



**Oficina de Registraduría**

# SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Anote claramente el nombre y dirección de la persona, institución o agencia a la cual desea se remita la Transcripción de Créditos.


**← DIRECCIÓN A ENVIARSE.**  
(Si es para recoger en Ventanilla, favor de escribir su nombre y número de estudiante.)

Llene una solicitud para cada persona, institución o agencia a la cual interesa remitir la Transcripción de Créditos.

Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, Inicial	Número de Estudiante	Número de Seguro Social (opcional)

Fecha de Nacimiento Día / Mes / Año	Solicitud de Transcripción en:	Estudios Realizados a Nivel de:	Cantidad de Transcripciones que Solicita
	<input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Asociado <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado	

¿Estudia Actualmente en el RUM?  
SÍ / NO

<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	Fecha de Graduación (Si Aplica) Día / Mes / Año
<b>La Transcripción de Créditos Debe ser:</b> <input type="checkbox"/> Con Cursos en Progreso <input type="checkbox"/> Con Notas del Semestre en Curso <input type="checkbox"/> Con Grado Pasado al Record	<b>Últimos Estudios Realizados en el RUM</b> Año Académico _____ - _____ <input type="checkbox"/> Primer Semestre <input type="checkbox"/> Segundo Semestre <input type="checkbox"/> Verano _____ - _____	

Dirección de Correo Electrónico
Número de Teléfono

Dirección Postal del Estudiante

Firma \_\_\_\_\_

Fecha (Día / Mes / Año) \_\_\_\_\_

**Solicitudes por correo\*:** Complete la forma, firme la misma y envíela incluyendo el recibo de pago de internet ó un giro postal pagadero a la Universidad de Puerto Rico.

**Solicitudes por fax\*:** Complete la forma, firme la misma y envíela incluyendo el recibo de pago de internet.  
**\*no envíe efectivo ni cheque personal**

**PARA USO OFICIAL**

Fecha en que se Recibe la Solicitud	Núm. De Recibo Giro Postal	Fecha de Envío (Día / Mes / Año)	Iniciales
	Costo por transcripción \$1.35		

## INSTRUCCIONES

- La Transcripción de Créditos es un documento confidencial el cual expedimos únicamente a solicitud del propio estudiante o de un oficial universitario.
- Las Transcripciones OFICIALES se envían directamente por la Oficina de Registraduría a las Instituciones o Agencias indicadas por el solicitante.
- Las Transcripciones que se envían o se entregan directamente al estudiante identificadas como "STUDENT COPY" son para uso personal del estudiante. Estas pueden ser entregadas a otras personas SÓLO si el estudiante lo autoriza por escrito. No se expiden Transcripciones de Créditos de estudiantes que tengan deudas con la Universidad de Puerto Rico.
- El costo por copia de la Transcripción de Créditos es de \$1.35. Para realizar el pago de la solicitud puede utilizar cualquiera de las siguientes opciones:
  - ✓ Pagar en el Recinto en la Oficina de Recaudaciones del Departamento de Finanzas. Si va a enviar la solicitud por correo, incluya el recibo oficial de pago con su solicitud.
  - ✓ Pagar en línea (<http://www.uprm.edu/registrar/>) de forma rápida y segura utilizando VISA, MasterCard, American Express ó cheque electrónico de cualquier institución bancaria o ATH del Banco Popular. Imprima el recibo de pago y entréguelo con su solicitud en la Oficina de Registraduría. Si va a enviar la solicitud por correo o fax, incluya el recibo de pago con su solicitud.
  - ✓ Pagar mediante giro postal o cheque certificado a favor de la Universidad de Puerto Rico (esta opción es sólo si va a enviar la solicitud por correo).
- Esta solicitud debe radicarse en la Oficina de Registraduría por lo menos dos semanas antes de la fecha en que se necesitan las mismas.
- Toda reclamación con relación a esta solicitud deberá presentarse dentro del término de 90 días de la fecha de la misma en la Oficina de Registraduría.
- Es importante que siga el formato correcto para escribir la dirección del destinatario. No somos responsables por documentos que no lleguen a su destino por direcciones incorrectas.

- ▶ Use letra de molde
- ▶ NO puntos NI comas - NO abrevie los nombres de calles
- ▶ SIEMPRE escriba la palabra CALLE o AVE. antes del nombre de la calle o avenida.
- ▶ SIEMPRE escriba el número de la casa antes del nombre de la calle.

## FORMATO CORRECTO PARA LAS DIRECCIONES

### URBANIZACIÓN

Nombre  
Nombre Urbanización  
Núm. de Casa y Nombre de Calle  
Ciudad, Estado y Código de Zona + 4

Nombre  
Núm. de Casa y Nombre de Calle  
Ciudad, Estado y Código de Zona + 4

Nombre  
Núm. de Casa y Nombre Urbanización  
Ciudad, Estado y Código de Zona + 4

**Excepciones:** Algunas áreas de Puerto Rico no tienen nombre de calle y los números de las casas no se repiten. El nombre de la urbanización o residencial, sustituye el nombre de la calle.

### Ruta Rural

Utilice Siempre: RR \_\_\_\_\_ BOX \_\_\_\_\_  
No Utilice: Rural, Ruta Rural, RFD, Buzón, Bzn

### EDIFICIO DE APARTAMENTOS Y CONDOMINIOS

Nombre  
Núm. de Apto. Y Nombre Residencial  
Ciudad, Estado y Código de Zona + 4

Nombre  
Nombre del Edificio  
Núm. del Edificio, Nombre de Calle, Apto.  
Ciudad, Estado y Código de Zona + 4

Nombre  
Núm. del Edificio, Núm. del Condominio  
Ciudad, Estado y Código de Zona + 4

Nombre  
Bloque, Núm. de Casa, Nombre de Calle  
Ciudad, Estado y Código de Zona + 4

### Apartado Postal

Utilice Siempre: PO BOX  
No Utilice: Call, Call Box, GPO Box, Apto. Apartado, Apt, Box, Buzón