

INSTRUCCIONES

1. Favor de completar los encasillados del **1** al **12** para cualquier tipo de documento.
2. Para *certificación de grado* (**costo \$1.35**) marcar y completar inciso A indicando el grado y especialidad obtenidos, la Facultad que le otorgó el grado y la fecha de graduación. En caso de ser más de un grado, debe llenar un formulario por cada grado obtenido. Si desea enviar las certificaciones a diferentes direcciones debe llenar un formulario por cada dirección.
3. Para una *certificación de Traducción de Diploma* (**costo \$1.35**) debe marcar el inciso A indicando el grado y especialidad obtenidos, la Facultad que le otorgó el grado y la fecha de graduación y marcar el inciso C indicando que desea una Traducción de Diploma.
4. Favor de indicar en el encasillado número **7** en que idioma desea las certificaciones solicitadas.
5. Para *duplicado de diploma* (**costo \$13.00**) marcar y completar inciso B.
6. **Nota:** No complete el inciso A cuando solicita un duplicado.
7. **IMPORTANTE:** La solicitud de duplicado **SOLO APLICA cuando el diploma original una vez recogido se extravía o sufre daños**. En caso de ser grados diferentes, llene una solicitud por cada duplicado. Los duplicados se hacen en Latín, no se expiden en otro idioma.
8. Toda reclamación a esta solicitud deberá presentarse dentro del término de los 90 días siguientes a la fecha de radicación en la Oficina del Registrador.
9. No se expedirán ni se enviarán certificaciones de estudiantes que tengan deudas con la Universidad.

EL RECINTO DE RIO PIEDRAS NO DISCRIMINA POR RAZONES DE RAZA, SEXO, ORIENTACION SEXUAL, RELIGION, EDAD, IDEAS POLITICAS, ORIGEN ETNICO O IMPEDIMENTOS EN SU POLITICA DE ADMISION, PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y PRACTICAS DE EMPLEO.