



Yo, Margarita E. Villamil Torres, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 26 de enero de 2023, habiendo considerado las recomendaciones del Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento, acordó:

- Por Cuanto: El 27 de octubre de 2022, mediante la Certificación Núm. 41 (2022-2023), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de una *Política Institucional para la Autorización de Ausencias Prolongadas Aplicables a los Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de permitir que los estudiantes puedan separarse temporariamente de sus estudios en ciertas circunstancias para atender situaciones de salud personales o de su núcleo familiar, en caso de una emergencia nacional, u otras situaciones extraordinarias, entre otros.
- Por Cuanto: En dicha Certificación Núm. 41 (2022-2023), se dispuso que: “De no recibirse ningún comentario o solicitud de vista en el referido periodo, se dará por aprobado definitivamente el reglamento propuesto y se autoriza a la secretaria del cuerpo a emitir la certificación correspondiente a esos efectos para presentarlo al Departamento de Estado para su radicación conforme a la LPAU.”
- Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada (LPAU), la Junta publicó el 17 de noviembre de 2022 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;
- Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Reglamento propuesto, no recibió ningún comentario o solicitud de vista pública para la acción propuesta;

***POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE AUSENCIAS PROLONGADAS  
APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO***

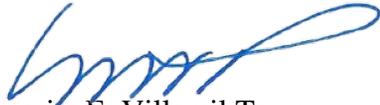
CERTIFICACIÓN NÚM. 94  
2022-2023

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar la *Política Institucional para la Autorización de Ausencias Prolongadas Aplicables a los Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de permitir que los estudiantes puedan separarse temporaneamente de sus estudios en ciertas circunstancias para atender situaciones de salud personales o de su núcleo familiar, en caso de una emergencia nacional, u otras situaciones extraordinarias, entre otros.
2. Determinar que esta *Política Institucional para la Autorización de Ausencias Prolongadas Aplicables a los Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico*, se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
3. Disponer que este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de enero de 2023.



  
Margarita E. Villamil Torres  
Secretaria

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**NÚMERO: 9433**

Fecha: **15 de febrero de 2023**

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz



Secretario de Estado  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico

**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE  
AUSENCIAS PROLONGADAS APLICABLE A LOS ESTUDIANTES  
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**CERTIFICACIÓN NÚM. 94(2022-2023)**

## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| Artículo I – Título .....   | 1  |
| Artículo II – Resumen Ejecutivo .....   | 1  |
| Artículo III – Base Legal .....   | 1  |
| Artículo IV – Propósito Y Aplicación .....  | 1  |
| Artículo V – Razones Que Permiten Solicitar La Aap .....                                  | 2  |
| Artículo VI – Definiciones.....   | 2  |
| Artículo VII – Elegibilidad .....   | 3  |
| Artículo VIII – Trámite Para Solicitar .....  | 4  |
| Artículo IX – Responsabilidades Del Estudiante.....                                       | 5  |
| Artículo X – Comité Para Evaluar Las Solicitudes De Aap .....                             | 7  |
| Artículo XI – Término De La Aap.....  | 8  |
| Artículo XII – Ayudas Económicas .....  | 8  |
| Artículo XIII – Proceso De Reconsideración Ante Una Denegación De Otorgación De Aap ..... | 8  |
| Artículo XIV – Interpretación.....  | 9  |
| Artículo XV – Separabilidad .....   | 9  |
| Artículo XVI – Enmiendas Y Derogación.....  | 9  |
| Artículo XVII – Vigencia .....  | 9  |
| Formularios.....  | 10 |

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros: femenino y masculino)

## **ARTÍCULO I – TÍTULO**

Este documento se conocerá como la “Política Institucional para la Autorización de Ausencias Prolongadas Aplicable a los Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico”.

## **ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO**

La Autorización de Ausencias Prolongada, conocida también como *Leave of Absence*, (en adelante “AAP”), permite a un estudiante que esté matriculado oficialmente en la Universidad de Puerto Rico, (en adelante “Universidad”), a modo de excepción, estar exento del requisito de registro o asistencia continua a la Universidad.

En casos específicos, y con la debida evidencia presentada, la Universidad podrá otorgar una autorización para que un estudiante se separe de forma prolongada y de manera voluntaria de sus estudios por uno de los siguientes motivos: razones médicas o índole psicológico del estudiante y razones de salud o índole psicológico de algún miembro de su núcleo familiar. Además, se permitirá obtener una AAP luego de la declaración oficial de una emergencia nacional dentro del límite territorial de Puerto Rico.

