



Presidencia

ORDEN EJECUTIVA ACA. 14-02

4 de marzo de 2014

**DECANOS
DIRECTORES DE COLEGIOS ACADÉMICOS
DIRECTORES DE OFICINA
REGISTRADOR**

POLÍTICA SOBRE RECLASIFICACIÓN

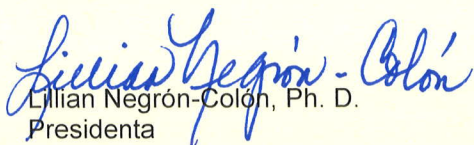
Los estudiantes de la Universidad Central de Bayamón, Inc. tienen el derecho a solicitar reclasificación de un programa dentro del mismo nivel académico. La reclasificación se realiza cuando el estudiante desea cambiar de concentración, especialidad o programa. No obstante, el otorgamiento a tal solicitud está condicionado a que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos para dicho programa. Los requisitos a satisfacer son los siguientes:

- a. El estudiante completará el formulario y lo entregará en el Colegio al cual pertenece.
- b. El Director de Colegio al que pertenece el estudiante evaluará la solicitud y referirá al estudiante al Director de Colegio entrante.
- c. El Director de Colegio entrante evaluará la solicitud y cotejará la cantidad de créditos intentados, aprobados y el promedio general. Cotejará que el estudiante cumpla con la Norma de Progreso Académico y, si procede el cambio, lo referirá a la Oficina de Asistencia Económica para orientación sobre la beca disponible para completar el nuevo programa de estudios.
- d. El oficial de Asistencia Económica luego de orientar al estudiante, anotará en el formulario el porcentaje (%) de beca federal que ha consumido y el porcentaje (%) disponible y referirá el estudiante a Tesorería.
- e. El estudiante pagará la cuota correspondiente en Tesorería y entregará el formulario en la Oficina de Registro.
- f. La Oficina de Registro orientará al estudiante sobre los cursos tomados en la concentración anterior, son considerados en el cálculo del promedio general (GPA).
- g. La Oficina de Registro oficializará la reclasificación del estudiante.

Vigencia:

Esta política tendrá vigencia inmediata y deroga cualquier otra directriz, normas, políticas o procedimientos que estén en contraposición con lo aquí dispuesto.

Aprobado:


Lillian Negrón-Colón, Ph. D.
Presidenta

Anejo



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON
OFICINA DE REGISTRO

CAMBIO DE COLEGIO Y/O CONCENTRACION
(Ver instrucciones al dorso)

Apellido Paterno, Materno, Nombre

Núm. Estudiante

Colegio y Concentración al que pertenece actualmente

Marque la concentración que solicita

DESARROLLO EMPRESARIAL Y TECNOLOGIA

- 07 AAC = Asoc Adm de Empresas
- 108 ASO = Asoc Adm Sist Ofic
- 109 AFS = Asoc Adm Sist Ofic Fact Serv Salud
- 10 BAC = Bach Adm de Empresas
- 11 BM = Bach Mercadeo
- 12 BC = Bach Contabilidad
- 14 BG = Bach Gerencia
- 16 BRH = Bach Recursos Humanos
- 39 BCO = Bach Comunicaciones
- 113 BSO = Bach Adm Sist de Oficina
- 115 BRI = Bach Redes de Información
- 45 B/M.Cont = Bach/Maestría Contabilidad

CIENCIAS Y PROFESIONES DE LA SALUD

- 18 ACE = Asoc Cs de Enfermería
- 126 AEM = Asoc Emergencias Médicas
- 19 BGC = Bach General en Ciencias
- 20 BB = Bach Biología
- 21 BQ = Bach Química
- 22 CPM = Cert Cs Pre-Médicas
- 23 BCE = Bach Enfermería
- 28 BSS = Bach Salud y Seguridad Industrial

ARTES LIBERALES Y HUMANIDADES

- 32 BF = Bach Filosofía
- 37 BER = Bach Estudios Religiosos

EDUCACION Y PROFESIONES DE LA CONDUCTA

- 34 BP = Bach Psicología
- 36 BT = Bach Trabajo Social
- 61 BAP = Bach Educ Elem K-III
- 62 BEL = Bach Educ Elem IV-VI
- 63 BAE = Bach Educ Especial Elem
- 65 BEF = Bach Educ Física Elem
- 66 BEI = Bach Inglés Elem
- 67 BEP = Bach Educ Pre-Escolar Elem
- 70 BSC = Bach Ciencias Sec
- 71 BSF = Bach Educ Física Sec
- 72 BSI = Bach Inglés Sec
- 73 BSM = Bach Matemáticas Sec
- 75 BSE = Bach Español Sec

CEDOC

- 46 MAER = Maestría en Artes en Educación Religiosa
- 52 MTD = Maestría en Divinidad
- 54 MTB = Maestría en Artes en Estudios Bíblicos

firma del estudiante

mes / día / año

<p>Director(a) Colegio saliente fecha</p> <p>aceptado <input type="checkbox"/> denegado <input type="checkbox"/></p> <p>1er cambio <input type="checkbox"/> 2do o más cambios <input type="checkbox"/></p>	<p>Director(a) Colegio entrante fecha</p> <p>aceptado <input type="checkbox"/> denegado <input type="checkbox"/></p>
<p>Oficial de Asistencia Económica fecha</p> <p>% beca utilizado _____ % disponible _____</p>	<p>Oficial de Registro</p> <p>entrado a sistema fecha</p>

Instrucciones:

1. Llenar formulario en el Colegio actual.
2. Director de Colegio actual evaluará solicitud y cotejará si es primer o segundo cambio, marcará en el encasillado correspondiente.

(Nota: El primer cambio: cuota de \$10.00, segundo cambio en adelante: cuota de \$20.00)

3. El estudiante entregará el formulario en el Colegio entrante y solicitará evaluación académica del programa solicitado. *(Los cursos tomados en la concentración anterior cuentan en el cálculo del índice académico del estudiante.)*
5. El estudiante pasará a la Oficina de Asistencia Económica para orientación sobre beca disponible.
6. El estudiante pasará a Tesorería a pagar la cuota correspondiente y sellar el formulario.
7. Entregará el formulario en la Oficina de Registro para actualizar información en sistema.