

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITOS EN EL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

1. Obtener el formulario CEPR 11-AD-03 **Solicitud de Transcripción de Créditos** de las siguientes maneras:
 - acceder el formulario a través de nuestra página www.ce.pr.gov
 - solicitarlo vía telefónica al (787) 641-7100 ext. 2004 para su envío por correo postal o correo electrónico, y
 - en las facilidades del Consejo de Educación de Puerto Rico ubicadas en:

Edificio Hato Rey Center, Piso 15, Ave. Ponce de León 268, Hato Rey, Puerto Rico

2. El costo por cada copia de transcripción de crédito – oficial o estudiante – son **\$5.00**.
3. El método de pago podrá ser mediante tarjeta de ATH, cheque certificado, giro bancario o postal, NO CHEQUE PERSONAL, a nombre del **Consejo de Educación de Puerto Rico**. Con el pago se acompañará la Solicitud.
4. Puede devolver el formulario en papel junto con el pago, debidamente complementado a la Oficina de Administración de Documentos, personalmente o por correo a la siguiente dirección:

**PO Box 19900
San Juan, PR 00910-1900**

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Nombre de la Institución (donde estudió): Nombre de la Institución de la cual solicita la transcripción de créditos.

Nombre del Solicitante: Nombre completo del solicitante o egresado.

Programa Cursado: Para los egresados de Universal Career Community College.

Número de Seguro Social: El número de Seguro Social será utilizado únicamente para propósitos de identificación. Puede colocar los últimos cuatro dígitos. El Consejo reconoce su naturaleza privada y se compromete a la no divulgación, en virtud de la Ley 243 del 10 de noviembre de 2006.

Dirección Postal - Residencial: Dirección del solicitante a la cual se envía la copia de estudiante de la transcripción.

Correo Electrónico: Para comunicarnos de surgir dudas con la solicitud.

Nombre y Dirección - Oficial: Nombre y dirección del lugar donde interesa se envíe la copia oficial de la transcripción.

Teléfono Residencial: Número de teléfono al que nos comunicaremos de surgir dudas.

Teléfono del Trabajo: Número de teléfono al que nos comunicaremos de surgir dudas.

Tipo de Transcripción:

Estudiante – para propósitos personales (copia de estudiante). Se envía a la dirección del solicitante.

Oficial – para propósitos oficiales. Se envía a la dirección donde interesa se envíe el documento.

Propósito de la Solicitud: Empleo, continuar estudios, solicitud de licencias, récord personal, etc.

Firma del Solicitante: Es necesaria la firma del egresado para expedir el documento.

Fecha: Fecha en que está solicitando el servicio.