



Escuela de Derecho

Oficina de Admisiones y Registro

Solicitud Transcripciones de créditos o Certificación

Costo: \$3.00

Instrucciones

1. La transcripción de créditos o certificación es un documento confidencial que expedimos únicamente a solicitud del estudiante.
2. No se expiden transcripciones de créditos o certificaciones a estudiantes que tengan deuda o documentos pendientes con la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.
3. La transcripción de créditos o certificación se le envía o se le entrega solamente al estudiante, a menos que éste autorice por escrito, la gestión o entrega a otra persona.
4. **Las transcripciones oficiales** se envían directamente por la Escuela de Derecho a la institución designada por el estudiante.
5. Es muy importante que escriba correctamente la dirección del destinatario. No somos responsables por documentos que no lleguen a su destino por direcciones incorrectas.
6. Estudiantes graduados.
 - a. Antes del año 1997 las transcripciones son en inglés.
 - b. Del año 1998 al 2008 en ambos idiomas. (*Favor de notificar el idioma que la desea*)
 - c. Del año 2009 al presente las transcripciones son en inglés.
7. Las certificaciones se procesan en inglés y en español.

Formas para solicitar transcripciones de créditos o certificaciones:

1. Puede solicitarla visitando nuestra oficina pagando en la oficina de Tesorería ubicada en el Edificio Fundadores. Además, vía fax, vía email (registraduriaderecho@pucpr.edu) o por correo postal a la siguiente dirección:

Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
Escuela de Derecho
Oficina de Registro y Admisiones
2250 Boulevard Luis A. Ferré Aguayo
Suite 633 Ponce, PR 00717-9997

Email:
registraduriaderecho@pucpr.edu

Fax:
(787) 651-2661

2. Si interesa solicitarla vía fax o por correo imprima la solicitud [aquí](#)
3. Es muy importante que llene la forma y **firmé la misma**.
4. El costo por transcripción de crédito o certificación es de tres dólares (\$3.00).
5. Para hacer el pago por la solicitud tiene las siguientes opciones:
 - a. Si solicita por correo: cheque o giro postal pagadero a la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico (Favor no firmar el cheque en la parte posterior).
 - b. Visa o Master Card
 - i. Número de la tarjeta
 - ii. Fecha de expiración
6. Una vez la Oficina de Registro de la Escuela de Derecho obtenga el recibo de la transacción de la Oficina de Tesorería, se procesará la transcripción.
7. Copia tarjeta de identificación.