



Life Christian University

EL PROCESO DE APLICACION

1. Llene la aplicación completamente.

IMPORTANTE: utilice la aplicación para estudiante de Life Christian University si usted desea completar un grado académico. De igual forma, utilice la aplicación para estudiantes oyentes si solamente desea obtener un Certificado de Estudiante Oyente.

Cualquier omisión va a causar que la aplicación sea devuelta y retrasará el proceso de admisión.

2. Solicite una transcripción de créditos universitarios en todo colegio, universidad o instituto ministerial donde usted haya asistado. Pida que envíen su transcripción a su sucursal local. Usted es responsable de dar seguimiento y verificar que su director de sucursal haya recibido todas sus transcripciones. Evite una penalidad de \$50 dolares por re-evaluar su expediente. Usted tiene un periodo de 60 dias desde el dia que se matriculó para enviar sus transcripciones de créditos y evitar así dicho costo adicional.

3. Si las transcripciones de créditos de colegio y universidad no pueden ser provistas, por favor, suministre una de las siguientes pruebas que confirman que usted ha obtenido su diploma de escuela secundaria:

- A) Diploma (una fotocopia es aceptable)**
- B) G.E.D. (una fotocopia es aceptable)**
- C) O un equivalente (una transcripción de créditos es requerida)**

4. Entregue su aplicación una vez completada a su Director de Sucursal antes de la primera noche de clases. Incluya el pago de \$35.00 el cual debe ser pagadero a su sucursal local. Dicho pago cubre el costo de aplicación y el proceso de evaluación.

FOR LCU OFFICE USE ONLY

STUDENT ID	DATE RECEIVED	DATE ENTERED INTO C-R	ENTERED BY	INITIAL ROLES <input type="checkbox"/> STUDENT <input type="checkbox"/> HOST PASTOR <input type="checkbox"/> ADMINISTRATOR <input type="checkbox"/> ADVISOR <input type="checkbox"/> FACULTY <input type="checkbox"/> DIRECTOR <input type="checkbox"/> HQ STAFF MEMBER
CAMPUS CODE	DATE APPROVED	DATE ASSESSED	ASSESSED BY	DESIGNATED STUDENT ADVISOR



Life Christian University

SOLICITUD DEL ESTUDIANTE

IMPORTANTE:

- Por favor escriba a maquina o en letra de molde y supla toda la información que se le pide.
- La solicitud no será procesada si falta información. Ponga "N/A" si la información requerida no le aplica.

1. INFORMACIÓN PERSONAL

<input type="checkbox"/> SR. <input type="checkbox"/> REV. <input type="checkbox"/> SRA. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> SRTA.	APELLIDOS		NOMBRES			<input type="checkbox"/> SR. <input type="checkbox"/> JR. <input type="checkbox"/> _____	IDIOMA <input type="checkbox"/> INGLÉS <input type="checkbox"/> ESPAÑOL
DIRECCION		CIUDAD	ESTADO O PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS		
TELÉFONO DE LA CASA ()		TELÉFONO DEL TRABAJO ()		TELÉFONO CELULAR ()			
CORREO ELECTRONICO PRIMARIO			CORREO ELECTRONICO SECUNDARIO				
SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO	ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> SOLTERO(A) <input type="checkbox"/> CASADO(A)	RAZA <input type="checkbox"/> HISPANO <input type="checkbox"/> OTRO	CIUDADANO <input type="checkbox"/> USA <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO (MM/DD/YYYY)	
NOMBRE DE FAMILIAR PARA EN CASO DE EMERGENCIA		NUMERO DE TELÉFONO			RELACIÓN FAMILIAR		

