Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
P.O. Box 19900, San Juan, PR 00910-1900
Tel. 787-724-7100 Exts. 2010 ó 2080

CESPR 11-AD-01
JUL 2003

DIVISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
FAX: 787-725-2150

SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

NÚMERO DE SEGURO SOCIAL: _____

DIRECCIÓN POSTAL RESIDENCIAL:

_____

_____

_____

NOMBRE Y DIRECCIÓN OFICIAL (donde se enviará la Transcripción Oficial):

_____

_____

_____

TELÉFONO RESIDENCIAL: _____

TELÉFONO DEL TRABAJO: _____

TIPO DE TRANSCRIPCIÓN: ☐ Personal (se envía a la dirección postal)

☐ Oficial (se envía a la dirección oficial)

PROPÓSITO DE LA SOLICITUD: _____

_____

_____ _____

Firma del Solicitante **Fecha**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
División de Servicios de Administración
Administración de Documentos

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO CESPR 11-AD-01
SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Nombre de la Institución: Nombre de la Institución de la cual solicita el documento.

Nombre del Solicitante: Nombre del solicitante o ex alumno.

Número de Seguro Social: Es necesario para la búsqueda del expediente e identificación del solicitante, según la Ley número 28 del 10 de enero de 1998.

Dirección Postal Residencial: Dirección del solicitante a la cual se envía la transcripción personal.

Nombre y Dirección Oficial: Nombre y dirección del lugar donde interesa se envíe la transcripción oficial.

Teléfono Residencial: Número de teléfono al que nos comunicaremos de surgir dudas con la solicitud.

Teléfono del Trabajo: Número de teléfono al que nos comunicaremos de surgir dudas con la solicitud.

Tipo de Transcripción:

Personal – para propósitos personales (copia de estudiante). Se envía a la dirección postal del solicitante.

Oficial – para propósitos oficiales. Se envía a la dirección a la cual el solicitante interesa se envíe el documento.

Propósito de la Solicitud: Especificar el uso que se le dará al documento. Ejemplo: empleo, continuar estudios, solicitud de licencias, récord personal, etc.

Firma del Solicitante: Es necesario la firma del ex estudiante para expedir el documento.

Fecha: Fecha en que está solicitando el servicio.

Rev. Julio 2003