

### Procedimiento de retiro extraordinario de cursos II ciclo 2022

Para tramitar el retiro extraordinario de cursos, se procede a divulgar el procedimiento, acorde a la instrucción **UNA-VD-DISC-017-2022** referente a Retiro Justificado Extraordinario, con fecha 16 de marzo de 2022.

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 (18/08/2022 al 04/11/2022).
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 este inscrito. 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 dirección de correo [escinf@una.cr](mailto:escinf@una.cr)
6. El formulario y los documentos probatorios se debe enviar de manera digital al correo electrónico oficial de la instancia académica [escinf@una.cr](mailto:escinf@una.cr), 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 instancia académica correspondiente analiza la solicitud y tramita según corresponda: los cursos que imparte los resuelve de inmediato y los cursos de servicio y de estudios generales los remite a la instancia académica que imparte el curso.
9. 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.



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



Coordinación Académica  
Escuela de Informática  
Universidad nacional