**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS**

**OFICINA DE REGISTRADURÍA**

***PO BOX 118 🞟 MAYAGÜEZ PR 00681***

**SOLICITUD PARA CERTIFICACIONES**

***TEL.: 787-834-9595 EXT. 2222 ó 2206***

***Fax: 787-834-9597 🞟 Email: registonline@uaa.edu***

**Favor leer las instrucciones antes de completar el formulario.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm. de Estudiante** | **Nombre y Apellidos** | **Teléfono** |
|  |  |  |
| **Término a Certificar:** | **Certificación de:** | **Nivel de Estudios** |
| agosto a diciembreenero a mayoverano – junioverano – julio | Matrícula o EstudiosGraduaciónNotasOtros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Graduado (maestría) Subgraduado (Bachiller / Asociado) Especial |
| **Propósito de la Certificación** | **Idioma** |
|  Plan Médico Planillas (Hacienda) Préstamo Estudiantil Trabajo Desempleo Consulado Cupones (PAN) Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Español Inglés |
| **Comentarios** |
|  |
|  **Para recoger Para enviar a la siguiente dirección:** |
|  | **Firma** | **Fecha** |
|  |  |
| \*Para recoger deberá presentar Identificación con foto. |

**INSTRUCCIONES PARA CERTIFICACIONES:**

1. Formulario para certificar información académica solamente.
2. Completar el formulario, firmar y devolver en Registraduría.
3. El espacio de comentarios es para ofrecer detalles sobre el contenido de la certificación que solicita.
4. Podrá recoger la certificación o proveer la dirección para enviarla por correo regular.
5. Deberá presentar una identificación con foto para recoger la certificación. Para autorizar a otra persona a recogerla, favor hacerlo por escrito con autorización debidamente firmada.

Nota: Tiempo para procesar es de dos (2) días laborables.