

Oficina del Presidente

17 de noviembre de 2004

DECANOS
DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADEMICOS
REGISTRADOR

POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA DECLARACION DE CONCENTRACION EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON

La Universidad Central de Bayamón requiere que todo estudiante matriculado en ésta selecciones una concentración como su especialidad académica. La concentración está dirigida a ofrecer mayor profundidad de conocimientos en el área seleccionada.

El Estudiante declarará concentración en uno de los programas autorizados en la Universidad al momento de su admisión. Luego de ser admitido, el Departamento Académico evaluará el expediente del estudiante y emitirá la decisión de admitirlo en la concentración seleccionada por el estudiante, de éste cumplir los requisitos establecidos. Los estudiantes admitidos en condiciones especiales por deficiencias académicas serán clasificados bajo probatoria en la concentración seleccionada. La declaración de concentración no implica admisión a un programa. La admisión a un Programa depende de que verdaderamente el estudiante satisfaga los requisitos del mismo.

Una vez admitido, el estudiante recibirá en el Departamento Académico, o en el Centro de Orientación y Consejería, de ser necesario, la orientación profesional y académica respecto a los requisitos del programa de estudios de su interés. Una vez orientado, el estudiante será referido al departamento correspondiente para propósitos de la consejería académica.

Cambio de concentración

El estudiante que solicite un cambio de concentración seguirá el procedimiento de declaración de concentración en los departamentos correspondientes. El primer cambio de concentración conlleva una cuota de \$2.00. El segundo cambio, y en adelante, conllevará una cuota de \$10.00.

Esta Política tendrá vigencia inmediata y deroga cualesquiera otras directrices, normas y políticas que estén en contraposición con las aquí establecidas.

Vigencia:

Esta política aplicará a todos los decanatos y oficinas de la Universidad Central de Bayamón y tendrá vigencia inmediata.

Aprobado:



P. Benito Reyes Rivera, O.P.
Presidente



CAMBIO DE DEPARTAMENTO Y/O CONCENTRACION

(Ver instrucciones al dorso)

Apellido Paterno, Materno, Nombre

Núm. Estudiante

Departamento y Concentración que pertenece actualmente

Marque con una X la concentración que solicita

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE EMPRESAS

- ___06 ACO = Asoc Contab Computadorizada
- ___07 AAC = Asoc Adm de Empresas
- ___09 ASC = " Sist Comp de Inf
- ___10 BAC = Bach Adm de Empresas
- ___11 BM = " Mercadeo
- ___12 BC = " Contabilidad
- ___14 BG = " Gerencia
- ___15 BCI = " Sist Comp de Inf
- ___16 BRH = " Recursos Humanos
- ___17 BAF = " Finanzas
- ___107 BSP = " Seguridad y Protec Gerencial
- ___108 ASO = Asoc Adm Sistemas Oficina
- ___113 BSO = Bach Adm Sistemas Oficina

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NATURALES

- ___18 ACE = Asoc en Enfermería
- ___19 BGC = Bach General en Ciencias
- ___20 BB = " Biología
- ___21 BQ = " Química
- ___22 CPM = Cert Cs Pre-Médicas
- ___23 BCE = Bach Enfermería
- ___24 ACC = Asoc Cs de Computadoras
- ___28 BSS = Bach Salud y Seguridad Indust
- ___29 BCA = " Ciencias Ambientales
- ___124 BCC = Bach Ciencias de Cómputos (Redes)

DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES

- ___32 BF = Bach Filosofía
- ___34 BP = " Psicología
- ___36 BT = " Trabajo Social
- ___37 BER = " Estudios Religiosos
- ___39 BCO = " Comunicaciones
- ___40 BGA = " Gobierno y Administ

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

- ___61 BAP = Bach Educ Elem K-III
- ___62 BEL = " " " IV-VI
- ___63 BAE = Bach Educ Especial Elem
- ___65 BEF = " Educ Física Elem
- ___66 BEI = " Inglés Elem
- ___67 BEP = " Educ Pre-Escolar
- ___68 ATE = Asoc Tecn Educativa
- ___69 BTE = Bach Tecn Educativa
- ___71 BSF = " Educ Física Sec
- ___72 BSI = " Inglés Sec
- ___73 BSM = " Matemáticas Sec
- ___75 BSE = " Español Sec

CEDOC

- ___49 MAT = Maestría Estudios Teológicos
- ___51 MT = " Teología
- ___52 MTD = " Divinidad
- ___53 MTP = " Pastoral
- ___54 MTB = " Estudios Bíblicos
- ___50 = Estudiante Especial

firma del estudiante

mes / día / año

firma Director(a) Depto. saliente fecha

aceptado denegado

1er cambio 2do o más cambios

firma Director(a) Depto. entrante fecha

aceptado denegado

INSTRUCCIONES:

1. Buscar formulario en el Departamento actual.
2. Personal del Departamento actual cotejará si es un segundo cambio, marcará en el encasillado correspondiente y sellará el formulario.

(Nota: El primer cambio cuota de \$2.00, segundo cambio en adelante cuota de \$10.00)

3. El estudiante pasará a Tesorería a pagar y sellar el formulario.
4. El estudiante entregará el formulario en el Departamento actual con el sello de Tesorería.
5. El Departamento actual enviará el formulario de cambio al Departamento entrante y éste enviará copia a la Oficina de Registro para entrar el cambio en el sistema.



SOLICITUD PARA CAMBIO DE MAESTRIA Y/O ESPECIALIDAD (Programa Graduado)

(Ver instrucciones al dorso)

Apellido Paterno

Materno

Nombre

Número de Estudiante

Maestría y especialidad actual

Maestría y especialidad que solicita

MARQUE LA MAESTRIA QUE SOLICITA

- 56 Maestría en Artes en Estudios Religiosos
- 57 Maestría en Artes en Psicología Organizacional
- 76 Maestría en Artes en Educación Especial
- 91 Maestría en Artes en Educación Especial (sub-especialidad: Autismo)
- 92 Maestría en Artes en Educación Especial (sub-especialidad: PEA-DDA)
- 77 Maestría en Artes en Educación Elemental
- 93 Maestría en Artes en Educación Elemental (sub-especialidad: Pre-Escolar)
- 94 Maestría en Artes en Educación Elemental (sub-especialidad: Nivel Primario)
- 78 Maestría en Artes en Educación (especialidad: orientación y consejería)
- 79 Maestría en Artes en Educación (especialidad: Administración y Supervisión)
- 84 Maestría en Administración de Empresas (General)
- 85 Maestría en Administración de Empresas (especialidad: Contabilidad)
- 86 Maestría en Administración de Empresas (especialidad: Gerencia)
- 87 Maestría en Administración de Empresas (especialidad: Mercadeo)
- 88 Maestría en Administración de Empresas (especialidad: Finanzas)

Firma del(a) estudiante

mes/día/año

No escriba en este espacio

Firma Director(a) Programa Graduado

mes/día/año

aceptado denegado

1er cambio 2do o más cambios

INSTRUCCIONES:

1. Buscar formulario en la Oficina de Programa Graduado.
2. Personal de dicha oficina cotejará si es un segundo cambio, marcará en el encasillado correspondiente y sellará el formulario.

(Nota: El primer cambio cuota de \$2.00, segundo cambio en adelante cuota de \$10.00)

3. El estudiante pasará a Tesorería a pagar o sellar el formulario.
4. El estudiante entregará el formulario en la oficina de Programa Graduado con el sello de Tesorería.
5. La oficina de Programa Graduado enviará el formulario de cambio a la Oficina de Registro para entrar el cambio en el sistema.