



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

**NORMAS PARA ATENDER, EVALUAR Y CONCEDER
SOLICITUD DE LICENCIA PARA AUSENTARSE DE ESTUDIANTES**

Documento Normativo E-0921-008

Introducción

La Universidad Interamericana de Puerto Rico reconoce que pueden surgir situaciones que ameriten que un estudiante se vea en la necesidad de interrumpir sus estudios. Este documento normativo se promulga para establecer las reglas para atender, evaluar y determinar bajo qué circunstancias el estudiante puede solicitar, y la Universidad conceder una licencia para ausentarse.

I. Base legal

Estas normas se promulgan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad en los Estatutos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico y en cumplimiento con la reglamentación federal aplicable.

II. Alcance

Esta norma aplica a todos los estudiantes de la Universidad Interamericana de Puerto Rico


III. Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:


- 3.1 Decano – El Decano de Asuntos Académicos de la unidad académica donde el estudiante solicitante esté matriculado en algún curso o programa de estudios.
- 3.2 Estudiante – Toda persona matriculada en un curso o programa de estudios de la Universidad.
- 3.3 Licencia para Ausentarse (LA) - Para efectos de la reglamentación aplicable, se trata de una interrupción temporal del programa de estudios de un estudiante. "Licencia para Ausentarse" se refiere al período específico de tiempo en el que el estudiante se ausenta de la actividad académica. No se requiere una Licencia para Ausentarse en un periodo de receso decretado por la Institución. Sin embargo, se pueden conceder licencias para ausentarse que cubran algún periodo de receso decretado por la Institución.

- 3.4 Presidente – El Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
- 3.5 Programa de estudios – Conjunto de asignaturas organizadas por las categorías de cursos que conduce a un grado universitario o a un certificado técnico y que provee conocimientos y destrezas para poder desempeñarse en una profesión o campo.
- 3.6 Unidad académica – Recintos, Facultad de Derecho, Escuela de Optometría y cualquier otra unidad que se establezca en el futuro.
- 3.7 Universidad o Institución – La Universidad Interamericana de Puerto Rico.

IV. Disposiciones generales

- 
- 4.1 La responsabilidad inmediata para la atención, evaluación y adjudicación de solicitudes de licencia para ausentarse recae en el Decano de Asuntos Académicos o la persona que este designe, de la unidad académica en donde esté matriculado el estudiante solicitante.
 - 4.2 En la solicitud de Licencia para Ausentarse el estudiante tiene que especificar el motivo que justifique su solicitud. Entre las causas que pueden justificar una solicitud de licencia se encuentran, pero no se limitan a, enfermedad por un tiempo limitado, circunstancias familiares, estar fuera del país a causa de trabajo, necesidad de atender un asunto de emergencia, enfermedad grave del solicitante, dificultades económicas u otra causa o circunstancia fuera de su control. La licencia y la baja militar no se consideran justa causa para fines de esta licencia para ausentarse y, por ello, se les brinda un trato administrativo distinto.
 - 4.3 La universidad no puede hacer cargos adicionales por los cursos que el estudiante está completando y no puede otorgar ayudas de Título IV adicionales.
 - 4.4 Antes de concluir la licencia para ausentarse, el estudiante puede solicitar información del material de los cursos y hacer gestiones relacionadas, sin que se considere que se da por finalizada la licencia.
 - 4.5 Los estudiantes pueden reincorporarse a los cursos antes de la fecha contemplada para que concluya la licencia. La fecha de reincorporación será la fecha en que el estudiante retome formalmente sus cursos.
 - 4.6 No se desembolsarán fondos de Préstamo Directo a un estudiante que esté acogido a una licencia para ausentarse. Se pueden desembolsar fondos de Beca Pell, Beca de Servicio en Irak y Afganistán (“Iraq and Afghanistan Service Grant”) y fondos FSEOG (Federal Supplementary Opportunity Grant) Una vez el estudiante complete los cursos cobijados por la licencia

para ausentarse, podrá ser elegible para a recibir desembolsos subsiguientes de las ayudas económicas.

