

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 \$5.00. 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