

## Procedimiento para la Aplicación de Retiro Administrativo

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

### 1. Objetivo

Regular las actividades para la aplicación de un retiro administrativo cuando por situaciones no atribuibles a la persona estudiante se debe retirar uno o varios cursos matriculados, para que se realicen de forma ordenada y sin imprevisiones.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica para las personas estudiantes, Registro Universitario de Sede, Direcciones de carrera, Coordinaciones de área o programa y Área de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera.

### 3. Área Emisora

Este procedimiento es emitido por la Dirección de Registro Universitario en coordinación con el Área de Admisión y Matrícula.

### 4. Referencia

a. **Procedimientos:** N/A

b. **Instrucciones de Trabajo:** N/A

c. **Documentos y normativa relacionada:**

- Reglamento de Matrícula de la Universidad Técnica Nacional

d. **Registros/Datos:** N/A

### 5. Definiciones

Término	Significado
Retiro administrativo	Acción administrativa que aplica para los cursos que son matriculados y que por situaciones no atribuibles a la persona estudiante deben ser retirados.
Unidad académica	Dirección de carrera, Coordinación de área o programa

### 6. SIGLAS

- PE:** Persona estudiante  
**RA:** Retiro administrativo  
**RU:** Registro Universitario de Sede  
**TES:** Área de Tesorería  
**UA:** Unidad académica

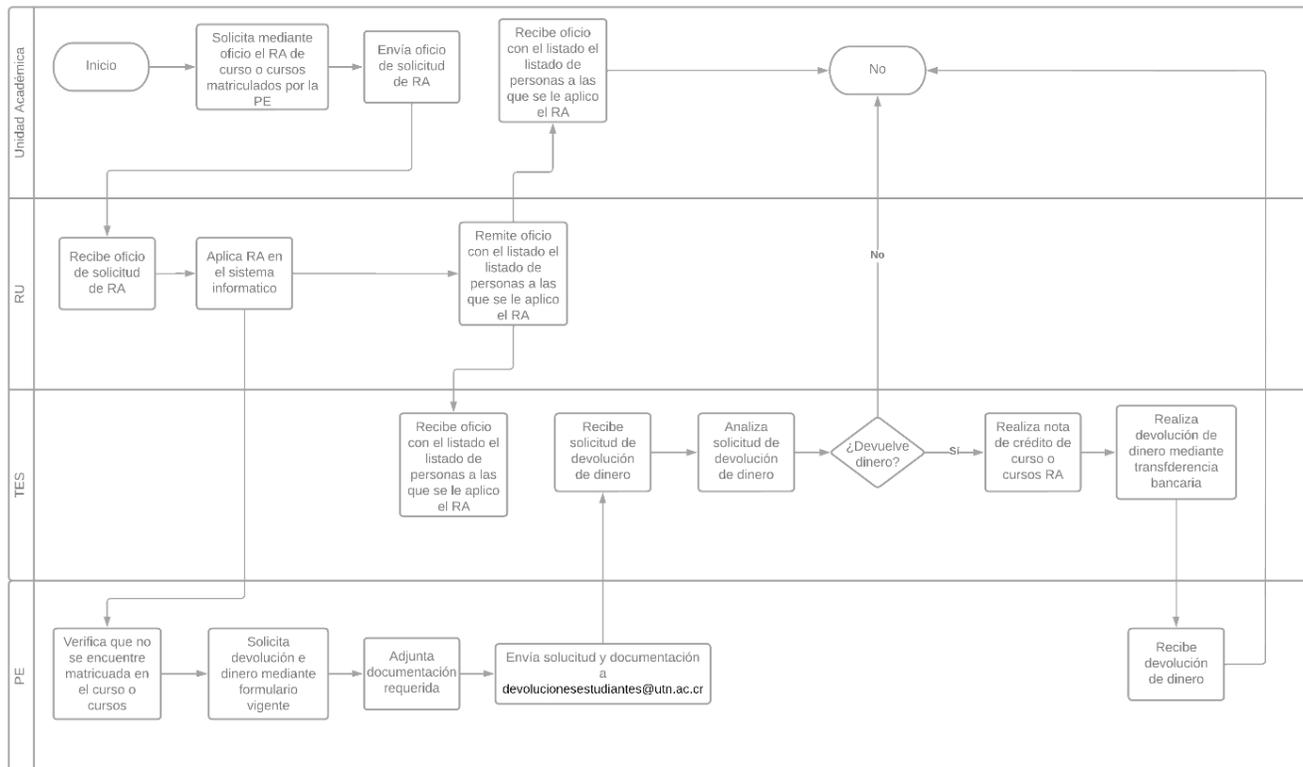
## Procedimiento para la Aplicación de Retiro Administrativo

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

### 7. Entradas y Salidas

Entradas	Salidas
Matrícula formalizada	Boleta oficial de matrícula
	Cursos asignados en el expediente estudiantil
Solicitud de retiro administrativo	Aplicación del retiro administrativo
	Registro de RA en expediente estudiantil
Solicitud de devolución de dinero	Devolución del dinero

