

**TRAMITÉ PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE NOTAS Y CONSTANCIAS DE ESTUDIO**

1. Diligenciar y firmar el formato de ficha de autorización de cobros que se encuentra en la parte inferior
2. Enviar el formato escaneado al correo de secretaria.academica@als.edu.co
3. El documento estará listo de 3 a 5 días hábiles
4. Reclamar en secretaría académica (sede bachillerato) o solicitar el envío del documento en la agenda del estudiante
5. Este formato no aplica para egresados.

**Si el estudiante pertenece a la sección de bachillerato, podrá realizar el pago directamente en tesorería y entregar el recibo en secretaría académica**

Para cualquier información adicional por favor comunicarse con Gracce Cuevas al Teléfono 7423166 extensión 1030-1031



**COLEGIO ABRAHAM LINCOLN**

**FORMATO FICHA DE AUTORIZACIÓN DE COBROS**

Fecha de solicitud: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

Autorizo incluir a la facturación de cobros educativos y demás servicios de mi hijo (s), el valor correspondiente a la expedición de:

Certificados de notas  Cant . \_\_\_\_\_ Constancias de estudio  Cant . \_\_\_\_\_

En caso de ser constancia de estudio a que entidad va dirigida: \_\_\_\_\_

VALOR \$ \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_

TIPO: RC \_\_\_\_ T.I \_\_\_\_ C.C \_\_\_\_ C.E \_\_\_\_ PS \_\_\_\_ NÚMERO DE DOCUMENTO: \_\_\_\_\_ LUGAR DE EXPEDICIÓN \_\_\_\_\_ CURSO \_\_\_\_\_ CODIGO \_\_\_\_\_

AUTORIZAMOS INCLUIR ESTE COSTO EN LA PROXIMA FACTURACION

\_\_\_\_\_  
Firma Padre  
C.C.

\_\_\_\_\_  
Firma Madre  
C.C.

\* Valor 5.000 c/u