

## SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE GRADO

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Inicial

Núm Estudiante

Número de Copias

Grado que completó

Cantidad Solicitada

Total a Pagar

Enviar a:

Anotación Adicional

Fecha en que completó

**PAGUE EN LA OFICINA DEL RECAUDADOR Y ENTREGUE EN EL REGISTRADOR**

### PARA USO DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR

 Grado Otorgado Completó los requisitos

Fecha en que fue recibida

Fecha en que se realizó

Fecha de despacho

Firma

#### Instrucciones para la Expedición de Certificaciones

1. Las solicitudes deben radicarse en la Oficina del Registrador por lo menos con cinco días antes de la fecha en que se necesita el certificado.
2. Para entregar la certificación a otra persona se exigirá la autorización escrita por el estudiante solicitante.
3. 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.
4. De tener alguna urgencia el(la) Registrador(a) atenderá estos casos.
5. Cada copia cuesta \$5.00. En caso de que la solicitud sea enviada por correo, el pago se hará mediante giro postal o cheque certificado a favor de la Universidad de Puerto Rico en la dirección que aparece adelante. Todo cheque que no esté certificado se devolverá al solicitante.

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

Sello del Recaudador

Cantidad Pagada: \_\_\_\_\_