A tenor con lo anterior, la Universidad ha desarrollado esta Política con el propósito de establecer las normas que regirán en la Universidad, para la consideración y otorgación de una AAP a los Estudiantes.

## **ARTÍCULO III – BASE LEGAL**

Esta Política se adopta y promulga en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, el *Code of Federal Regulations* (“CFR” por sus iniciales en inglés), tipificado en el 34CFR 668.22(d), sobre Autorización para Ausentarse y la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo del Gobierno de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO IV – PROPÓSITO Y APLICACIÓN**

### **A. Propósito**

Esta Política tiene el propósito de:

1. Establecer las normas que regirán en la Universidad para la consideración y otorgación de la AAP.

2. Establecer el procedimiento que los estudiantes llevarán a cabo para solicitar la AAP.

#### B. Aplicación

Esta Política aplicará a todos los recintos y unidades institucionales.

### **ARTÍCULO V – RAZONES QUE PERMITEN SOLICITAR LA AAP**

- A. La Universidad puede otorgar una AAP, que no exceda 180 días en un periodo de 12 meses, para que un estudiante se separe temporaneamente de sus estudios por uno de los siguientes motivos:

1. Razones médicas o de índole psicológico del estudiante – Los estudiantes podrán solicitar una AAP por razones médicas o de índole psicológico luego de haber culminado su primer término académico durante su programa de estudios.
2. Razones de salud física o de índole psicológico de algún miembro de su núcleo directo familiar que requiera una hospitalización o tratamiento prolongado. De igual manera, el estudiante podrá solicitar la AAP cuando certifique ser el cuidador principal de menores, personas de edad avanzada o con impedimentos que estén bajo su tutela o custodia.
3. Emergencia Nacional en Puerto Rico – Una emergencia nacional es una declaración que otorga temporaneamente el presidente de los Estados Unidos de América, un poder especial para hacer frente a una crisis. Si se declara una emergencia nacional, catástrofe, pandemia, epidemia o desastre natural en Puerto Rico, y esta a su vez es catalogada así por el gobierno de Puerto Rico o el gobierno federal, los estudiantes podrán solicitar una AAP, mientras dure la emergencia y sus respectivas situaciones personales lo permitan.
4. Situaciones extraordinarias como la pérdida del hogar por razones, tales como: fuego, eventos atmosféricos, terremotos, entre otros.

- B. Un bajo desempeño académico por parte de un estudiante no es razón justificada para solicitar u otorgar una AAP. El Comité no considerará las solicitudes sometidas por esta razón.

### **ARTÍCULO VI – DEFINICIONES**

Para propósito de esta Política, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. **Admisión Diferida** – Posposición de admisión a los estudiantes de primer año.

- B. **Comité para Evaluar las Solicitudes de la AAP** – Comité que tendrá a su cargo la responsabilidad de evaluar las solicitudes de autorización para ausentarse presentadas por los estudiantes de la Universidad.
- C. **Estudiante** – Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de los recintos o unidades institucionales. Para fines de la presente Política, bajo esta definición se incluyen los asistentes de cátedra, supervisores de laboratorio, mentores, estudiantes graduados, estudiantes postdoctorales, residentes en programas de medicinas, investigadores, jornal, asistentes de cátedra, mentores o similares.
- D. **Autorización de Ausencia Prolongada o AAP** – Autorización que la Universidad le concede a un estudiante para estar desvinculado prolongadamente de la institución por un período de tiempo específico por las razones descritas en el Artículo V de esta Política.
- E. **Solicitante** – Estudiante que presenta una solicitud de una AAP a los fines de interrumpir de manera temporal sus estudios universitarios.
- F. **Término Académico** – Período de clases en el año académico, según establecido en cada recinto y unidad institucional, a saber: trimestres, cuatrimestres, semestres o anual.
- G. **Universidad** – Universidad de Puerto Rico con todos sus recintos y unidades institucionales.