2. HISTORIAL ECLESIAÍSTICO/ MEMBRESIA & EXPERIENCIA MINISTERIAL

HISTORIAL ECLESIAÍSTICO / DENOMINACION							
IGLESIA DONDE ASISTE				NOMBRE DE SU PASTOR			
ESTADO MINISTERIAL ACTUAL (SI ALGUNO) <input type="checkbox"/> PASTOR PRINCIPAL <input type="checkbox"/> ASISTENTE DE PASTOR		<input type="checkbox"/> MISIONES <input type="checkbox"/> EVANGELISTA <input type="checkbox"/> MAESTRO ITINERANTE	<input type="checkbox"/> MINISTRO DE NIÑOS <input type="checkbox"/> MINISTRO DE JOVENES <input type="checkbox"/> MINISTRO DE MÚSICA	<input type="checkbox"/> MINISTRO LAICO <input type="checkbox"/> IGLESIA / ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> CAPELLÁN	<input type="checkbox"/> RADIO/TV CRISTIANO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/> N/A		
CRENCIALES <input type="checkbox"/> LICENCIADO <input type="checkbox"/> ORDENADO <input type="checkbox"/> N/A	ORGANIZACIÓN	PASADA PARTICIPACIÓN EN MINISTERIOS	<input type="checkbox"/> PASTORAL <input type="checkbox"/> ENSEÑANZA <input type="checkbox"/> EVANGELISMO	<input type="checkbox"/> RADIO / TV <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE)	FECHA DE COMIENZO (MM/YYYY)		

3. INFORMACIÓN MINISTERIAL

HA ESTUDIADO ANTERIORMENTE EN LIFE CHRISTIAN UNIVERSITY O EN LIFE CHRISTIAN BIBLE INSTITUTO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
NOMBRE DE LA ESCUELA SECUNDARIA	FECHA (MM / YYYY)	FECHA (MM / YYYY)	AREA DE ESTUDIO	SE GRADUO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> DIPLOMA <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> GED
NOMBRE DE ESCUELA	FECHA (MM / YYYY)	FECHA (MM / YYYY)	CONCENTRACIÓN	DIPLOMA / GRADO CONFERIDO

TODO HISTORIAL ACADÉMICO DEBE SER EVIDENCIADO POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- * Si usted no ha estudiado en un colegio o universidad acreditado, usted debe enviar una fotocopia de su diploma de escuela secundaria: transcripciones, diploma o GED.
- ** Haga un listado de todas las escuelas incluyendo Institutos Biblicos, Colegios Biblicos, otros colegios o universidades. Debe ser un original, sellado y debe ser enviado directamente a su sucursal local. NOTA: Todo aplicante es responsable de solicitar, pagar y de ser necesario dar seguimiento a su solicitud de transcripciones.

4. POR FAVOR ESCRIBA SU TESTIMONIO DE SALVACIÓN

5. POR FAVOR ESCRIBA BREVEMENTE SUS METAS EDUCACIONALES Y MINISTERIALES

Política de No Discriminación

Life Christian University no discrimina en base a nacionalidad, etnicidad, edad, ó género. Nosotros garantizamos los derechos, privilegios y la disponibilidad de todos nuestros programas y actividades a todos los estudiantes de la Univesidad.

Derechos de Privacidad del Estudiante

“Statute 20, United States Code, §1232g and regulations adopted pursuant thereto, hereinafter referred to as the Code, requires that each student be notified of the rights accorded him or her by the Code. The following is provided as basic general information relative to the Code:”

El código §1232g provee para que la institución establezca un “directorio de información.” Los expedientes del colegio universitario están disponibles para toda persona que quiera información sobre el estudiante i.e. IRA, FBI u otra agencia de gobierno y para el uso de las publicaciones de LCU. LCU ha identificado lo siguiente como “información de directorio:”

- Nombre
- Dirección
- Listado Telefónico
- Raza
- Fecha y Lugar de Nacimiento
- Area de Concentración
- Membresia de Iglesia
- Afiliación Denominacional
- Previas Instituciones Académicas
- Asistencia
- Grados Académicos

Toda otra información como archivos de salud, médicos, disciplina, consejería personal, finanzas, transcripciones académicas, u otra información personal será abierta solo con el consentimiento del estudiante, sea para el estudiante o para algun miembro de la facultad de esta universidad que tenga la responsabilidad de trabajar con el estudiante. Dicha información no será divulgada a otras personas sin el concentimiento y firma del estudiante o por una orden de un tribunal con jurisdicción.

POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE LA SIGUIENTE DECLARACIÓN JURADA ANTES DE FIRMAR.

1. Yo certifico que he contestado todas las preguntas de esta solicitud con veracidad. Yo entiendo que cualquier dato falso es suficiente para ser expulsado o no ser aceptado por la univesidad.
2. Yo certifico con mi firma que he sido informado(a) sobre mis derechos segun el Estatuto 20 del Código Estadounidense, §1232g.

SIGNATURE

DATE

ADJUNTO ESTA EL PAGO DE SOLICITUD POR \$35 PAGADERO A SU SUCURSAL LOCAL. ENTREGUE SU SOLICITUD AL DIRECTOR DE SU SUCURSAL.