- 
- 4.7 El desempeño académico del estudiante en una licencia para ausentarse no se evaluará por la Norma de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS) hasta que el estudiante se reincorpore a sus estudios. Su evaluación de progreso académico se realizará en la próxima fecha de evaluación de la NPAS que corresponda.
 - 4.8 Una Licencia para Ausentarse (LA) no es sinónimo de una anotación de incompleto. La anotación de incompleto se le otorga a un estudiante cuando este no ha completado algún requisito del curso y el profesor determina que existen razones válidas para ello. El incompleto puede ser para un curso o la totalidad de los cursos matriculados y el estudiante debe rendir los trabajos pendientes en o antes de la fecha establecida en el calendario académico. El estudiante puede matricularse en términos académicos futuros. La Licencia para Ausentarse (LA) se le concede a un estudiante que no puede cumplir temporalmente con las actividades académicas de todos sus cursos matriculados y retoma sus estudios al finalizar el tiempo de la licencia. Bajo esta licencia el estudiante no puede matricularse en términos académicos futuros ni concurrentes.

V. Procedimiento para solicitar la licencia

- 5.1 Antes de presentar la solicitud de Licencia para Ausentarse, es requisito que el estudiante se reúna con el Gerente de Matrícula, o la persona que este designe, para recibir orientación sobre el efecto de la Licencia para Ausentarse, en sus ayudas económicas, las consecuencias de no regresar una vez concluya la Licencia, de ser aprobada, y el efecto sobre la Norma de Progreso Académico Satisfactorio en caso de no reinstalarse una vez concluida la Licencia.
- 5.2 El estudiante completará la Solicitud de Licencia para Ausentarse en todas sus partes.
- 5.3 La solicitud deberá presentarse, en la medida en que sea posible, con anticipación al periodo en que el estudiante contempla ausentarse.
- 5.4 En la solicitud, el estudiante expresará los motivos que justifican su Solicitud de Licencia para Ausentarse.
- 5.5 El estudiante acompañará su solicitud con toda la documentación necesaria de la que disponga para justificar la Solicitud de la Licencia para Ausentarse.

- 5.6 El estudiante entregará o enviará por correo electrónico, el formulario completado con todas sus partes al Decano de Asuntos Académicos, o la persona que este designe.

VI. Responsabilidad del Decano de Asuntos Académicos

- 6.1 Recibirá, evaluará y mantendrá un expediente de las Solicitudes de Licencia para Ausentarse presentadas por los estudiantes.
- 6.2 Coordinará una reunión con el estudiante para discutir la solicitud presentada y evaluará la intención del estudiante de reincorporarse a sus estudios una vez culmine la licencia para ausentarse.
- 6.3 Podrá requerir del estudiante la presentación de documentación suplementaria para evaluar la solicitud.
- 6.4 Aprobará o denegará las solicitudes luego de evaluar si existe justa causa para la solicitud.
- 6.5 Informará por escrito al estudiante su determinación, en un periodo no mayor a 5 días laborables de haber recibido la solicitud.
- 6.6 Si aprueba la solicitud, notificará, con copia de esta al Gerente de Matrícula o la persona que este designe para que se realicen las gestiones necesarias en el sistema de información estudiantil.
- 6.7 De no aprobarse la solicitud, notificará con copia de esta al Gerente de Matrícula, o la persona que este designe, para que, en caso de que el estudiante no se presente a estudiar, se establezca la fecha de la solicitud de la Licencia para Ausentarse como la fecha de Baja Total No Oficial del estudiante para fines de la devolución de fondos a los programas de Título IV.
- 6.8 Informará a los profesores del estudiante cuya licencia para ausentarse ha sido autorizada, y los orientará sobre el Formulario *Criterios de evaluación Licencia para Ausentarse*, el cumplimiento con los criterios de evaluación pendientes, el registro electrónico y la calificación final del estudiante.
- 6.9 Enviará comunicaciones de seguimiento a los estudiantes cuyas licencias para ausentarse hayan sido aprobadas.
- 6.10 Se reunirá con el estudiante para orientarle, una vez concluya la licencia para ausentarse o el estudiante se reincorpore a sus estudios.
- 6.11 Una vez el Decano de Asuntos Académicos, o la persona que este designe, recibe la comunicación de un estudiante sobre su intención de reincorporarse a sus cursos notificará a los Departamentos Académicos y al Gerente de Matrícula para el trámite correspondiente.

