TRAMITÉ PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE NOTAS, CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y CERTIFICADO DE CONDUCTA

1. Diligenciar y firmar el formato de ficha de autorización de cobros que se encuentra en la parte inferior

2. Enviar el formato escaneado y completamente diligenciado al correo de secretaria.academica@als.edu.co

3. Las expediciones de dichos documentos se generarán de 3 a 5 días hábiles.

4. Reclamar en secretaría académica (sede bachillerato) o solicitar el envío por correo electrónico.

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 Secretaría Académica al Tel: 7423166 ext. 1030-1031- Cel. 3144139739

	COLEGIO BILINGÜE ABRAHAM LINCOLN		
	FORMATO AUTORIZACIÓN DE COBROS		
Código: FR-VYD-027	**Versión:** 02	**Fecha:** 31 de julio de 2023	**Página:** 1 de 1

Fecha de solicitud: día _____ mes _____ año_____

Valor $ 7.175 c/u

Autorizo incluir en 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 .____ Certificado de Conducta ☐ Cant .____

En caso de **certificado de notas** especifique grado(s): _____

En caso de **constancia de estudio** a que entidad va dirigida: _____

VALOR TOTAL $ _____

NOMBRE COMPLETO DE (LOS) ESTUDIANTE(S)_____ _____

IDENTIFICADO (S) CON: NUIP ____ T.I ____ C.C ____ C.E ____ PT ____ NÚMERO(S) DE DOCUMENTO: _____
LUGAR DE EXPEDICIÓN _____ CURSO_____ CODIGO _____

AUTORIZAMOS INCLUIR EL VALOR TOTAL EN LA PRÓXIMA FACTURACIÓN

_____
Nombre y firma del padre
C.C.

_____
Nombre y Firma de la madre
C.C.