

SOLICITUD

Nº _____

Nombre Completo _____

Carrera Promoción Fono

Cédula de Identidad Nº E-mail

Solicitud de Certificado para se presentado en:

- Asignación Familiar
- Matrícula \$1.500 Concentración de notas \$2.500
- Alumno Regular \$1.500 Programa de la carrera \$5.000 (por Asignatura)
- Certificado de Egreso \$5.000 Certificado de ranking \$5.000
- Certificado de Título \$5.000 Certificado de horas \$ 5.000
- Certificado finanzas _____
- Otro _____

Solicita lo siguiente:

- Suspende estudios Convalidación de estudios
- Retiro de la carrera Homologación de estudios
- Retiro de asignatura Cambio de carrera
- Reincorporación Beca IPLA

Atendido por: _____

_____ Firma Solicitante

USO INTERNO IPLA

Jefe de Carrera _____

Administración _____
Y Finanzas _____

Vicerrectoría _____

Rectoría _____

SOLICITUDES ESTUDIANTILES

DIRECCIÓN ACADÉMICA UNIDAD DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

- Instructivo para el llenado y entrega de la Solicitud:

Buenas tardes estimado/a estudiante;

Ante todo queremos saludarlo/a, esperando se encuentre bien junto a sus seres queridos.

El motivo de este instructivo es informativo. Tome en consideración, la importancia de este documento, ya que a través de él usted estará gestionando una Solicitud estudiantil que puede obedecer a una o más necesidades.

- ❖ Consideraciones generales para el llenado del Formulario:
 - Atender y llenar el formulario de Solicitudes Estudiantiles completamente en todos sus campos para que este pueda ser gestionado de forma correcta por la unidad que corresponda.
 - Usted podrá solicitar documentos relacionados con el área Académica y/o con el área de Administración y Finanzas.
 - Seleccione de la lista de opciones la solicitud o solicitudes que requiera, considerando que algunas de ellas implica pagar en el banco el arancel correspondiente para su gestión.
 - Una vez seleccionado la solicitud estudiantil y cancelado en **Banco Santander, Cuenta Corriente No. 73899087** a nombre del **Instituto Profesional Libertador de Los Andes, No. RUT 88.502.100-K**, Usted debe imprimir el Formulación de Solicitud Estudiantil completamente lleno.
 - Imprimir el formulario completamente lleno y/o imprimirlo y llenarlo a mano, deberá firmarlo con lápiz pasta tinta azul.
 - Indicar en las "Observaciones y Comentarios Generales" el motivo por el cual usted realizar la solicitud.
 - Posteriormente, debe escanear el formulario completamente lleno con todos los datos personales y marcando la solicitud/des, junto con la firma.
 - Enviar por correo electrónico el archivo escaneado en formato pdf junto con el documento de pago o captura de la transferencia realizada donde se vea en forma legible los datos del depósito o transferencia electrónica, con el número de operación para conciliar el pago realizado al siguiente correos: mdiaz@ipla.cl
 - El pago del arancel por concepto de alguna solicitud que debas cancelar, también puede hacerse en forma presencial, directamente en las oficinas de Administración y Finanzas de la Institución (**Dirección:** Membrillar #360 con O'Higgins, Región Valparaíso, Comuna de Los Andes).
 - Si presenta alguna duda con el llenado de este formulario, le ofrecemos sírvase llamar al +56 34-2595600.
 - Esperar correo con acuse de recibo y posteriormente la notificación del trámite gestionado en formato digital de dicha solicitud.
 - Si por algún motivo usted requiere copia original en físico dicho documento, deberá notificar en el correo enviado con dicha solicitud su intención de obtenerlo en dicho formato, para lo cual deberá acercarse directamente a las oficinas ubicadas en Sede IPLA, Membrillar #360 con O'Higgins, Región Valparaíso, Comuna de Los Andes.

En este sentido, agradecemos su atención al presente instructivo ya que de esto dependen acciones a su favor en cuanto a aspectos financieros y administrativos.