



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO
OFICINA DE REGISTRADURÍA
2250 AVENIDA LAS AMÉRICAS SUITE 583
PONCE, P.R. 00717-9997**

AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIA INTRAINSTITUCIONAL

Nombre _____ Núm. est. _____

Semestre: ___ 20 Otoño ___ 60 Verano I (Junio) Trimestre: ___ 10 Otoño
 ___ 40 Primavera ___ 70 Verano II (Julio) ___ 30 Invierno
 ___ 50 Primavera

Periodo: 20_____

Recinto:

De: ___ Ponce ___ Arecibo A: ___ Ponce ___ Arecibo
 ___ Mayagüez ___ Mayagüez

Clasificación: ___ Primer Año ___ Segundo Año ___ Tercer Año ___ Cuarto Año ___ Quinto Año
 ___ Programa Graduado

Colegio: ___AH ___SC ___BU ___ED ___GR Concentración o Especialidad:_____

_____ Firma estudiante
 Fecha

Recomendado por:

_____ Firma del Director de Departamento
 Fecha o Director de Colegio del estudiante

Ratificado por:

_____ Firma del Decano o su equivalente en
 Fecha los recintos

PARA USO DE REGISTRADURÍA	
Recibida _____	Iniciales

	Fecha
Procesada _____	Iniciales

	Fecha

(Ver procedimiento al dorso.)

PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR TRANSFERENCIAS INTRAINSTITUCIONALES

(Estudiante tomará todos sus cursos en otro Recinto)

1. Estudiante completa el formulario R024 (Autorización para Transferencia Intrainstitucional).
2. Estudiante solicita la aprobación (firmas) de su Director de Departamento o Director de Colegio (Recintos).
 - a. El director verificará que el programa al cual el estudiante pertenece se ofrece en el Recinto solicitado. De no ofrecerse, no podrá completar el proceso de transferencia. Deberá entonces solicitar permiso para estudios intrainstitucionales, pero permanecerá adscrito a su Recinto.
3. El Decano del Estudiante o su equivalente en los recintos autorizará con su firma la Transferencia.
4. Estudiante entrega solicitud debidamente cumplimentada en Registraduría.
5. Registraduría procesa la solicitud.
6. Si el estudiante desea retornar a su recinto en un periodo posterior, deberá completar una solicitud nueva.