## **ARTÍCULO VII – ELEGIBILIDAD**

- A. Será elegible para solicitar una AAP todo estudiante que esté matriculado en un programa académico conducente a grado.
- B. Para que el estudiante sea considerado para solicitar una AAP, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - 1. Estar matriculado oficialmente en la Universidad al momento de hacer la solicitud.
  - 2. Haber completado el primer término académico de estudios.
  - 3. Los estudiantes que han sido admitidos a la Universidad, pero no han comenzado sus estudios de su primer término, deben solicitar un aplazamiento de admisión, mejor conocido como una admisión diferida, en lugar de una AAP. A manera de excepción, en caso de que la emergencia surja una vez haya comenzado el término académico y el estudiante haya comenzado sus estudios, deberá solicitar una AAP tan pronto advenga en conocimiento de la situación. No se permitirá una solicitud retroactiva de una AAP.
  - 4. Mantener un promedio general al momento de la solicitud de 2.00 o más.

5. Presentar una solicitud por escrito y proporcionar la información o documentación que justifique la misma.
6. Haber completado todos los cursos del término anterior, incluyendo las prácticas, clínicas o internados. Todo estudiante que tenga un incompleto en algún curso tendrá que removerlo antes de radicar la solicitud.
7. En caso de que un estudiante no cumpla con alguno de los criterios de elegibilidad, se le concederá al decano de Asuntos Académicos y al Comité el espacio para realizar un análisis de la documentación presentada por vía de excepción.

#### **ARTÍCULO VIII – TRÁMITE PARA SOLICITAR UNA AAP**

- A. El estudiante que desee solicitar una AAP deberá acceder, completar en su totalidad y firmar la solicitud correspondiente. El formulario de solicitud estará disponible electrónicamente, a través del portal electrónico de la unidad o recinto, dentro de la sección de la Oficina de Registraduría.
- B. La solicitud debidamente cumplimentada y firmada deberá ser entregada, junto a los documentos que sustenten su petición, en la Oficina del Decanato de Asuntos Académicos de su recinto o unidad institucional para ser evaluada por el Comité.
- C. Si la petición se basa en razones médicas o de índole psicológico, el estudiante deberá documentar la solicitud con evidencia oficial de su médico. De igual manera, al momento de reanudar sus estudios deberá presentar ante el decano de Asuntos Académicos un certificado médico mediante el cual se acredite que el estudiante se encuentra apto para reincorporarse a la Universidad. De necesitar una modificación razonable por discapacidad a su regreso a la Universidad deberá notificarlo a la Oficina del Decanato de Estudiantes de su recinto o unidad institucional.
- D. La solicitud aplicará solamente por un término académico. Sin embargo, aquellas recintos o unidades institucionales que sus calendarios académicos, se rigen por trimestres y cuatrimestres, podrán solicitar una renovación de la AAP, siempre y cuando la autorización concedida no sobrepase de 180 días en el periodo de 12 meses.
- E. La fecha límite para radicar la solicitud será cinco (5) días a partir del momento que el estudiante advenga en conocimiento de la situación imprevista o de emergencia o un periodo mayor vía excepción considerando la situación, sujeto a la evaluación y aprobación del Comité. En casos de situaciones médica o psicológicas, el término antes mencionado se contará desde la fecha del certificado o evidencia médica que acredite la necesidad de la AAP.
- F. Se determinará el reembolso de cargo de matrícula por créditos pagados según lo establecido en el calendario académico de acuerdo con la política de devolución de fondos. Se calculará la cantidad a ser devuelta de la concesión de ayudas a través del Título IV y de otras ayudas

estatales, a partir del día en que solicitó la autorización, de acuerdo con la normativa vigente.