VII. Responsabilidad del Gerente de Matrícula

- 7.1 Ofrecerá al estudiante la orientación previa a presentar formalmente la solicitud de licencia para ausentarse referente al proceso que debe seguir antes, durante y después que concluya la licencia, el efecto de la licencia con relación a sus ayudas económicas de Título IV, en particular, sobre el programa de Préstamo Directo y el efecto sobre la Norma de Progreso Académico Satisfactorio en caso de no reincorporarse una vez concluida la licencia, entre otros.
- 7.2 Garantizará al estudiante que los fondos de su ayuda económica no se devolverán al Gobierno Federal mientras esté en la licencia para ausentarse.
- 7.3 Enviará copia de las solicitudes aprobadas y no aprobadas a las Oficinas de Registraduría y Asistencia Económica para el trámite correspondiente.
- 7.4 Realizará todos los trámites correspondientes al estatus del estudiante en el sistema de información, mientras esté en la licencia para ausentarse.
- 7.5 Informará a las Oficinas de Registraduría y Asistencia Económica si el estudiante no regresa al concluir el periodo de la licencia para ausentarse. Se utilizará la fecha de inicio de la licencia como la fecha de Baja Total Oficial para determinar la devolución de fondos de Título IV.

VIII. Responsabilidades del Profesor

- 8.1 Una vez informado y orientado por el Decano de Asuntos Académicos sobre la licencia para ausentarse autorizada al estudiante, el profesor completará el Formulario *Criterios de evaluación licencia para ausentarse* y lo entregará a su supervisor inmediato.
- 8.2 Una vez el estudiante se haya reincorporado a sus estudios, el profesor lo orientará sobre los criterios de evaluación pendientes y la fecha límite para la entrega de los mismos.
- 8.3 Una vez evaluados los criterios de evaluación pendientes, notificará al registrador, a través de su supervisor inmediato, la calificación final del estudiante.

IX. Responsabilidades del estudiante para reincorporarse de una licencia para ausentarse

- 9.1 El estudiante visitará o se comunicará con el Decano de Asuntos Académicos o la persona que este designe, una vez concluida su licencia para ausentarse, para ser orientado sobre el proceso a seguir para completar los cursos que se interrumpieron.

- 9.2 El estudiante retomará el contenido temático de los cursos en el mismo punto en que los interrumpió al iniciar la licencia para ausentarse, solo si los cursos estaban matriculados en términos académicos regulares, exceptuando sesiones intensivas y de verano.
- 9.3 El estudiante tendrá que completar los cursos matriculados en el término académico que interrumpió para acogerse a la licencia para ausentarse, para ser elegible a recibir desembolsos subsiguientes de ayudas económicas.

X. Duración máxima de la licencia para ausentarse

- 10.1 La Licencia para Ausentarse no podrá exceder un total de ciento ochenta (180) días dentro de un período de doce (12) meses. Se puede conceder más de una licencia para ausentarse a un estudiante siempre que el número total de días cubiertos por las licencias concedidas no excedan los ciento ochenta (180) días en un periodo de doce (12) meses. El periodo de doce (12) meses comienza a contarse el primer día de la primera licencia concedida al estudiante. Los días feriados, fines de semana y periodos de receso decretados por la Institución cuentan contra el periodo de ciento ochenta (180) días.
- 10.2 Una vez el estudiante se reincorpore a sus estudios al finalizar la licencia para ausentarse, tendrá un periodo entre 30 y 90 días calendario para completar los cursos, de acuerdo al tiempo autorizado en la licencia.

