



Oficina de Registraduría

Solicitud de Certificaciones

Certification Application

POR FAVOR, LEA LAS INSTRUCCIONES ANTES DE COMPLETAR EL FORMULARIO

PLEASE READ THE INSTRUCTIONS BEFORE COMPLETING THE FORM

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre / Father's Surname Mother's Surname, First Name

Número de Estudiante / Student Number

Recinto / Campus

Nivel de estudios a certificar
Educational level to be certified

- Certificado Técnico / Technical Certificate Asociado / Associate Bachillerato / Bachelors Maestría / Master
 JD / Juris Doctor LLM / Master in Law JSD / Doctorate in Law Doctorado / Doctorate

Certificación de / Certification of

- Estudios / Studies Notas / Grades Graduación / Graduation Costos de Matrícula / Registration Costs
 Otros / Others: _____

Término Académico de Certificación / Academic Term for Certification

- Agosto Intensivo / August Intensive Noviembre - Febrero / November - February Enero - Mayo / January - May
 Agosto - Diciembre / August - December Marzo - Mayo / March - May Verano Junio / June Summer
 Agosto - Octubre / August - October Enero Intensivo / January Intensive Verano Julio / July Summer

Propósito de la Certificación / Purpose of Certification

- Departamento de Hacienda / Treasury Department Programa Asist. Nutricional (PAN) / Nutritional Assistance Program
 Diferimiento Préstamo Estudiantil / Deferment Student Loan Rehabilitación Vocacional / Occupational Rehabilitation
 Plan Médico / Health Insurance Plan Trabajo / Work Otros / Others: _____

Comentarios / Comments

Manejo de la Solicitud / Application Processing

- Para recoger / To pick-up Para enviar a la siguiente dirección / To be sent to the following address _____

INSTRUCCIONES / INSTRUCTIONS

1. Este formulario se utiliza para solicitar la certificación de información académica y financiera que contienen los expedientes de las oficinas de Gerencia de Matrícula.

This form is used to request the certification of academic and financial information included in the files of the Enrollment Services Offices.

2. De ser necesario, use el espacio de comentarios para ofrecer detalles sobre el contenido de la certificación que está solicitando.

If necessary, use the comment field to provide details about the content of the certification you are applying for.

3. Pasar por la Oficina de Recaudaciones para efectuar el pago correspondiente: cada certificación tiene un costo de \$2.00.

Visit the Bursar's Office to pay the corresponding fee: each certification costs \$2.00.

4. Entregue o envíe la solicitud a la oficina de Registraduría, junto con la evidencia de pago.

Submit or send the application to the Registrar's Office, along with proof of payment.

Firma, Estudiante / Signature, Student

Fecha / Date

Teléfono / Phone Number

Correo electrónico / Email

Nota: Toda solicitud tramitada a través de correo electrónico o Fax requiere ID con foto (pasaporte, licencia, ID militar, ID Interamericana) vigente al momento de ser procesada. / Note: All applications sent by email or fax require a photo ID (passport, license, military ID, Inter American ID) that is valid at the time of the processing.

Para Uso de la Oficina de Recaudaciones / For Bursar's Office Use

Sello de Pago / Payment Stamp

Cantidad de certificaciones / Number of certifications

Fecha / Date

Firma, Técnico de Recaudaciones / Signature, Bursar's Office Technician



Oficina de Registraduría

Solicitud de Transcripción

Transcription Application

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre / *Father's Surname Mother's Surname, First Name*

Número de Estudiante / *Student Number*

Dirección postal / *Mailing address* _____

Fecha de nacimiento (Mes / Día / Año)
Date of Birth (Month / Day / Year)

--	--	--	--	--	--	--	--

Número de copias / *Number of copies* _____

Comienzo de estudios en UIPR (Mes / Año)
Date for beginning of studies at UIPR (Month / Year)

--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha de graduación (Mes / Año)
Graduation date (Month / Year)

--	--	--	--	--	--	--	--

Niveles de estudios a incluir en la transcripción (Ver al dorso)
Degree levels shown in the transcripts (See instructions on back)

Grado obtenido / *Degree attained* _____

Recinto o Unidad Académica / *Campus* _____

Enviar transcripción a: (Use letra de molde) / *Send Transcript to: (Use print type)*

Para enviar / *Send*

- Inmediatamente
Immediately
- Al concluir el término académico en progreso
At the end of the academic term in progress

NOTA: La cuota por transcripción de créditos es de \$6.00. Se incluye el formulario de pago con tarjeta de crédito. Favor de completar, firmar y entregar o enviar a la oficina de Recaudaciones.

NOTE: The fee for transcripts is \$6.00. The credit card payment form is included. Please complete, sign and turn it in or send it to the Bursar's Office.

Firma, Estudiante / *Signature, Student*

Fecha / *Date*

Para uso oficial / *Official Use*

INSTRUCCIONES / INSTRUCTIONS

1. Indique el Nivel de estudios a incluir en la transcripción: **Certificado Técnico (T), Grado Asociado (A), Bachillerato (B), Certificado Profesional (C), Maestría (M), Doctorado (D).**
*Indicate degree level to be included in the transcript: **Technical Certificates (T), Associate Degree (A), Bachelor's Degree (B), Professional Certificate (P), Master's Degree (M), Doctorate (D).***
2. Esta solicitud debe presentarse en la oficina del Recaudador para el pago y trámite correspondiente.
This application must be presented at the Bursar's Office for payment and further processing.
3. Debe completar una solicitud separada para cada destinatario.
A separate application must be completed for each addressee.
4. El periodo de envío es de 8 a 10 días laborales a partir de la entrega o envío.
The shipping process is 8 to 10 working days from delivery or shipment.
5. Las transcripciones oficiales no son expedidas directamente al estudiante, son enviadas por correo regular a la entidad indicada.
Official transcripts are not issued directly to the student, they are sent by regular mail to the indicated entity.
6. Se pueden adquirir copias no oficiales en Inter Web.
Unofficial copies can be obtained from Inter Web.
7. Cualquier error o reclamación, favor de contactar la oficina de Registraduría de su recinto o unidad académica.
For any errors or complaints, please contact the Registrar's Office of your campus or academic unit.

