

**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:**

- ☐ Contenidos de asignatura ☐ Certificados de estudios
☐ Constancia académica ☐ Planes analíticos
☐ Inicio de práctica ☒ Graduación
☐ Internado ☐ Servicio social
☐ 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:	Nombres y Apellidos del responsable:	Nombres y Apellidos del responsable:	Nombres y Apellidos del 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: _____

Fecha

Firma del Estudiante

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE HONDURAS**
“NUESTRA SEÑORA REINA DE LA PAZ”**CONTROL DE REVISIÓN DE ESTUDIANTES**
PARA PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA
(Uso exclusivo de las unidades de registro)**Información llenada por el estudiante:**

Campus: _____	Fecha: _____ / _____ / _____
No. de Cuenta: _____	Carrera: _____
Nombre del Alumno: _____	

ACTUALIZACION DE DATOS

Correo electrónico(actual)	
Dirección de Residencia	_____ _____
Teléfono celular / Teléfono fijo	_____ / _____
Nombre del Padre o tutor	Teléfono: _____
Nombre de la Madre o tutora	Teléfono: _____

Firma del Estudiante**Información llenada por la Unidad de Registro:****CONTROL DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE EN EL SISTEMA**

☐ Diploma de Secundaria/ Títulos (postgrados).	☐ Historial Académico (pensum de la carrera completo).
☐ Foto en la Web.	☐ Revisión del género.
☐ Copia de la Identidad.	☐ Nombres y Apellidos de acuerdo a la identidad.

Observaciones: _____

Nombre y Firma del Responsable de Registro