XI. Relación de la Licencia para Ausentarse con acciones disciplinarias o probatorias académicas

- 11.1 Todo estudiante que esté sancionado disciplinariamente y que se le conceda una licencia para ausentarse conforme dispone esta norma, continuará cumpliendo el periodo que reste de la sanción disciplinaria, al momento de reincorporarse.
- 11.2 Todo estudiante que esté bajo probatoria académica y que se le conceda una licencia para ausentarse conforme dispone esta norma, deberá cumplir con las condiciones establecidas en su plan académico previamente acordado, al momento de reincorporarse.

XII. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de estas normas es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

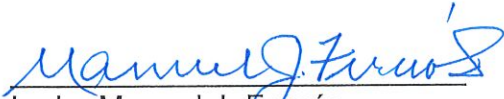
XIII. Derogación

Esta norma deroga cualquier directriz que esté en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

XIV. Vigencia

Esta norma tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XV. Aprobación


Lcdo. Manuel J. Fernós
Presidente

9-9-21
Fecha (D-M-A)

Anejos:

- Criterios de Evaluación: Licencia para Ausentarse
- Solicitud de Licencia para Ausentarse



Universidad Interamericana de Puerto Rico
 Unidad Académica _____

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
 LICENCIA PARA AUSENTARSE**

Apellidos Paterno	Materno	Nombre	Inicial	Número de Estudiante						

Departamento Académico	Término Académico					

Título del curso	Codificación del Curso	
	Número de Sección	

Para ser completado por el profesor y entregado al director del departamento.

Descripción y calificación de los criterios de evaluación que el estudiante ha cumplido previo a la licencia.

Descripción	Calificación (Puntuación o nota, según aplique)
1.	
2.	
3.	
4.	

Descripción del trabajo o de los trabajos que al estudiante le falta por completar:

Descripción	Calificación una vez completados los trabajos (Puntuación o nota, según aplique)
1.	
2.	
3.	
4.	

_____ Nombre y apellidos del profesor (Letra de molde)	_____ Firma del profesor	_____ Fecha (dd-mm-aaaa)
--	-----------------------------	--------------------------------

Nota: Anejar prontuario del curso.

Para ser completado por el profesor y sometido al registrador a través del supervisor inmediato, luego de que el estudiante complete el trabajo pendiente.

La anotación de Licencia para Ausentarse (LA) del estudiante en el curso mencionado arriba se debe sustituir con la puntuación, calificación o anotación de _____. Esta calificación pasará al expediente académico del estudiante.

_____ Firma del Profesor	_____ Fecha (dd-mm-aaaa)
_____ Firma del Director del Departamento	_____ Fecha (dd-mm-aaaa)



Universidad Interamericana de Puerto Rico
 Unidad Académica _____

**SOLICITUD DE LICENCIA
 PARA AUSENTARSE**

Fecha	_____	_____	_____	Término Académico	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	día	mes	año							

Apellidos	Paterno	Materno	Nombre	Inicial	Número de Estudiante					
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Programa de Estudios:	Correo electrónico:	
_____	_____	
Teléfonos: Celular	Residencial	Trabajo
_____	_____	_____

Dirección postal durante el periodo de la licencia:

Solicito por este medio una licencia para ausentarse debido a la(s) siguiente(s) razón(es):

Firma del Estudiante o su representante

Certificación de orientación del Gerente de Matrícula o su representante:

El estudiante fue orientado con relación a la solicitud y el efecto en las ayudas económicas.

_____ Firma del Gerente de Matrícula _____ Fecha

_____ Firma del Estudiante _____ Fecha

Autorización del Decano de Asuntos Académicos o su representante:

Autorizado

Denegado

_____ Firma del Decano de Asuntos Académicos o su representante _____ Fecha

Fecha de efectividad de la licencia: Desde: _____ día _____ mes _____ año Hasta: _____ día _____ mes _____ Año

Días calendario autorizados: _____

Fecha límite para cumplir con los criterios de evaluación pendientes: _____ día _____ mes _____ Año