contar con las condiciones adecuadas, en su domicilio, para realizar los cursos en la modalidad de presencialidad remota, que se hayan generado posterior a la matrícula del curso.
 - b. No contar con el equipo tecnológico y acceso a internet para realizar los cursos en la modalidad de presencialidad remota, generados posterior a la matrícula del curso.
 - c. Por reestructuración laboral en la empresa donde labora la persona estudiante, lo que le imposibilita realizar los cursos en la modalidad de presencialidad remota.
 - d. Por caso positivo de COVID-19 de la persona estudiante o de alguna persona de su “burbuja social”, que efectivamente le imposibilite continuar el curso bajo la modalidad de virtualidad remota.

En los supuestos establecidos en el numeral 5.9. 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. La autorización del retiro justificado extraordinario emitido por la autoridad competente se deberá comunicar mediante oficio (formato adjunto) al estudiante y al Departamento de Registro. El oficio contiene:
 - 6.1 Nombre completo de la persona estudiante.
 - 6.2 Número de cédula.
 - 6.3 NRC, código, nombre y créditos del curso.
 - 6.4 Grupo, periodo y año.
 - 6.5 El motivo por el cual se autorizó el retiro.
 - 6.6 Valoración realizada por la autoridad para aprobar el retiro justificado.
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. El formulario y el oficio de aprobación con firma digital de la autoridad competente se remite, en los plazos del Calendario Universitario, a la Sección de Matrícula del Departamento de Registro por medio del correo electrónico a los siguientes funcionarios:



Funcionario	Correo	Campus
Frank Morales Conejo	retiroextraordinario@una.cr	Campus Omar Dengo Campus Benjamín Núñez
Dorita López Carvajal	registro.siu@una.cr dorita.lopez.carvajal@una.cr	Sede Interuniversitaria de Alajuela
Yeimi Cruz Rodríguez	registro-financiero.sarapiqui@una.cr	Campus Sarapiquí
Elyin Hernández Sequeira	elyin.hernandez.sequeira@una.cr	Campus Coto
Rosa Monge Beita	rosa.monge.beita@una.cr	Campus Pérez Zeledón
Elieth Peña Fajardo	elieth.pena.fajardo@una.cr	Campus Liberia
Alex Dávila Romero	alex.davila.romero@una.cr	Campus Nicoya



Para el envío de la información por correo, se debe cumplir con los siguientes aspectos:

- 8.1. 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, foto o copia de la cédula o carné universitario, en caso de no venir firmado por el estudiante.
- 8.2. 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.
- 8.3. Las solicitudes firmadas digitalmente, deben ser remitidas de tal forma que el Departamento de Registro pueda realizar la verificación de la firma
- 8.4. No se aceptan archivos comprimidos.

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. Es responsabilidad de la Unidad Académica remitir los originales a la instancia de Registro competente.

9. La Sección de Matrícula e Historia Académica, del Departamento de Registro verifica la información del formulario y el oficio de aprobación, procesa el retiro extraordinario en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner y lo comunica, por correo electrónico, a la instancia académica solicitante, a la persona estudiante y al Programa de Gestión Financiera.

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

10. El retiro justificado extraordinario no afectará el tipo y monto de la beca actual, ni el cumplimiento de los requisitos para todo tipo de becas del año 2021, siempre y cuando se retire un único curso y se mantengan al menos 9 créditos matriculados, después de realizado el retiro.

UNA-VD-DISC-022-2020

6

11. Se exonera a la persona estudiante del pago de derechos para solicitar el retiro justificado.
12. Se exonera a la persona estudiante de planes de estudio de pregrado y grado del pago de los créditos del curso o cursos retirados. En el supuesto de cursos de posgrado, la exoneración del pago de los créditos será definida por el Comité de Gestión Académica, al momento de analizar cada caso en particular y en el marco de la sostenibilidad financiera del posgrado.
13. Quedan sin efecto las circulares:
 - 13.1. UNA-DR-CIRC-049-2017, del 27 de abril del 2017
 - 13.2. UNA-VD-DISC-012-2020, del 10 de junio 2020.
 - 13.3. UNA-VD-DISC-15-2020, del 29 de junio del 2020
 - 13.4. UNA-DR-CIRC-085-2020, del 10 de agosto del 2020.



Cordialmente,

M.Sc. Randall Hidalgo Mora
Vicerrector de Docencia
Universidad Nacional

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