

UNIVERSIDAD DEL TURABO OFICINA DE REGISTRADURÍA P. O. BOX 3030 GURABO, PR 00778-3030		SOLICITUD PARA COPIA EXPEDIENTE ACADÉMICO (VEA NORMAS E INSTRUCCIONES AL DORSO) (USE BOLÍGRAFO)		ÚLTIMOS 4 NÚMEROS DEL SEGURO SOCIAL _ _ _ _
ESTUDIANTE: PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE:		NÚMERO DE ESTUDIANTE:		TELÉFONO:
DIRECCIÓN POSTAL DEL ESTUDIANTE:		ULTIMOS ESTUDIOS REALIZADOS EN LA INSTITUCIÓN: AÑO _____ [] AGOSTO-DICIEMBRE [] ENERO-MAYO [] JUNIO-JULIO		ESTUDIA ACTUALMENTE: [] SI [] NO
CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): _____				GRADUADO DE UT: [] SI [] NO
FIRMA DEL SOLICITANTE:	FECHA:	INDIQUE EL GRADO: [] CERTIFICADO TÉCNICO [] ASOCIADO [] BACHILLERATO [] MAESTRÍA [] DOCTORADO		FECHA DE GRADUACIÓN _____
ANOTE CLARAMENTE EN EL CUADRO: NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA PERSONA O INSTITUCIÓN QUE DESEA REMITIR EL EXPEDIENTE ACADÉMICO. LLENE UNA SOLICITUD PARA CADA PERSONA Y/O INSTITUCIÓN.		ENVIAR EXPEDIENTE: [] INMEDIATAMENTE [] ESPERAR TERMINE SEMESTRE [] ESPERAR QUE EL GRADO ESTÉ EN EL RECORD		PARA USO DE REGISTRADURÍA: FECHA DE ENVÍO: _____ FIRMA: _____
_____				PARA USO DE TESORERÍA: FECHA: _____
_____				CANTIDAD: _____
_____		NUMERO DE COPIAS: _____		

NORMAS PARA LA EXPEDICION DE COPIAS DEL EXPEDIENTE ACADEMICO

1. El expediente académico es un documento confidencial, del cual expedimos copias únicamente a solicitud del propio estudiante. Las copias oficiales se envían directamente por la Institución a la Agencia o Universidad designada por el solicitante. Las copias que se entregan al estudiante, son para uso personal únicamente y así se hace constar en el expediente académico. Para entregar el documento a otras personas, se requerirá la autorización por escrito del estudiante y que la persona designada por éste, presente identificación con foto.
2. No se expiden expedientes académicos de estudiantes que tengan deudas con la Institución. Cada copia tiene un costo de seis dólares (**\$6.00-NO REEMBOLSABLES**). El pago se hará en efectivo o giro postal a favor de la Universidad del Turabo. Una vez efectuado el pago, las solicitudes deben ser entregadas en la Oficina de Registraduría, por lo menos dos (2) semanas antes de la fecha en que se necesita el expediente académico.
3. Las solicitudes deben ser completadas en todas sus partes. Solicitudes entregadas con información incompleta, no serán procesadas.
4. Para hacer cualquier reclamación, tendrá un término de noventa (90) días (a partir de la fecha de solicitud) y deberá presentar su copia de la solicitud.

PARA RECLAMACIONES O PREGUNTAS PUEDE COMUNICARSE O ESCRIBIR UN CORREO ELECTRÓNICO A:

Vanessa Peña-Registradora Auxiliar-Oficina de Registraduría-Tel. 787-743-7979 Ext. 4605-e-mail: vpena@suagm.edu

Maribel Rojas-Registradora Asociada-Oficina de Registraduría-Tel. 787-743-7979 Ext. 4603-e-mail: ut_mrojas@suagm.edu

Mildred Sosa-Secretaria Administrativa-Oficina de Tesorería-Tel. 787-743-7979 Ext. 4451-e-mail: ut_msosa@suagm.edu