

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

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: <input type="checkbox"/> Segundo Bachillerato <input type="checkbox"/> Segunda Concentración <input type="checkbox"/> Concentración Menor <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> APROBADA <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> no puede completar <input type="checkbox"/> puede completar un/una <input type="checkbox"/> Segundo Bachillerato <input type="checkbox"/> Segunda Concentración <input type="checkbox"/> Concentración Menor <input type="checkbox"/> 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

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. 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 firmará la solicitud del estudiante y le entregará el 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 de departamento autorizará con su firma la solicitud para ser tramitada finalmente a la Oficina de Registro.

 - d. El estudiante entregará en la Oficina de Registro la solicitud previamente autorizada por los directores de departamento y el Decano de Asuntos Académicos junto con el recibo de pago de \$20.00.

 - 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.