

**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS
OFICINA DE REGISTRADURÍA**

PO BOX 118 ♦ MAYAGÜEZ PR 00681
TEL.: 787-834-9595 EXT. 2222 ó 2206

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



SOLICITUD PARA CERTIFICACIONES

Favor leer las instrucciones antes de completar el formulario.

Núm. de Estudiante		Nombre y Apellidos		Teléfono	
Término a Certificar:		Certificación de:		Nivel de Estudios	
<input type="checkbox"/> agosto a diciembre <input type="checkbox"/> enero a mayo <input type="checkbox"/> verano – junio <input type="checkbox"/> verano – julio		<input type="checkbox"/> Matrícula o Estudios <input type="checkbox"/> Graduación <input type="checkbox"/> Notas <input type="checkbox"/> Otros: _____		<input type="checkbox"/> Graduado (maestría) <input type="checkbox"/> Subgraduado (Bachiller / Asociado) <input type="checkbox"/> Especial	
Propósito de la Certificación				Idioma	
<input type="checkbox"/> Plan Médico <input type="checkbox"/> Préstamo Estudiantil <input type="checkbox"/> Desempleo <input type="checkbox"/> Cupones (PAN)		<input type="checkbox"/> Planillas (Hacienda) <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Consulado <input type="checkbox"/> Otros: _____		<input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Inglés	
<input type="checkbox"/> Para recoger <input type="checkbox"/> Para enviar a la siguiente dirección:				Comentarios	
				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. Este formulario debe ser enviado por:
 - correo a:
 - Universidad Adventista de las Antillas
 - Oficina de Registraduría
 - PO BOX 118
 - Mayagüez, PR 00681
 - o vía Facsímil al 787-834-9597 (dirigido a Oficina de Registraduría) o
 - por correo electrónico: registonline@uaa.edu
4. El espacio de comentarios es para ofrecer detalles sobre el contenido de la certificación que solicita.
5. Podrá recoger la certificación o proveer la dirección para enviarla por correo regular.

6. 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.