

UNA-VD-DISC-005-2021

FECHA: 19 de abril de 2021

DE: Vicerrectoría de Docencia

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

ASUNTO: Presentación, análisis y aprobación de retiro justificado extraordinario. Instrucción Temporal, para atender la emergencia de la COVID-19, durante el año 2021.

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 Calendario Universitario 2021, publicado en UNA-GACETA-017-2020 del 18 de noviembre de 2020.
5. Ley N° 8454: Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.

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 y Oficinas de Registro y para toda la población estudiantil, matriculada en cursos de planes de estudio de pregrado, grado y posgrado en el año 2021 y mientras no sea publicado en Gaceta Universitaria, el procedimiento para la ejecución de retiros justificados extraordinarios.

TERCERO: INSTRUCCIONES:

1. Los periodos para solicitar y autorizar los retiros justificados extraordinarios de cursos matriculados durante el 2021 son los publicados en el Calendario Universitario 2021.





2. El pago de derechos para solicitar el retiro justificado extraordinario estipulado en el artículo 42 del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje empezará a cobrarse a partir del segundo ciclo y III Trimestre y cuatrimestre de 2021. No obstante, se recuerda al estudiantado que 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, 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>.

3. La persona estudiante interesada, dentro de 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.
4. Los mecanismos de entrega del formulario y documentos probatorios en dichas instancias académicas son los siguientes:
 - 4.1 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.
 - 4.2 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.
 - 4.3 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.





5. 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 Dirección 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:

- 5.1. 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.
- 5.2. La revisión del historial académico de la persona estudiante y el grado de avance en el plan de estudio.
- 5.3. El análisis de las implicaciones del retiro con base en la tabla de requisitos y correquisitos del plan de estudio.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Corroborar que, en el Módulo de Gestión Académica del Sistema Banner, que no se hayan asignado las calificaciones del curso, tanto numéricas como nomenclaturas.

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.

6. Las únicas causas para aprobar un retiro justificado extraordinario en las que se podrá fundamentar la autoridad indicada en el punto 5. son:





- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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).
- 6.6. 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.

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.

- 6.7. 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.
- 6.8. En caso de que la persona estudiante no haya sido atendida por los Departamentos anteriormente citados en el numeral 6.7, 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. 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 mejor decidir. Todo documento que contenga información sensible de la persona estudiante debe ser de manejo confidencial y para uso exclusivo de este trámite.

6.9. 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 6.9 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 5.

7. La autorización del retiro justificado extraordinario emitido por la autoridad competente se deberá comunicar mediante oficio al estudiante y a la oficina de Registro (formato en el enlace <https://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12723>). El oficio debe contener:

- Nombre completo de la persona estudiante.
- Número de cédula.
- NRC, código, nombre y créditos del curso.
- Grupo, periodo y año.
- El motivo por el cual se autorizó el retiro.
- Valoración realizada por la autoridad para aprobar el retiro justificado.



8. 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.
9. El formulario y el oficio de aprobación con firma digital de la autoridad competente se remite, en los plazos del Calendario Universitario, al Departamento u oficina de Registro, según corresponda, a los correos electrónicos de los siguientes funcionarios, según detalle:

Funcionario	Correo	Campus
Frank Morales Conejo	retiroextraordinario@una.cr	Campus Omar Dengo Campus Benjamín Núñez -
Dorita López Carvajal	registro.suia@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
Karol Campos Cortés	karol.campos.cortes@una.cr	Campus Nicoya

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

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. Las solicitudes firmadas digitalmente, deben ser remitidas de tal forma que el Departamento de Registro pueda realizar la verificación de la firma.
- 9.4. 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.

10. El Departamento de Registro y las Oficinas de Registro (en sedes y secciones regionales) verifican la información del formulario y el oficio de aprobación, procesa el Retiro Justificado 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.
 - 10.1. En caso de que el Departamento o las Oficinas de Registro encuentren inconsistencias, coordinará con la autoridad académica involucrada para la corrección respectiva.
 - 10.2. Las personas funcionarias encargadas de gestionar los retiros en el Sistema Banner, deben conciliar la información mediante un reporte (SZRRJTD y SZRRJTC) con los documentos físicos o digitales al finalizar cada periodo y proceder con el análisis y ajustes que correspondan.
11. Quedan sin efecto las circulares UNA-DR-CIRC-049-2017, del 27 de abril del 2017. Y UNA-DR-CIRC-037-2021, del 17 de marzo de 2021, así como la instrucción UNA-VD-DISC-003-2021 y UNA-DR-DISC-002-2021, del 5 de abril de 2021.

Atentamente,

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

MLS/AQM/XPC

