



**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:**

<p><b>Trámites administrativos:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Contenidos de asignatura      <input type="checkbox"/> Certificados de estudios</p> <p><input type="checkbox"/> Constancia académica      <input type="checkbox"/> Planes analíticos</p> <p><input type="checkbox"/> Inicio de práctica      <input type="checkbox"/> Graduación</p> <p><input type="checkbox"/> Internado      <input type="checkbox"/> Servicio social</p> <p><input type="checkbox"/> Traslado hacia el Campus de: _____</p> <hr/> <p>No. de Recibo de Pago (banco cuando aplique):</p> <hr/>	<p><b>Trámites académicos:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Abandono de la Universidad (cuando no hizo retiro)</p> <p><input type="checkbox"/> Cancelación del período académico</p> <p><input type="checkbox"/> Retiro de la universidad</p> <p><input type="checkbox"/> Retiro por normas que rigen la vida estudiantil</p> <p><input type="checkbox"/> Activar cuenta para reintegro</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p> <p><b>Razones</b></p> <p><input type="checkbox"/> Salud      <input type="checkbox"/> Trabajo      <input type="checkbox"/> Motivos económicos      <input type="checkbox"/> Otros</p> <p>Especifique:</p>
<p><b>Pasos a seguir trámites administrativos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Llenar solicitud.</li> <li>Solicitar solvencia en Programa de Becas ( solo estudiantes con beca), Contabilidad, biblioteca y Registro.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>IMPORTANTE:</b>  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).</p>	<p><b>Pasos a seguir trámites académicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Llenar solicitud</li> <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> </ol> <p><b>IMPORTANTE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El registro es vigente en el mismo mes del comienzo de su trámite, caso contrario debe de volver a contabilidad a solicitar solvencia.</li> <li>Si el alumno no está solvente, no podrá cancelar sus clases en Registro (este debe de ser el último paso del proceso).</li> </ol>
<b>El Estudiante es responsable de tramitar las solvencias.</b>	

**SOLVENCIA EN DEPARTAMENTOS**

Programa de Becas	Contabilidad	Biblioteca	Registro
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**