



BERKELEY SCHOOL

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Llenar la solicitud de documentos de la Institución Educativa y enviar la ficha completa a info@berkeley.edu.pe con el asunto: **Solicitud de Documentos.**

Fecha (DÍA / MES / AÑO) ____ / ____ / ____	
DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellido	
DNI u otro documento de identidad.	
Teléfono fijo / Celular / y/o correo electrónico	
DATOS DEL ALUMNO	
Nombres y Apellidos (COMPLETO)	
DNI del Alumno. 08 dígitos	
Último año que cursó estudios en el colegio.	
CÓDIGO MODULAR DEL COLEGIO DESTINO. (Sólo en caso de traslados).	

Nota: Todos los datos son obligatorios

Marcar con una X en la casilla de los documentos a solicitar:

<input type="checkbox"/>	Ficha Única de Matricula -	S/ .20.00	<input type="checkbox"/>	Constancia de Vacante -	SIN COBRO
<input type="checkbox"/>	Certificado de Estudios -	S/ .100.00	<input type="checkbox"/>	Copia de Acta Visada -	S/ .20.00
<input type="checkbox"/>	Constancia de No Adeudo -	SIN COBRO	<input type="checkbox"/>	Copia de Libreta de Notas -	S/ .50.00
<input type="checkbox"/>	Certificado de Conducta -	S/ .20.00			
<input type="checkbox"/>	Otro _____	(Se indicará el costo en el correo).			

Motivo de la Solicitud:

- Adjunto a esta carta debe ir el Voucher de depósito por el monto correspondiente a la Cuenta Corriente en Soles del banco SCOTIABANK 026-9865330.
- El plazo máximo para la atención de esta solicitud es de 5 días hábiles tras haber confirmado el pago.
- SE CONFIRMARÁ POR CORREO ELECTRÓNICO AL SOLICITANTE CUANDO EL DOCUMENTO ESTÉ LISTO PARA RECOGER.

(VER REQUISITOS EN SIGUIENTE HOJA)

Requisitos:

- Ficha única de Matrícula
 - Código modular del colegio destino
- Certificado de Estudios
 - Dos fotos tamaño carné,
 - último año de estudios en Berkeley School,
- Copia de Acta Visada
 - Año lectivo y Grado de estudios.
- Copia de Libreta de Notas
 - Año lectivo y Grado de estudios