

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, sección **INTRANET ALUMNOS**.

- ✚ El Certificado de Alumno Matriculado 2020 (INTRANET), estará disponible partir del:

20 de enero de 2020 en nuestro portal 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:

INICIO DE CLASES: marzo de 2020.

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. Lugar: Portería del ILS.
4. Para la entrega de documentos solicitados, debe firmar el recibo conforme (formulario- Uso interno) en Portería del ILS, previa presentación del Carnet de Identidad de la persona que retira el documento (verificar nombre y firma). 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..

COORDINACIÓN ACADÉMICA ILS