NOTA / NOTE

La transcripción del historial académico es un documento confidencial y privado. Solamente se expiden copias del mismo a solicitud del estudiante. Las transcripciones oficiales se envían directamente por la Universidad a la institución u organización designada por el estudiante. Las transcripciones que se envían o se entregan directamente al estudiante no son consideradas como oficiales por la Universidad.

The University does not consider transcripts issued directly to the student as official copies. The academic transcript is a confidential and private document. Copies of the transcript will be issued only per the student's request. Official copies of the transcript will be sent directly by Inter American University to the institution or agency designated by the student.



Oficina de Recaudaciones

Autorización Pago con Tarjeta de Crédito y Débito

Credit and Debit Card Payment Authorization

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE / STUDENT INFORMATION

Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre / Father's Surname Mother's Surname, First Name

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Número de Estudiante / Student Number

Término académico / Academic term _____ Teléfono celular / Cell phone _____

Correo electrónico / Email _____

Firma del estudiante / Student's signature _____

Pago matrícula / Payment enrollment Recinto o Unidad Académica / Campus _____

Cuota de admisión / Admission fee \$63 JD / Juris Doctor \$75 JSD / Doctorate in Law
LLM / Master in Law

Programa a admitirse / Program to be admitted _____

Otro servicio / Other service _____

INFORMACIÓN DE LA TARJETA DE CRÉDITO / CREDIT CARD INFORMATION

Nombre (como aparece en la tarjeta) / Cardholder's name (as it appears on the credit card) _____

Relación con el estudiante / Relationship to student _____

Teléfono celular / Cell phone _____

Tipo de tarjeta / Card type



--	--	--	--

Código de seguridad / Security Code

Número de tarjeta / Card number

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha de expiración (mes / año) / Expiration date (month / year)

--	--	--	--

Cantidad del pago / Payment amount _____

Firma del titular de la tarjeta / Cardholder's signature _____

IMPORTANTE / IMPORTANT

- El formulario debe estar legible y completado en todas sus partes para ser procesado.
The form must be legible and completed in all its parts in order to be processed.
- El servicio solicitado estará condicionado a la aprobación e información de la tarjeta de crédito.
The requested service will be conditioned to the approval and information of the credit card.
- La tarjeta AMEX requerirá el código de seguridad, al momento de realizar la transacción.
For the AMEX card, the security code will be required at the time of the transaction.

Recuerde incluir una identificación con foto
(Licencia, pasaporte, identificación militar ó identificación de estudiante de la Universidad Interamericana)
Remember to include a photo ID
(License, passport, military ID or student ID from the Inter American University)

OFICINA DE RECAUDACIONES - CONTACTO / BURSAR'S OFFICE - CONTACT

Una vez completado el formulario y firmado, debe enviarlo a la Oficina de Recaudaciones de su recinto.
Once the form is completed and signed, you must send it to your campus Bursar's Office.

Recinto de Aguadilla / Aguadilla Campus

Hancy Muñiz
Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*
(787) 891-0925 exts. 2753, 2752
recaudaciones@aguadilla.inter.edu

Recinto de Arecibo / Arecibo Campus

Víctor Maldonado
Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*
(787) 878-5475 exts. 3290, 3291
recaudaciones.are@arecibo.inter.edu

Recinto de Barranquitas / Barranquitas Campus

Cristian Ríos
Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*
(787) 857-3600 exts. 2056, 2057
recaudaciones@br.inter.edu

Recinto de Bayamón / Bayamón Campus

Eduardo Berríos
Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*
(787) 279-1912 exts. 2230, 2110
recaudaciones@bayamon.inter.edu

Recinto de Fajardo / Fajardo Campus

David Guzmán
Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*
(787) 863-2390 ext. 2212
recaudaciones@fajardo.inter.edu

Recinto de Guayama / Guayama Campus

Teresa Manautou
Directora de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*
(787) 864-2222 ext. 2226
recaudaciones@guayama.inter.edu

Recinto Metro / Metro Campus

Carmen Rivera
Directora de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*
(787) 250-1912 ext. 3312
recaudaciones@metro.inter.edu

Recinto de Ponce / Ponce Campus

Brian Hernández
Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*
(787) 284-1912 exts. 2220, 2021
recaudaciones@ponce.inter.edu

Recinto de San Germán / San Germán Campus

Carlos Segarra
Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*
(787) 264-1912 exts. 7260, 7262
recaudaciones@intersg.edu

Escuela de Optometría / School of Optometry

Eduardo Salichs
Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*
(787) 765-1915 ext. 1110
recaudaciones@opto.inter.edu

Facultad de Derecho / School of Law

Ileana Piñero
Directora de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*
(787) 751-1912 exts. 2052, 2053
recaudaciones@juris.inter.edu

Oficina Central del Sistema / System Central Office

Samuel Sánchez
Director Institucional de Facturación y Cobros
Institutional Director, Billing and Collections Office
Alfonso Rodríguez
Director Asociado de Facturación y Cobros
Associate Director, Billing and Collections Office
(787) 766-1912 exts. 2529, 2612
factcobros@inter.edu