



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO
OFICINA DE REGISTRADURÍA

COSTO: \$2.00

SOLICITUD DE:

- A. [] CAMBIO DE GRADO
B. [] CAMBIO DE CONCENTRACIÓN
C. [] CONCENTRACIÓN ADICIONAL*
D. [] CONCENTRACIÓN MENOR*
E. [] GRADO ADICIONAL **

(Importante: Lea el Procedimiento en la parte inferior del documento)

Nombre del estudiante

Número de estudiante

Campus

- A. [] Cambio de Grado: DE: [] Asociado en [] Bachillerato en
A: [] Asociado en [] Bachillerato en
B. [] Cambio de Concentración: DE:
A:
C. [] Concentración adicional
D. [] Concentración menor
E. [] Grado adicional

ACCION TOMADA

Director del Departamento o su equivalente en los Recintos:

Table with columns: Aceptado, Año Currículo a aplicarle, No Aceptado, Razón, Firma, Fecha. Rows A through E.

Decano del Colegio o su equivalente en los Recintos:

Table with columns: Confirmado, Firma, Fecha. Rows A through E.

PARA USO DE REGISTRADURÍA
Recibida: Iniciales Fecha
Procesada: Iniciales Fecha

*Puede solicitar una concentración adicional solamente y hasta dos concentraciones menores.
**Debe haber completado su grado primario.

Procedimiento:

- 1. El estudiante llenará el formulario y lo entregará en la Oficina de Registraduría con todas las firmas requeridas.
2. Registraduría procesará la solicitud en las fechas señaladas en Calendario.
3. Estudiante podrá verificar por auto servicio Banner (cuando esté disponible) si el cambio fue procesado.
4. Una vez completado los cursos requeridos y sugeridos por el Director, el estudiante deberá solicitar al Director el envío de carta de certificación de cumplimiento de los requisitos de la concentración declarada. Este trámite deberá completarse en Registraduría en o antes del último día de exámenes finales señalado en el Calendario Académico del periodo en el cual completa los requisitos para su graduación. No se otorgan concentraciones adicionales/menores en forma retroactiva luego de esta fecha.

ENTERADO:

Firma del Estudiante

Fecha