

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE HONDURAS**
“NUESTRA SEÑORA REINA DE LA PAZ”**SOLICITUD DE SOLVENCIAS**

No. de Cuenta: _____ Campus: _____

Nombre del Alumno: _____ Carrera: _____

N° Teléfono: Casa/Móvil _____ E-mail: _____

TRAMITE A REALIZAR:**Trámites administrativos:**

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Contenidos de asignatura | <input type="checkbox"/> Certificados de estudios |
| <input type="checkbox"/> Constancia académica | <input type="checkbox"/> Planes analíticos |
| <input type="checkbox"/> Inicio de práctica | <input type="checkbox"/> Graduación |
| <input type="checkbox"/> Internado | <input type="checkbox"/> Servicio social |
| <input type="checkbox"/> Traslado hacia el Campus de: _____ | |

No. de Recibo de Pago (banco cuando aplique): _____

Trámites académicos:

- ☐ Abandono de la Universidad (cuando no hizo retiro)
- ☐ Cancelación del período académico
- ☐ Retiro de la universidad
- ☐ Retiro por normas que rigen la vida estudiantil
- ☐ Activar cuenta para reintegro
- ☐ Otros

Razones

- ☐
- Salud
- ☐
- Trabajo
- ☐
- Motivos económicos
- ☐
- Otros

Especifique: _____

Pasos a seguir trámites administrativos:

1. Llenar solicitud.
2. Solicitar solvencia en Programa de Becas (solo estudiantes con beca), Contabilidad, biblioteca y Registro.
3. Entregar documentación en Decanatura en caso de ser trámite de práctica o graduación y en Registro en caso de constancia de estudios, certificado de estudios, traslado de campus y cambio de carrera.

IMPORTANTE:

El registro es vigente en el mismo mes del comienzo de su trámite, caso contrario debe de volver a contabilidad a solicitar solvencia. (El documento no debe estar remarcado ni manchado).

Pasos a seguir trámites académicos:

1. Llenar solicitud
2. Pagar valor de cancelación de clases en tesorería.
3. Solicitar solvencia en Programa de Becas (solo estudiantes con beca), Contabilidad, biblioteca y Registro.
4. Entregar documentación y carnet en Registro.
5. Cancelar clases en Registro.

IMPORTANTE:

- a) El registro es vigente en el mismo mes del comienzo de su trámite, caso contrario debe de volver a contabilidad a solicitar solvencia.
- b) Si el alumno no está solvente, no podrá cancelar sus clases en Registro (este debe de ser el último paso del proceso).

El Estudiante es responsable de tramitar las solvencias.**SOLVENCIA EN DEPARTAMENTOS**

Programa de Becas	Contabilidad	Biblioteca	Registro
Nombres y Apellidos del responsable: Firma y Sello	Nombres y Apellidos del responsable: Firma y Sello	Nombres y Apellidos del responsable: Firma y Sello	Nombres y Apellidos del responsable: Firma y Sello
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

* Solamente para alumnos con Beca Solidaridad, Completa y Media Beca

Observaciones: _____

Fecha

Copia Original: Registro, Duplicado Unidad Académica, Triplicado: Estudiante

Firma del Estudiante

Versión 10, Julio 2019