

INSTRUCCIÓN
UNA-VD-DISC-004-2023



Fecha	24 de marzo del 2023.
Para	Direcciones de Unidades Académicas y Sección Regional, Directores/as Académicos/as de Sedes Regionales, Coordinadores de Posgrados, Decanos/as de Centros, Oficinas de Registros, 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.
6. Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 del 24 de octubre de 1990. (es importante porque los documentos se custodian en el archivo especializado estudiantil y además se reciben con formato normado.

II. ALCANCE

La presente instrucción es de acatamiento obligatorio para las autoridades y personal encargado de brindar apoyo a la población estudiantil, en cuanto a matrícula y ejecución de planes de estudio de pregrado, grado y posgrado, hasta que sea modificado y publicado 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 eliminar o dar de baja durante el período de ajuste y el 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.
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, debe 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 la unidad académica, sección, sede regional y posgrado, en donde esté inscrita. 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 las instancias académicas según corresponda.
6. El formulario y los documentos probatorios se deben 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 funcionaria que recibe la documentación verificar la autenticidad, validación de las firmas y vigencia 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:
 - 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 (traducido al idioma español).

- d. Por situaciones económicas apremiantes en su núcleo familiar, que le impidan continuar con sus estudios en el periodo lectivo. Debe presentar los documentos probatorios.
 - e. En caso de haber sido electo, posterior a la matrícula, en un cargo de representación estudiantil oficialmente reconocido en la institución y que el horario de sus funciones como representante estudiantil coincidan con el horario académico. Es este caso debe presentar evidencia del nombramiento o la designación según corresponda.
 - f. Situaciones de origen personal-social no contempladas en los incisos anteriores. Para ello debe aportar el criterio del Departamento u Oficinas de Bienestar Estudiantil o de Orientación y Psicología que certifiquen la existencia de las situaciones de excepción. En caso de que la persona estudiante no haya sido atendida por las instancias citadas, debe presentar las pruebas que tenga disponibles pudiendo incluir documentos emitidos por profesionales 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 tratado de forma confidencial y para uso exclusivo de este trámite.
 - g. Cuando posterior a la matrícula ocurra un cambio, en el que el horario de los cursos matriculados sea incompatible con los horarios de 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 y en caso de ser emprendimiento propio, el certificado por un abogado.
10. Las autoridades responsables pueden analizar y emitir recomendaciones o alternativas de solución considerando los siguientes criterios:
- a. Las implicaciones del retiro en el cumplimiento de requisitos, correquisitos y el 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 a la persona 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 Módulo Académico del Sistema Banner.
 - d. La implementación de acciones de seguimiento y apoyo académico para la permanencia y logro académico, así como la coordinación con los Decanatos, la

Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias para otorgar al estudiantado apoyos para la permanencia en los cursos.

IV SOLICITUD PARA EL ACCESO AL SITIO DE RETIRO JUSTIFICADO EXTRAORDINARIO.

1. Se debe realizar la solicitud ante el Departamento de Registro, mediante un oficio, indicando las personas funcionarias que van a estar a cargo del proceso. (se recuerda comunicar si hay cambios de personal o de roles, con el fin de mantener actualizado dichos accesos).

V. 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”, y deberán crear una carpeta (no utilizar tilde) 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 alterna que inicia con la letra “A”).
 - e. Seguimiento del consecutivo generado por el Sistema AGDe. (Serie Documental RJEC).
Ejemplo: MORALES CONEJO, FRANK, ID 23456789, UNA-acrónimo-RJEC-XXX- 2023
2. Deben generar un consecutivo para la serie documental “Formulario de Retiro Justificado Extraordinario” en AGDe, e incluirlo en el formulario remitido por la persona estudiante.
3. A la carpeta creada, según el punto 1, se le debe adjuntar: formulario de retiro justificado extraordinario de cursos, documento de identificación, documentos probatorios, captura de solicitud del remitente (correo electrónico estudiantil). **Todos los archivos adjuntos deben estar en formato PDF, sin excepción.**
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.
5. Una vez realizadas las correcciones, la instancia académica deberá trasladar, de la carpeta de “Solicitudes Rechazadas” a la carpeta “Documentos de Unidad Académica”, para el trámite respectivo.





6. En el siguiente enlace encontrará la “Guía AGDe Retiro Justificado Extraordinario”:

<https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/14776>.

V. DEROGACIÓN

Está Instrucción deroga la UNA-VD-DISC-020-2022 de la Vicerrectoría de Docencia del 23 de setiembre de 2022.

REMITENTE:

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

Conservada en:	AGDe (Expediente de disposiciones normativas).
Publicada en:	Correo electrónico institucional.
Entra en vigencia	24 de marzo de 2023.

FMC/MAC/MLS/EQA/XPC/AQM