- G. El permiso tendrá el mismo efecto que una baja en los cursos matriculados para el término solicitado si, después que finalice el período de la autorización concedida, el estudiante **no** regresa a su programa académico. El recinto o la unidad institucional le dará de baja total (W) con fecha del día en que solicitó la autorización.
- H. Se hará una anotación en el expediente académico, para identificar el término académico que un estudiante ha estado en autorización. Se deberá utilizar un indicador a lado de la (WA) para identificar y dar seguimiento a los estudiantes que se les aprobó la AAP.
- I. Si el estudiante **no** se matricula en el próximo término académico se convertirá en una baja total (W).
- J. El estudiante podrá solicitar hasta dos (2) autorizaciones de ausencias prolongadas por año académico antes de alcanzar el grado en el cual está adscrito. No obstante, la AAP no podrá exceder el término de 180 días en el periodo de 12 meses.
- K. No se cobrará cargo alguno por solicitar una AAP.
- L. La AAP expirará el último día del período lectivo del término académico para el cual se está solicitando, entendiéndose, el último día de exámenes finales de ese término académico.
- M. El estudiante deberá regresar en o antes del día que expira la AAP y solicitar su reactivación en la Oficina de Registraduría.
- N. El estudiante deberá coordinar una cita con el director de su Departamento o asesor académico para que lo oriente relacionado con la disponibilidad de cursos del próximo término.
- O. Una vez reintegrado, el estudiante continuará con la secuencia curricular del programa académico que está adscrito, según lo permita la oferta académica.
- P. Si el estudiante no solicita reactivación en la fecha establecida se dará por terminado su estatus de admitido. Para regresar a la institución tendrá que solicitar readmisión mediante el proceso ordinario.
- Q. La Oficina del Decanato de Asuntos Académicos informará al estudiante sobre la determinación de su solicitud.
- R. La Oficina del Decanato de Asuntos Académicos será responsable de informar a los profesores del estudiante y al director del Departamento que el estudiante se acogió a una AAP.

## **ARTÍCULO IX – RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

- A. El estudiante que solicite una AAP deberá cumplir con lo siguiente:

1. Estar matriculado en un programa académico conducente a grado de la Universidad.
  2. Ser un estudiante regular y tener progreso académico, según definido por la Universidad.
  3. Completar la solicitud de la AAP en todas sus partes y obtener las firmas requeridas dentro del tiempo estipulado.
  4. Entregar la solicitud en la Oficina del Decanato de Asuntos Académicos junto con toda la documentación necesaria que evidencie su petición. La evidencia debe entregarse en un sobre sellado para proteger la confidencialidad y privacidad de la información que presenta el estudiante.
  5. Tener expectativas razonables de que regresará a la institución en el próximo término a la AAP.
  6. En la medida que sea posible, el estudiante deberá estar disponible para ser entrevistado por el Comité.
  7. Deberá presentar un certificado de la Oficina de Cobros y Reclamaciones de que al momento de la solicitud no tiene deudas con la Universidad o que, de tenerlas, está en cumplimiento con un plan de pago. El estudiante permanecerá realizando su plan de pago durante el periodo de la ausencia prolongada.
  8. El estudiante que tenga un incompleto en un curso del término académico anterior, tendrá que removerlo antes de radicar la solicitud.
  9. El decano de Asuntos Académicos y el Comité de su recinto o unidad institucional evaluarán las solicitudes y podrán requerir información adicional de entenderlo necesario.
- B. Las razones para solicitar una autorización pueden tener implicaciones importantes para su planificación académica, incluida la financiera, por lo que el estudiante deberá discutir sus opciones con su asesor académico y de asistencia económica antes de tomar una decisión final.
- C. Durante el período de la AAP, el estudiante dejará de estar matriculado oficialmente, por lo que no podrá utilizar ninguna de las instalaciones o recursos de la Universidad. Tampoco podrá realizar trabajos académicos o de investigación relacionados con el programa del que ha tomado la AAP.
- D. El estudiante no podrá estar matriculado en otra institución educativa para adelantar cursos durante la vigencia de la AAP.

- E. El estudiante deberá reintegrarse a la Universidad en la fecha de terminación de la autorización. Conforme a ello, deberá notificar su reintegro en el Decanato de Asuntos Académicos para el trámite correspondiente de activación en su programa académico, lo cual **no** tendrá costo para el estudiante. En caso de no regresar luego de culminar el periodo de autorización, el estudiante obtendrá una baja total (W) en el término académico para el cual se aprobó la AAP, lo que perjudicará su progreso académico. Además, el estudiante podría perder la asistencia económica e incluso se podría iniciar una acción de cobro en su contra conforme a la normativa universitaria.

## **ARTÍCULO X – COMITÉ PARA EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AAP**

### A. Creación y composición:

1. Cada recinto o unidad institucional creará un Comité para evaluar las solicitudes de AAP presentadas por los estudiantes.
2. El Comité estará adscrito a la Oficina del Decanato de Asuntos Académicos y estará compuesto por los siguientes cinco (5) miembros:
  - a. El decano de Asuntos Académicos o funcionario designado, quien fungirá como miembro y presidente de éste.
  - b. El decano de Asuntos Estudiantiles o funcionario designado.
  - c. Un miembro de la facultad designado por el rector.
  - d. Un representante de Servicios Médicos (médico o enfermera).
  - e. Un docente adscrito al Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos.
3. El registrador y el director de Asistencia Económica del recinto o la unidad institucional podrán ser consultados, pero no podrán formar parte del Comité.

