

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

SOLICITUD DE SOLVENCIAS					
No. de Cuenta: 1302200100114			Campus: Santa Rosa de Lima		
Nombre del Alumno: <u>José Miguel Reyes Portillo</u>			Carrera: Ingeniería en Ciencias de la computación		
N° Teléfono: Casa/Móvil 88642297			E-mail: miguel1reyes66@gmail.com		
TRAMITE A REALIZAR:					
Trámites administrativos:			Trámites académicos:		
☐ Contenidos de asignatur	a Certificados de estu	udios	☐ Abandono de la Universidad (cuando no hizo retiro)		
☐ Constancia académica	☐ Planes analíticos		□ Cancelación del período académico		
X Inicio de práctica	☐ Graduación		□ Retiro de la universidad		
□ Internado	☐ Servicio social		☐ Retiro por normas que rigen la vida estudiantil		
			☐ Activar cuenta para reintegro		
☐ Traslado hacia el Campus de:			□ Otros Razones		
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).			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		olioteca	Registro	
Nombres y Apellidos del responsable:	Nombres y Apellidos del responsable:	respons	es y Apellidos del sable:	Nombres y Apellidos del responsable:	
Firma y Sello	Firma y Sello	F	Firma y Sello	Firma y Sello	
Fecha:	Fecha:	Fecha	a:	Fecha:	
* Solamente para alumnos con Beca Solidaridad, Completa y Media Beca					
Obcorvaciones:					

Firma del Estudiante