**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES**

**Instrucciones: Descargue el documento, imprima y firme. Después deberá enviarlo a Secretaria General en formato PDF.** (secretariageneral@ssccbelen.edu.pe)

 **Fecha: / /**

**Solicitud de:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirigida a:** | Nombre de la persona a quien se dirige la solicitud. |
| **Cargo:** | Cargo de la persona a quien se dirige la solicitud. |
| **Solicitado por:** | Nombres y apellidos de la(s) persona(s) que firma(n) el F.U.T. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teléfono:** | **Celular:** | **Correo electrónico:** |
| Téléfono | Celular | Correo electrónico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Apellidos y nombres del estudiante (a) para quien se tramita el F.U.T.:** | **Grado:** | **Sección:** |
| Apellidos y nombres del estudiante. | Grado | Sección |
| Apellidos y nombres del estudiante. | Grado | Sección |
| Apellidos y nombres del estudiante. | Grado | Sección |

***Fundamentación de lo solicitado:***

Fundamente brevemente su solicitud.

***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 estudiante adjuntando la constancia de vacante del colegio de destino.***

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………….Firma del padre o apoderado | …………………………………………………….Firma de la madre o apoderada |
| ***Tipo de documento***: Número de documento | ***Tipo de documento***: Número de documento |