### B. Responsabilidades del Comité y notificación de la determinación

El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Evaluar las solicitudes presentadas ante la Oficina del Decanato de Asuntos Académicos del recinto o unidad institucional y corroborar que las mismas cumplan con los requisitos que se establecen en esta Política.
2. De entenderlo pertinente, requerir evidencia adicional.
3. Consultar con otros profesionales que puedan brindar asesoría al Comité cuando se requiera.
4. De entenderlo pertinente, entrevistar a los solicitantes.

5. Informar a la Oficina de Registraduría la determinación que se tome respecto solicitud de la AAP.
6. El Comité deberá estar disponible para reuniones de emergencias cuando sean requeridas.
7. Todas las solicitudes para una AAP serán confidenciales, por lo tanto, ningún miembro del Comité podrá comentar sobre las mismas.
8. El Comité tendrá un término de diez (10) días laborables para emitir una determinación. Será responsabilidad del decano de Asuntos Académico, como presidente de dicho Comité, informar al estudiante por escrito sobre la determinación.
9. En caso de que se apruebe la solicitud de la AAP, el decano de Asuntos Académicos, dentro del término de cinco (5) días laborables, deberá informar al estudiante, a los profesores del estudiante, al director del departamento académico donde el estudiante está adscrito y a la Oficina de Asistencia Económica la aprobación de la autorización y su término.

#### **ARTÍCULO XI – TÉRMINO DE LA AAP**

Una vez el Comité evalúe la solicitud, y esta sea aprobada, la autorización se concederá para la totalidad del programa de clases del estudiante durante el término académico en que se solicita.

#### **ARTÍCULO XII – AYUDAS ECONÓMICAS**

- A. Mientras la autorización esté vigente, no se aplicarán las normas y procedimientos institucionales para la devolución de fondos al gobierno federal o a cualquier otra agencia que haya provisto ayudas económicas.
- B. Si luego de que finalice el período de la autorización concedido, el estudiante **no** regresa a su programa de clases, el recinto o la unidad institucional le dará de baja total (W) con fecha del día en que solicitó la autorización AAP. Además, se calculará la cantidad a ser devuelta de la concesión de ayudas a través del Título IV y de otras ayudas estatales, a partir del día en que solicitó la autorización, de acuerdo con normativa vigente.

#### **ARTÍCULO XIII – PROCESO DE RECONSIDERACIÓN ANTE UNA DENEGACIÓN DE OTORGACIÓN DE AAP**

El estudiante que no esté satisfecho con la decisión del Comité tendrá derecho a solicitar reconsideración de la determinación ante dicho Comité dentro del término de diez (10) días calendario. De no acogerse su reconsideración o de no estar satisfecho con la determinación en reconsideración, podrá presentar una apelación ante el rector del recinto o unidad institucional a la que pertenezca, la cual se registrará conforme a lo establecido en el Reglamento de Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico.

#### **ARTÍCULO XIV – INTERPRETACIÓN**

Corresponderá al presidente de la Universidad interpretar cualquier controversia en relación con el contenido de esta Política o con situaciones no previstas en la misma.

#### **ARTÍCULO XV – SEPARABILIDAD**

Las disposiciones de esta Política son separables entre sí y cualquier declaración de nulidad de alguno de sus artículos no afectará ni invalidará la vigencia de las demás disposiciones que puedan ser aplicables, independientemente de las que se declaren nulas.

#### **ARTÍCULO XVI – ENMIENDAS Y DEROGACIÓN**

- A. Las disposiciones de esta Política podrán ser enmendadas por la Junta de Gobierno de la Universidad, previa recomendación del presidente de la Universidad o motu proprio.
- B. Se deroga cualquier norma, procedimiento o política relacionada con la otorgación de la Autorización para Ausencias Prolongadas Aplicable a los Estudiantes de la Universidad que esté en contravención con esta Política.

#### **ARTÍCULO XVII – VIGENCIA**

Esta Política entrará en vigor transcurrido treinta (30) días después de su radicación por la Universidad en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo del Gobierno de Puerto Rico.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, en su reunión ordinaria celebrada el 26 de enero de 2023, según surge de la Certificación Núm. 94 (2022-2023), la cual se acompaña.

