

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
OFICINA DE REGISTRO

SOLICITUD A SEGUNDOS BACHILLERATOS, SEGUNDAS CONCENTRACIONES, CONCENTRACIONES MENORES Y CERTIFICACIONES PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.

Certificación Núm. 69 (2013-2014) de la Junta de Gobierno, según enmendada por la 44 (2019-2020)

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:
NÚMERO DE ESTUDIANTE:
DIRECCIÓN POSTAL:
TELÉFONO/CELULAR:
CORREO ELECTRÓNICO:
DEPARTAMENTO ACTUAL:
CONCENTRACIÓN ACTUAL:

II. DECLARACIÓN DE INTENCIÓN

<input type="checkbox"/> SEGUNDO BACHILLERATO	<input type="checkbox"/> SEGUNDA CONCENTRACIÓN	<input type="checkbox"/> CONCENTRACIÓN MENOR	<input type="checkbox"/> CERTIFICACIÓN PROFESIONAL
DEPARTAMENTO :	PROGRAMA:		
AÑO ACADÉMICO:	<input type="checkbox"/> PRIMER SEMESTRE	<input type="checkbox"/> SEGUNDO SEMESTRE	
FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____		FECHA: _____	

III. PARA USO DEL DEPARTAMENTO QUE EVALÚA LA SOLICITUD DE OPCIÓN CURRICULAR

Yo _____ director del departamento _____ certifico que el estudiante _____ realizó el proceso de consejería académica para:

Segundo Bachillerato Segunda Concentración Concentración Menor Certificación Profesional en _____.

También certifico que se le realizará un plan de estudio con el cual el estudiante podrá completar los dos programas sin exceder el tiempo requerido. APROBADA DENEGADA

RAZÓN PARA LA DENEGACIÓN: _____

FIRMA DEL DIRECTOR: _____ FECHA: _____

IV. PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE ORIGEN DEL ESTUDIANTE

Yo _____ director del departamento _____ evalué el expediente académico del solicitante y certifico que: no puede completar puede completar un/una

Segundo Bachillerato Segunda Concentración Concentración Menor Certificación Profesional dentro del 150% del tiempo requerido para completar su bachillerato en nuestro departamento.

FIRMA DEL DIRECTOR: _____ FECHA: _____

V. PARA USO OFICIAL DE DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS [EN CASO DE EXCEDER 50% CRÉDITOS]

Vo.Bo. del Decano de Asuntos Académicos:	FECHA:
<input type="checkbox"/> APROBADA <input type="checkbox"/> DENEGADA	RAZÓN: _____
Firma del Funcionario de Registro que completa el trámite:	FECHA:

INSTRUCCIONES:

Lea las instrucciones cuidadosamente antes de completar ésta solicitud.

1. Deberá completar el procedimiento antes de la fecha límite establecida en el calendario académico.
 - a. Solicitudes para 1^{er} semestre: 2^{da} semana de febrero (ver calendario académico)
 - b. Solicitudes para 2^{do} semestre: 2^{da} semana de septiembre (ver calendario académico)

2. Procedimiento a seguir:
 - a. El estudiante llenará la **SOLICITUD A SEGUNDOS BACHILLERATOS, SEGUNDAS CONCENTRACIONES, CONCENTRACIONES MENORES Y CERTIFICACIONES PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**. Según establece la Certificación Núm. 69 (2013-2014) de la Junta de Gobierno, según enmendada. Con esta solicitud, el estudiante estará declarando su intención de completar un segundo bachillerato/segunda concentración/ concentración menor/certificación profesional.

 - b. El estudiante se entrevistará con el director del departamento en donde interesa hacer una de las opciones arriba mencionadas para que evalúe si cumple con los requisitos de admisión y si hay cupo disponible. De cumplir con lo anterior, el director preparará el plan de estudio, firmará la solicitud del estudiante y la remitirá al director del programa principal, acompañada del plan de estudio para completar los requisitos curriculares en el tiempo requerido.

 - c. El director del departamento del programa principal del estudiante evaluará la solicitud y determinará si es posible completar el bachillerato y el segundo bachillerato/ segunda concentración /concentración menor/ certificación profesional dentro del tiempo requerido de manera que no se afecten las tasas de graduación de su programa principal. De cumplir con los requisitos arriba descritos, el director del departamento autorizará con su firma la solicitud para ser tramitada finalmente a la Oficina de Registro. En caso de contar con 50% o menos de los créditos requeridos para su programa principal. Del estudiante contar con más del 50% de los créditos requeridos, se remitirá la solicitud y el plan de estudio al Decanato de Asuntos Académicos, quien autorizará y remitirá la solicitud y el plan de estudio a Registro.

 - d. La Oficina de Registro notificará al estudiante que su solicitud fue avalada y que proceda a emitir el pago en recaudaciones. Una vez recibido el pago, remitirá copia al estudiante de su solicitud acompañada del Plan de Estudio.

 - e. El estudiante deberá completar el procedimiento antes de la fecha límite establecida en el calendario académico.

 - f. La Oficina de Registro será la encargada de entrar al sistema las solicitudes previamente aprobadas por los diferentes departamentos y con el aval del Decano de Asuntos Académicos.