

## Procedimiento Solicitud de Certificado y/o documentos requeridos en el ILS

1. El o los certificados y/o documentos requeridos del estudiante, deben ser solicitados en la Portería del colegio, completando un formulario para dicho fin o descargando el documento en nuestro portal [www.institutolasalle.cl](http://www.institutolasalle.cl), **sección INTRANET DE ALUMNOS**.
  - ✦ **El Certificado de Alumno Matriculado 2019 (INTRANET), estará disponible partir del:**

**21 de enero de 2019 en nuestro portal [www.institutolasalle.cl](http://www.institutolasalle.cl),  
en la sección INTRANET ALUMNOS.**
  - ✦ La emisión de Certificados Alumno regular (Portal ILS y solicitud de portería) podrá realizarlas a partir del:

**05 de marzo de 2019.**
2. **Sólo podrán solicitar documentos el apoderado del estudiante en la portería del ILS**, quien debe llenar la solicitud, indicando claramente los datos del estudiante: nombres, apellidos, curso, etc.. Además el apoderado debe consignar en la solicitud su nombre, apellidos, teléfono, parentesco y firma (se sugiere letra imprenta).
3. Los certificados y/o documentos solicitados serán entregados **48 horas hábiles**, después de haberlos solicitados.
4. En Portería se entregará el certificado y/o documento.

Se 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. 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 17.00 hrs..