UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
Decanato de Asuntos Académicos
Oficina del Registrador

SOLICITUD DE COPIA DE RECORD ACADÉMICO
(LEA INSTRUCCIONES AL DORSO)

1. NOMBRE (Indicar apellidos primero)	2. NUM. DE ESTUDIANTE	3. NUM. DE SEGURO SOCIAL
4. DIRECCIÓN POSTAL _____ _____	5. ☐ ESTUDIANTE ACTIVO 6. ☐ ESTUDIANTE INACTIVO	
8. TELÉFONO _____	7. PROGRAMA(S) Y AÑO (S) QUE ESTUDIO EN EL RCM (Indique de cuál interesa copia)	
9. DIRECCIÓN DE LA PERSONA O INSTITUCIÓN QUE DESEA REMITIR LA COPIA DEL RECORD ACADÉMICO _____ _____ _____	NOTA: SI ESTUDIO EN EL PROGRAMA DE 3 AÑOS DE ENFERMERIA FAVOR DE INDICAR EL NOMBRE DEL HOSPITAL QUE SE GRADUÓ Y LA FECHA	
12. NÚMERO DE COPIAS A LA DIRECCIÓN EN EL APARTADO (9).	10. EL RECORD DEBE INCLUIR ☐ GRADO OBTENIDO _____ FECHA _____ ☐ NOTAS DE ____ TRIMESTRE ____ SEMESTRE ____ VERANO ☐ TODAS LAS QUE APARECEN EN MI RECORD ACADÉMICO HASTA EL MOMENTO DE ESTA SOLICITUD.	
15. FIRMA DEL ESTUDIANTE	16. FECHA	11. TIPO COPIA : ☐ OFICIAL ☐ ESTUDIANTE
13. RECIBO, CHEQUE O GIRO POSTAL NÚMERO _____ CANTIDAD _____		14. DESPACHADO FECHA: _____ POR: _____
DESPRENDA LA COPIA AZUL Y GUARDELA COMO REFERENCIA, PRESENTELA EN CASO DE RECLAMACION.		

NORMAS PARA LA EXPEDICIÓN DEL HISTORIAL ACADÉMICO

1. El récord académico es un documento confidencial del cual expedimos copias, únicamente a solicitud escrita del propio estudiante debidamente firmado.
2. Las copias oficiales se envían directamente por la Universidad a la institución designada por el estudiante. Las copias que se envían al estudiante son para su uso personal.
3. Las copias para su uso personal se entregan solamente al estudiante, a menos que éste autorice, por escrito, la entrega a otra persona.
4. No se expiden récords académicos a estudiantes que tengan deudas con la Universidad.
5. Cada copia cuesta un dólar (\$1.00). El pago deberá hacerse mediante giro postal o cheque certificado a favor de la Universidad de Puerto Rico o recibo oficial del Recaudador del Recinto de Ciencias médicas, si el pago se efectúa en efectivo.
6. Las solicitudes deben radicarse en la Oficina del Registrador por lo menos dos semanas antes de la fecha en que se necesite el récord.
7. Toda reclamación con relación a su solicitud deberá presentarse dentro del término de noventa (90) días de la fecha de radicación de la misma en la Oficina del Registrador.
8. Los estudiantes que solicitan copia del récord académico para el Tribunal Examinador de Médicos serán notificados de que su documento ha sido despachado. De no recibir el aviso de remisión 21 días después de la solicitud deberá comunicarse de inmediato con la Oficina del Registrador.