

## Procedimiento de Solicitud de Certificado

1. El o los certificados de alumno, deben ser solicitados en la Portería del colegio, completando un formulario para dicho fin o puede ser descargado directamente (certificado de alumno regular) desde nuestro sitio web [www.institutolasalle.cl](http://www.institutolasalle.cl), en la sección INTRANET DE ALUMNOS.
2. **Sólo podrán solicitar certificados en la portería del ILS, el apoderado del estudiante**, el cual debe llenar la solicitud, indicando claramente los datos del alumno: nombres, apellidos, curso, etc.. Además el apoderado debe consignar en la solicitud su nombre, apellidos, teléfono, parentesco y firma (se sugiere letra imprenta).
3. Se debe recordar a los apoderados que los certificados serán entregados **48 horas**, después de haberlos solicitados. (por ejemplo: las solicitudes recibidas el viernes en la tarde o el sábado, deben retirarlo el miércoles).
4. El portero que entregue el certificado solicitará el Carnet de Identidad para verificar el nombre y la firma de la persona que retira el documento (uso interno). Se exceptúa de esta medida las solicitudes de Certificados de Enseñanza Media, autorizando a los estudiantes de estos cursos a retirar los certificados solicitados, previo recibo conforme (uso interno).
5. La emisión de Certificados Alumno regular (sitio web y solicitud de portería) podrá realizarlas a partir del miércoles 4 de marzo de 2015.
6. El horario de atención para solicitud y entrega de certificados en Portería del ILS será:  
Lunes a viernes: 09.00 a 12.30 y de 14.00 a 18.00 hrs..