



SOLICITUD PARA COPIA DE TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

| | | | | |
|------------------|------------------|--------|---------|------|
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre | Inicial | Sexo |
|------------------|------------------|--------|---------|------|

| | | | |
|----------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| Número de Estudiante | Número de Seguro Social | Fecha de Nacimiento | Lugar de Nacimiento |
|----------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------|--------|-------------------------------------|
| ¿Estudia actualmente en la UPRH? | Último año de estudio | Sesión | La copia de mi expediente debe ser: |
|----------------------------------|-----------------------|--------|-------------------------------------|

| | |
|---|---------------------------------|
| Nombre y Dirección de la persona o institución a que desea remitir la Transcripción de Créditos | Dirección Postal del Estudiante |
|---|---------------------------------|

| | | | |
|----------|-------------|------------------|---------------------------|
| Teléfono | Núm. Copias | Cantidad a Pagar | Propósito de la Solicitud |
|----------|-------------|------------------|---------------------------|

Firma del Solicitante

Fecha

PAGUE EN FACTURACIÓN Y COBRO Y ENTREGUE EN LA OFICINA DEL REGISTRADOR

PARA USO DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR

| | |
|----------------|-----------|
| Fecha de Envío | Iniciales |
|----------------|-----------|

Normas para la Expedición de Copias de la Transcripción de Créditos

1. El expediente académico es un documento confidencial del cual expedimos copias únicamente a solicitud del propio estudiante, de otra universidad acreditada o del Rector y los Decanos de la UPR.
2. Las copias oficiales certificadas se envían directamente por la Universidad a la Agencia o Institución designada por el solicitante. Las copias que se entregan al estudiante son para su uso personal únicamente y así se hace constar en la transcripción. Para entregar a otra persona se exigirá la autorización escrita del estudiante.
3. No se expiden transcripciones académicas de estudiantes que tengan deudas con la Universidad.
4. Cada copia cuesta \$1.35. El pago se hará mediante giro postal o cheque certificado a favor de la Universidad de Puerto Rico o recibo oficial de Facturación y Cobros si el pago se efectúa personalmente. Todo cheque que no esté certificado se devolverá al solicitante. Si la solicitud es por correspondencia se enviará a la oficina antes mencionada directamente a:

**Universidad de Puerto Rico en Humacao
Oficina de Facturación y Cobro
Call Box 860
Humacao PR 00792**

5. Las solicitudes deben radicarse en la Oficina del Registrador por lo menos dos semanas antes de la fecha en que se necesita la transcripción.
6. Toda reclamación con relación a esta solicitud deberá presentarse dentro del término de 90 días de la fecha de radicación de la misma en la Oficina del Registrador.

Sello de Facturación y Cobro

Núm Recibo _____