Margarita E. Villamil Torres  
Secretaria

## **FORMULARIOS**



Universidad de Puerto Rico



Recinto o Unidad Institucional

**FORMULARIO PARA EVALUAR LAS SOLICITUDES DE  
LICENCIA PARA AUSENTARSE DE LOS ESTUDIANTES  
"LEAVE OF ABSENCE"**

**INFORME SOMETIDO AL DECANO DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**Determinación para Otorgar la Licencia para Ausentarse (LOA):**

El Comité para evaluar la solicitud de Licencia para Ausentarse, luego de analizar la Solicitud de LOA del estudiante

\_\_\_\_\_ con número de estudiante \_\_\_\_\_

del Departamento \_\_\_\_\_ acordó emitir la siguiente decisión:

\_\_\_\_\_ Aprobado

\_\_\_\_\_ No aprobado

**COMENTARIOS:**

| <b>Miembros del Comité</b>   | <b>Nombre</b> | <b>Firma</b> |
|--|---------------|--------------|
| Decano de Asuntos Académicos<br>o funcionario designado  | _____         | _____        |
| Decano de Asuntos Estudiantiles<br>o funcionario designado   | _____         | _____        |
| Miembro de la Facultad designado por<br>el Rector  | _____         | _____        |
| Representante de Servicios Médicos<br>(Médico o enfermera)   | _____         | _____        |
| Representante de los consejeros<br>profesionales recomendado por los<br>miembros del Departamento de<br>Consejería y Servicios Psicológicos. | _____         | _____        |



Recinto o Unidad Institucional  
Año Académico 20\_\_ - 20\_\_

**SOLICITUD DE LICENCIA PARA AUSENTARSE DE LOS ESTUDIANTES  
"LEAVE OF ABSENCE"**

**INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| Nombre y Apellidos    | Número de estudiante |
| Teléfono              | Correo Electrónico   |
| Dirección permanente: | Dirección postal:    |

**INFORMACIÓN PARA SOLICITAR LA LICENCIA PARA AUSENTARSE**

|   |  |
|---|--|
| Estoy matriculado en el Programa de: _____<br>A nivel de <input type="checkbox"/> Subgraduado <input type="checkbox"/> Graduado<br>¿Tiene expectativas de matricularse el próximo semestre?<br><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No<br>¿Está disponible para una entrevista?<br><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No<br>Este es mi: <input type="checkbox"/> primer <input type="checkbox"/> segundo <input type="checkbox"/> tercero<br><input type="checkbox"/> cuarto <input type="checkbox"/> quinto año o más. | ¿Ha solicitado anteriormente licencia de ausencia?<br><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No<br>Si su respuesta es afirmativa, especifique el número de veces y semestre académico al que corresponde.<br>Número de veces: _____<br>Semestre y año académico en el que solicitó: _____<br>Razón para solicitar la licencia para ausentarse.<br><input type="checkbox"/> Razones Médicas o de índole psicológico del Estudiante<br><input type="checkbox"/> Razones de salud física o de índole psicológico de algún miembro de su núcleo familiar<br><input type="checkbox"/> Emergencia Nacional en Puerto Rico<br><input type="checkbox"/> Situaciones extraordinarias tales como:<br>Pérdida del hogar, fuego, terremoto, entre otros<br>Fecha que solicita:<br>Fecha en que desea comenzar la licencia: ___ de _____ de 20__<br>Fecha que espera regresar: ___ de _____ de 20__ |
|---|--|

**Instrucciones:**

Redacte una carta (en hoja por separado) en la cual explique las razones para la solicitud de licencia para ausentarse. Adjunte la carta y las evidencias que sustenten esta Solicitud. Escriba claramente en letra de molde, preferiblemente usando un procesador de palabras, y asegúrese de firmar la carta.

**(No se aceptarán solicitudes sin la firma del estudiante. Solicitudes incompletas o sin evidencia, retrasarán el proceso de evaluación y son de la exclusiva responsabilidad del estudiante.)**

**FIRMAS REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD**

| Departamento/Oficina | Nombre en letra de molde | Firma | Fecha |
|----------------------|--------------------------|-------|-------|
|                      |                          |       |       |
|                      |                          |       |       |
|                      |                          |       |       |
|                      |                          |       |       |

