**LEAVE OF ABSENCE (LOA)**

SOLICITUD DE LICENCIA PARA AUSENTARSE

NUC University has adopted and promulgated a **Policy for Requesting a Leave of Absence (LOA).** The purpose of this policy is to establish the criteria and processes required for a student of NUC University to get a Leave of Absence (LOA) under federal regulations, specifically 34 CFR 668.22 (d) Approved leave of absence and in compliance with institutional policies.

NUC University adopta y promulga una *Política para la Solicitud de Licencia para Ausentarse (LOA).* El propósito de esta política es establecer los criterios y procesos requeridos para que un estudiante de NUC University pueda obtener una Licencia para Ausentarse (LOA, por sus siglas en inglés) de acuerdo con las regulaciones federales, específicamente la 34 CFR 668.22 (d) *Approved leave of absence* y conforme a las políticas de la institución.

A Leave of Absence (LOA) is a student’s temporary interruption in the academic program in which the student is enrolled at the institution. A LOA should meet certain conditions to be considered an interruption, rather than a withdrawal. Out of the possible scenarios, the student should have a reasonable expectation of returning and should meet the eligibility criteria and reasons.

Una Licencia para Ausentarse (LOA) es una interrupción temporera del estudiante en el programa académico en el que está matriculado. en la institución. Una LOA debe cumplir ciertas condiciones para ser considerada como una interrupción, en lugar de una baja. Entre los escenarios se encuentran que el estudiante tenga una expectativa razonable de regreso y que cumpla con los criterios y razones elegibles.

Acceptable reasons for requesting a Leave of Absence (LOA) in accordance with Institution policies are:

Las razones aceptables para solicitar una Licencia para Ausentarse (LOA) conforme a las políticas de la Institución son:

* Military activation

activación militar

* Emergencies such as atmospheric phenomena and epidemics, among others

emergencias tales como fenómenos atmosféricos, epidemias, entre otros

In order for students to be considered for a LOA, they should meet the following criteria:

Para que un estudiante sea considerado para una LOA, deben cumplir con los siguientes criterios:

* Have a reasonable expectation of returning.

Tener una expectativa razonable de regreso.

* Notify the institution in writing by completing the LOA request form and submitting it to the Registrar's Office.

Notificar a la institución por escrito completando y sometiendo el formulario de solicitud de LOA en la Oficina de Registro.

* Apply for leave before the LOA start date unless otherwise prevented by unforeseen circumstances.

Solicitar la licencia antes de la fecha de inicio de la LOA, a menos que circunstancias imprevistas lo impidan.

* + If the LOA Application could not be completed on time due to exceptional circumstances, the Registrar will evaluate the possibility of granting the leave under the condition that the student submits evidence of what occurred and complete the application at a later date. This process must occur during the schedule change weeks stipulated in the current academic calendar or by exception, if applicable.

Si la Solicitud de Licencia para Ausentarse no pudo ser completada a tiempo por circunstancias excepcionales, el Registrador evaluará la posibilidad de otorgarla, bajo la condición de que el estudiante presente evidencias de lo sucedido y complete la solicitud en una fecha posterior. Este proceso debe darse durante las semanas de cambios estipuladas en el calendario académico vigente o según excepción, si aplica.

* Students returning from a LOA should resume their studies at the same point in the academic program at which they began their LOA.

El estudiante que regresa de una LOA debe reanudar sus estudios en el mismo punto del programa académico en el que comenzó la LOA.

**LEAVE OF ABSENCE (LOA) FORM**

SOLICITUD DE LICENCIA PARA AUSENTARSE

**CAMPUS/RECINTO: Click or tap here to enter text.**

Student Name: Click or tap here to enter text. Student ID #: Click or tap here to enter text.

Nombre del estudiante #ID Estudiantil

Email Address: Click or tap here to enter text. Phone Number: Click or tap here to enter text.

Correo electrónico Número de teléfono

Mailing Address: Click or tap here to enter text.

Dirección postal

Academic Program: Click or tap here to enter text. Degree: Click or tap here to enter text.

Programa académico Grado

**INSTRUCTIONS**

(INSTRUCCIONES)

Type of Leave: [ ]  New [ ]  Extended

Tipo de Licencia Nueva Extendida

Start Date of LOA: Click or tap to enter a date. \*Generally, this date must coincide with the beginning of a trimester or module, as applicable.

Fecha en que desea comenzar la licencia \*Por lo general, esta fecha debe coincidir con el comienzo de un trimestre o módulo, según aplique.)

Return Date: Click or tap to enter a date. \*Generally, this date must coincide with the beginning of a trimester or module, as applicable.

Fecha en que espera regresar \*Por lo general, esta fecha debe coincidir con el comienzo de un trimestre o módulo, según aplique.

**Reason: Mark reason requesting a Leave of Absence**

Razón: Indique la(s) razones por las cuales necesita solicitar la licencia.

 [ ]  Military activation

(activación militar)

 [ ]  Emergencies such as atmospheric phenomena and epidemics, among others

(emergencias tales como fenómenos atmosféricos, epidemias, entre otros)

**I certify that I have read the conditions of this request and the possible effects that can cause to my student loans.** Certifico haber leído las condiciones de esta solicitud y los efectos que podría tener en mis préstamos estudiantiles.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Click or tap to enter a date.

Student’s Signature (Firma del Estudiante) Application Date (Fecha de Solicitud)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Click or tap to enter a date.

Financial Aid Officer Signature (Firma Oficial de Asistencia Económica) Date (Fecha)

**--------------------------------------------------OFFICIAL USE REGISTRAR OFFICE-------------------------------------------------**

USO OFICIAL DE OFICINA DE REGISTRO

SAP Status (Estatus de SAP): Click or tap here to enter text.

 [ ]  **APPROVED**  [ ]  **DENIED DATE**: Click or tap to enter a date. **REGISTRAR’S SIGNATURE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprobado Denegado Fecha FIRMA REGISTRADOR

Comments (Comentarios): Click or tap here to enter text.