



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO
OFICINA DE REGISTRADURÍA**

AUTORIZACIÓN PARA ESTUDIOS INTRAINSTITUCIONALES

Nombre _____ Núm. est. _____

Colegio _____

Concentración o Especialidad _____

Semestre _____ Trimestre _____

Recinto _____

De

A

Cursos autorizados

Créditos

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

PARA USO DE REGISTRADURÍA	
<i>Recibida</i> _____	_____
	<i>Iniciales</i>

	<i>Fecha</i>
<i>Procesada</i> _____	_____
	<i>Iniciales</i>

	<i>Fecha</i>

Recomendado por:

Fecha

Firma del Director de Departamento o Director de Colegio

Estudiante sólo tomará algunos cursos, pero no todos.

Estudiante tomará todos sus cursos en el Recinto autorizado, pero permanecerá adscrito a su Recinto ya que su programa no se ofrece en el Recinto solicitado.

Autorizado por:

Fecha

Firma del Decano del Estudiante o su equivalente en los Recintos

(Ver procedimiento al dorso.)

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTUDIOS INTRAINSTITUCIONALES

1. Estudiante completa el formulario R022 (Autorización para Estudios Intrainstitucionales).
2. Estudiante solicita recomendación (firma) de su Director de Departamento o Director de Colegio.
3. El Decano del Estudiante o su equivalente en los Recintos, autorizará la solicitud.
4. Estudiante entrega documento en Registraduría.
5. Registraduría procesa la solicitud.
6. Una vez concluido el periodo de estudios, estudiante no está autorizado para continuar estudios en el otro recinto. De interesar continuar estudiando otro periodo adicional, deberá completar un nuevo formulario.