



**UNIVERSIDAD ALBIZU
JUNTA DE SÍNDICOS**

**ALBIZU UNIVERSITY
BOARD OF TRUSTEES**

Política Núm./Policy Number: CAAE-02	Origen/Source: Comité de Asuntos Académicos y Estudiantiles / Academic and Students Affairs Committee	Frecuencia de revisión/Review frequency: Cada tres años / Every three years
Nombre de la política/Policy Name: Política para añadir/dejar cursos / Add/Drop and Refund Policy		
Aplica a/Applies to: Estudiantes, facultativos y empleados no docentes que proveen servicios a los estudiantes / Students, faculty members and staff that provides services to students		
Fecha de aprobación por la Junta de Síndicos / Approval date by the Board of Trustees: 26 de febrero de 2013 / February 26, 2013		
Fecha de la última modificación/Date last modified: 25 de junio de 2019 / June 25, 2019		
Nombre y firma de la Secretaria interina de la Junta /Board Interim Secretary's name and signature:	Teresita M. Bolívar 	

1.0 PURPOSE This policy is designed mainly to establish the timetable and the process for students to add/drop classes. 2.0 POLICY STATEMENTS A fee is required for each class dropped or added. Added courses after the first day of class must be paid in full, unless the cost of the added courses is covered by financial aid. The drop/add process is completed at the Finance Office. The drop/add process is not considered official until the student has made payment for the added course(s) or requested reimbursement for the dropped course(s) at the Finance Office.	1.0 PROPÓSITO Esta política está diseñada principalmente para establecer el calendario y el proceso para los estudiantes añadir/dejar clases. 2.0 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA Se requiere una tarifa por cada clase que se deje o añadida. Los cursos añadidos después del primer día de clases tienen que pagarse en su totalidad, al menos que el costo de cursos añadidos esté cubierto por asistencia económica. El proceso de dejar/añadir se completa en la Oficina de Finanzas. El proceso de dejar/ añadir no se considera oficial hasta que el estudiante ha pagado por el curso añadido o ha pedido reembolso por el curso abandonado en la Oficina de Finanzas.
--	--

CAAE-02 Política para añadir/dejar cursos / Add/Drop and refund Policy

It is the student's responsibility to verify in the Academic Calendar the drop and add period for each academic session. When a student officially drops from any course or courses within the first week of classes, by filing a formal drop or withdrawal notice with the Office of the Registrar and completing the process with the Finance Office, a refund of tuition will be made according to the following schedule:

DATE OF DROP	REFUND
Before classes start	100%
During the first week of classes	100%
After the first week of classes	0%

REMINDER:

The last day to drop a course for a full tuition refund is the last day of the first week of classes (if the last day of the first week of classes falls on a Friday evening or Saturday, the deadline for drop/add will be the Monday of the second week of classes). Refunds are not processed for courses dropped during and after the second week of classes. It is important for students to complete the add/drop procedure during the first week of classes and plan their course selection carefully in order to avoid reduced refunds or credits. Not attending classes does not mean that the charges will be automatically dropped. It is the student's responsibility to formally drop all courses before and during the first week of classes to receive a proper refund. If the process is not properly completed, the charges will remain on the student's account and the student will be financially liable for said charges.

3.0 AMENDMENTS

This policy may be amended at any time by the Board of Trustees.

Es responsabilidad del estudiante verificar en el Calendario Académico el periodo para soltar y añadir por cada sesión académica. Cuando un estudiante sale oficialmente de cualquier curso o cursos dentro de la primera semana de clases, llenando un aviso formal de retirada con la Oficina de Registro y completando el proceso con la Oficina de Finanzas, un reembolso de matrícula se hará según el programa a continuación:

FECHA DE RECHAZO	REEMBOLSO
Antes de comenzar clases	100%
Durante la primera semana de clases	100%
Luego de la primera semana de clases	0%

RECORDATORIO:

El último día para soltar un curso con un reembolso completo es el último día de la primera semana de clases (si el último día de la primera semana de clases cae un viernes o sábado por la tarde, la fecha límite para soltar/añadir será el lunes de la segunda semana de clases). Reembolsos no serán procesados para cursos soltados durante y luego de la segunda semana de clases. Es importante para los estudiantes completar el procedimiento de añadir/dejar durante la primera semana de clases y planificar cuidadosamente su selección de cursos para evitar reembolsos o créditos reducidos. No atender clases no quiere decir que los cargos se quitarán automáticamente. Es responsabilidad del estudiante dejar formalmente todos los cursos antes y durante la primera semana de clases para recibir un reembolso. Si el reembolso no se completa apropiadamente, los cargos se mantendrán en la cuenta del estudiante y el estudiante será económicamente responsable por dichos cargos.

3.0 ENMIENDAS

Esta política puede ser enmendada en cualquier momento por la Junta de Síndicos.