



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

- 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.
- 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.
- Pasar por la Oficina de Recaudaciones para efectuar el pago correspondiente: cada certificación tiene un costo de \$5.00.
Visit the Bursar's Office to pay the corresponding fee: each certification costs \$5.00.
- 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 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
 \$31 Maestría / Master
 \$75 Doctorado / Doctoral
 \$63 JD / Juris Doctor
 \$63 LLM / Master in Law
 \$75 JSD / Doctorate 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.

Toda tarjeta de crédito requerirá el código de seguridad para poder procesar el pago, el cual consta de tres (3) dígitos (Visa, Master Card, Discover o Débito con logo Visa) y cuatro (4) dígitos (AMEX).

All credit cards will require the security code to process the payment, which consists of three (3) digits (Visa, Master Card, Discover or Debit with Visa logo) and four (4) digits (AMEX).

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

hrmuniz@aguadilla.inter.edu

Recinto de Arecibo / Arecibo Campus

Víctor Maldonado

Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*

(787) 878-5475 exts. 3290, 3291

vmaldonado@arecibo.inter.edu

Recinto de Barranquitas / Barranquitas Campus

Cristian Ríos

Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*

(787) 857-3600 exts. 2056, 2057

cristianrios@br.inter.edu

Recinto de Bayamón / Bayamón Campus

Eduardo Berrios

Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*

(787) 279-1912 exts. 2230, 2110

eberrios@bayamon.inter.edu

Recinto de Fajardo / Fajardo Campus

David Guzmán

Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*

(787) 863-2390 ext. 2212

david.guzman@fajardo.inter.edu

Recinto de Guayama / Guayama Campus

Teresa Manautou

Directora de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*

(787) 864-2222 ext. 2226

teresa.manautou@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

bhernand@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

csegarra@intersg.edu

Escuela de Optometría / School of Optometry

Eduardo Salichs

Director de Recaudaciones / *Director, Bursar's Office*

(787) 765-1915 ext. 1110

esalichs@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