### 8. Diagrama de Flujo



Elaborado por Geovanny Montero Badilla

## Procedimiento para la Aplicación de Retiro Administrativo

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

### 9. Detalle del Procedimiento

1. La UA correspondiente solicita, mediante oficio a RU, el RA del curso o cursos matriculados por la PE.
2. RU recibe la solicitud de RA por parte de la UA correspondiente.
3. RU da respuesta, mediante correo electrónico, a la UA correspondiente de la gestión solicitada.
4. RU aplica en el sistema informático el RA de acuerdo con la solicitud recibida.
5. RU remite a TES, mediante oficio, con copia a la UA correspondiente, el listado de las personas estudiantes a las que se les aplicó el RA. (Ver anexo 1)
6. La PE verifica que el curso ya no aparece matriculado, en el sistema informático, para dar continuidad al trámite para la devolución de dinero.
7. La PE solicita la devolución de dinero mediante el formulario vigente, disponible en <https://www.utn.ac.cr/Costos-servicios>
8. La PE adjunta los documentos solicitados en el formulario vigente.
9. La PE envía el formulario al correo [devolucionesestudiantes@utn.ac.cr](mailto:devolucionesestudiantes@utn.ac.cr)
10. TES realiza el análisis de la solicitud recibida.
11. TES realiza la nota de crédito a la factura del curso o cursos retirado(s), cuando corresponda.
12. TES realiza la devolución de dinero mediante transferencia bancaria, para las solicitudes aprobadas, según corresponda.

Nota: La UTN tiene 30 días naturales para resolver el trámite de devolución, únicamente cuenta bancaria en colones.

13. TES informa a la PE en caso de solicitudes rechazadas.
14. La PE recibe la devolución del dinero, cuando corresponda, según análisis realizado por TES.

## Procedimiento para la Aplicación de Retiro Administrativo

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

### 9. RACI (Matriz de responsabilidades)

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
1	Solicita el RA	UA	UA		RU
2	Recibe la solicitud de RA	RU			
3	Da respuesta a la solicitud recibida	RU			UA
4	Aplica el RA	RU	RU		
5	Remite el listado de las personas estudiantes a las que se les aplicó el RA	RU			TES / UA
6	Verifica en el sistema informático que el curso ya no aparece matriculado	PE			
7	Solicita la devolución de dinero	PE			
8	Adjunta los documentos solicitados	PE			
9	Envía el formulario de solicitud de devolución de dinero	PE			TES
10	Realiza el análisis de la solicitud	TES	TES		
11	Realiza nota de crédito a la factura del curso o cursos retirado(s), cuando corresponda	TES	TES		

## Procedimiento para la Aplicación de Retiro Administrativo

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

No.	Proceso	R Responsable	A Aprobador	C Consultado	I Informado
12	Realiza la devolución de dinero para las solicitudes aprobadas, según corresponda	TES	TES		PE
13	Informa sobre la solicitud rechazada	TES			PE
14	Recibe la devolución del dinero, cuando corresponda	PE			

### 11. Elaboración y aprobación

Elaborado por:

Nombre	Cargo	Área	Firma
Elizabeth Vargas Rodríguez	Coordinadora	Admisión y Matrícula	

Revisado y codificado por:

Nombre	Cargo	Área	Firma
Gabriela Calvo Morera	Coordinadora	Gestión de la Información	

Revisado por:

Nombre	Cargo	Área	Firma
Alex Ramírez Mussio	Jefe	Tesorería	



Dirección de Registro Universitario  
Área de Admisión y Matrícula

Número: **PR-DRU-024-ADM**  
Versión: **1.0**  
Páginas: **6 de 7**

Uso: **Interno**  
Acceso: **Público**  
Rige: **Agosto 2022**

## Procedimiento para la Aplicación de Retiro Administrativo

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

Aprobado por:

Nombre	Cargo	Área	Firma
Silvia Murillo Herrera	Directora	Dirección de Registro Universitario	

## 12. Historial de Cambios

Versión	Fecha	Cambio Realizado	Responsable



Dirección de Registro Universitario  
Área de Admisión y Matrícula

Número: **PR-DRU-024-ADM**  
Versión: **1.0**  
Páginas: **7 de 7**

Uso: **Interno**  
Acceso: **Público**  
Rige: **Agosto 2022**

## Procedimiento para la Aplicación de Retiro Administrativo

Aprobado por: Silvia Murillo Herrera, Directora

### ANEXO 1: Formato de oficio para remitir al Área de Tesorería el listado de las personas estudiantes a las que se les aplicó un retiro administrativo

Fecha

Señor:

Alexander Ramírez Mussio  
Jefe del Área de Tesorería  
Dirección de Gestión Financiera

Asunto: Estudiantes con retiro administrativo

Estimado señor:

Se remite la lista de estudiantes a los que se les aplica retiro administrativo, en el (I, II, III) cuatrimestre 202X, según lo solicitado mediante el/los oficio(s) que se detallan a continuación:

Nº	Nº. de identificación	Nombre completo	Código curso	Nombre curso	Créditos curso	Carrera / Nº. Oficio
1						
2						

Atentamente,

Copia: Unidad(es) académica(s) solicitante(s) del RA