

## UNIVERSIDAD CATÓLICA DE HONDURAS "NUESTRA SEÑORA REINA DE LA PAZ"

## SOLICITUD DE SOLVENCIAS

SOLICITOD DE SOLVENCIAS				
No. de Cuenta:		Campus:		
Nombre del Alumno:		Carrera:	Carrera:	
N° Teléfono: Casa/Móvil		E-mail:	E-mail:	
TRAMITE A REALIZAR:				
Trámites administrativos:		Trámites académicos:	Trámites académicos:	
☐ Contenidos de asignatura	□ Certificados de estu	udios	□ Abandono de la Universidad (cuando no hizo retiro)	
☐ Constancia académica	☐ Planes analíticos	☐ Cancelación del períod	lo académico	
☐ Inicio de práctica	☐ Graduación	☐ Retiro de la universida	□ Retiro de la universidad	
☐ Internado	☐ Servicio social	,	☐ Retiro por normas que rigen la vida estudiantil	
	☐ Activar cuenta para reintegro		ntegro	
☐ Traslado hacia el Campus de:				
No. de Recibo de Pago (banco cuando aplique):			□ 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).		1. Llenar solicitud 2. Pagar valor de ca 3. Solicitar solvencia con beca), Conta cia de dibio de EIMPORTANTE: a) El registro es viger caso contrario det e estar b) Si el alumno no es	<ol> <li>Pagar valor de cancelación de clases en tesorería.</li> <li>Solicitar solvencia en Programa de Becas (solo estudiantes con beca), Contabilidad, biblioteca y Registro.</li> <li>Entregar documentación y carnet en Registro.</li> <li>Cancelar clases en Registro.</li> <li>IMPORTANTE:         <ul> <li>a) El registro es vigente en el mismo mes del comienzo de su trámite, caso contrario debe de volver a contabilidad a solicitar solvencia.</li> </ul> </li> </ol>	
El Estudiante es responsable de tramitar las solvencias.				
SOLVENCIA EN DEPARTAMENTOS				
Programa de Becas Nombres y Apellidos del	Contabilidad Nombres y Apellidos del	Biblioteca Nombres y Apellidos del	Registro  Nombres y Apellidos del responsable:	
responsable:	responsable:	responsable:		
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
* Solamente para alumnos con Beca Solidaridad, Completa y Media Beca				
Observaciones:				