



**UNIVERSIDAD CARLOS ALBIZU
JUNTA DE SINDICOS**

**CARLOS ALBIZU UNIVERSITY
BOARD OF TRUSTEES**

Política Núm./Policy Number: CAAE-19	Origen/Source: Comité de Asuntos Académicos y Estudiantiles / Academic and Students Affairs Committee	Frecuencia de revisión/Review frequency: Cada dos años/ Every two years
Título/Title: Política para licencia institucional de estudios / Leave of Absence Policy		
Fecha de aprobación por la Junta de Síndicos / Approval date by the Board of Trustees: 30 de abril de 2013 / April 30, 2013		
Fecha de la última modificación/Date last modified: 26 de mayo de 2020 / May 26, 2020		
Aplica a / Applies to: Chancellors, Decanos Asuntos Académicos, Decanos de Gerencia de Matrícula, Decanos de Estudiantes, Directores Académicos, Registradores, Directores de Asistencia Económica, Facultad, Estudiantes // Rectores, Deans of Academic Affairs, Deans of Enrollment Management, Deans of Students, Academic Directors, Registrars, Directors of Financial Aid, Faculty and Students		
Firma de la Secretaria de la Junta / Board Secretary Signature: Annette Montoto		

1.0 PROPÓSITO

Esta política está diseñada principalmente para solicitar una licencia o permiso institucional para interrumpir el programa de estudios.

1.0 PURPOSE

This policy is designed principally to seek institutional leave to interrupt program of studies.

2.0 ENUNCIADOS DE LA POLÍTICA

El permiso o licencia institucional es un estado administrativo que permite a los (las) estudiantes interrumpir su programa de estudios. Las licencias institucionales de estudios deben ser aprobadas por el/la Director del Programa Académico al completar y evaluar el formulario requerido. Los (Las) estudiantes que buscan una licencia institucional deben solicitar el permiso de acuerdo con los plazos establecidos por la universidad en el Calendario académico.

2.0 POLICY STATEMENTS

Institutional leave is an administrative status that permits students to interrupt their program of studies. Institutional leaves must be approved by the Academic Program Director upon completion and evaluation of the required form. Students seeking an institutional leave must apply for the leave according to the deadlines established by the University in the Academic Calendar.

Se pueden obtener las instrucciones detalladas y el formulario para solicitar una licencia institucional en la Oficina de Registro. El formulario para solicitar permiso o licencia institucional debe incluir una nota con respecto a las consecuencias de una licencia que sea de una ausencia mayor de 180 días para los participantes de los Programas de asistencia económica. Todas las licencias institucionales de estudios son por un período de ausencia de una sesión y deben ser renovados posteriormente por el (la) estudiante siguiendo el mismo procedimiento. El (La) estudiante pagará una tarifa no reembolsable por sesión académica cuando se encuentre en una licencia institucional.

Los/Las estudiantes que no se registren sin una licencia institucional autorizada serán dados de baja administrativa del programa académico y se les exigirá que soliciten la readmisión bajo los requisitos del catálogo vigente en el momento de su readmisión para el programa académico.

El límite de tiempo para completar el grado no puede extenderse más allá del plazo máximo de obtención del grado, según lo establecido en el catálogo. A los estudiantes sub graduados y graduados se les permite un máximo de tres (3) licencias institucionales durante su curso de estudio. Los (Las) estudiantes pueden tomar licencias, si se aprueban, consecutivamente o durante sesiones académicas no consecutivas.

Licencia transitoria

Este es un permiso institucional disponible solo para estudiantes que han completado todos los requisitos académicos y están esperando comenzar un Internado o práctica. Esta licencia se otorgará a los (las) estudiantes que cumplan con estos criterios previa aprobación del Director del Programa. En el caso de una licencia transitoria, se aplicará una exención de tarifas.

Detailed instructions and a form for applying for an institutional leave may be obtained at the Office of the Registrar. The Institutional Leave of Absence Form should include a note with regards to the consequences of a leave of absence for more than 180 days to Financial Aid Programs participants. All leaves of absence are for a period of one session and must be renewed thereafter by the student following the same procedure. A non-refundable fee per academic session shall be paid by the student when he/she is on an institutional leave.

Students who fail to register without an authorized institutional leave will be administratively withdrawn from the Academic Program and will be required to apply for readmission under the ~~new~~ current catalog requirements in effect at the time of their readmission for such academic program.

The time limitation for degree completion may not be extended beyond the maximum degree completion term, as established in the catalog. Undergraduate and graduate students are allowed a maximum of three (3) institutional leaves of absence during their course of study. Student can take the leaves of absence, if approved, consecutively or during non-consecutive academic sessions.

Transitional leave

This is an institutional leave available only to students who have completed all academic requirements and are waiting to start an internship or practicum. This leave will be granted to students who meet these criteria upon approval of the Program Director. In the case of a Transitional Leave, a fee waiver will apply.

3.0 IMPLEMENTACIÓN

Los Rectores, Decanos de asuntos académicos, de Gerencia de matrícula y de estudiantes, Registradores, Directores de asistencia económica, Directores académicos y facultad tendrán la responsabilidad de implantar esta política al igual que la supervisión del cumplimiento de la misma.

4.0 VIGENCIA

Esta política entrará en vigor tan pronto sea aprobada por la Junta de Síndicos y firmada por el Secretario de dicho cuerpo rector.

5.0 ENMIENDAS

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

3.0 IMPLEMENTATION

Chancellors, Deans of Academic Affairs, Dean of Enrollment Management, Deans of Students, Registrars, Director of Financial Aid, Academic Directors, and Faculty will be responsible for the implementation of this policy as well as the supervision of its compliance.

4.0 EFFECTIVE DATE

This policy is effective upon Board of Trustees' approval and the signature of the Secretary of the governing body.

5.0 AMENDMENTS

The Board of Trustees may amend this policy at any time.