



## Formulario Único de Trámites

**Instrucciones:** Imprima dos copias y llene a mano con letra clara y firme. Entregue ambas en Secretaría General del Colegio, una le será devuelta con el sello de recepción para su seguimiento.

**Expediente N°:**

**Fecha:**

**Solicitud de:** (Especificar el motivo de la solicitud (retiro, traslado, permiso, exoneración, rectificación, etc.))

**Dirigida a:**

**Cargo:**

**Solicitado por:**

| Teléfono:            | Celular:             | Correo electrónico:  |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| Apellidos y nombres del alumno(a) para quien se tramita el F.U.T.: | Grado:               | Sección:             |
|--|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**Fundamentación de lo solicitado:**

.....  
.....  
.....

**Anexos:** (Mencione los documentos que adjunta con esta solicitud)

.....  
.....

En caso de traslado a otra institución educativa, deben firmar el padre y la madre del alumno adjuntando la constancia de vacante del colegio de destino.

.....  
Firma del padre o apoderado  
**DNI:**

.....  
Firma de la madre o apoderada  
**DNI:**

**Observaciones de la Coordinación:**

.....  
.....

.....  
**Firma del(a) Coordinador(a)**