

SOLICITO: CONSTANCIA DE MATRÍCULA

Señor:

**JOSE EDUARDO VALDIVIA MUÑOZ
DIRECTOR DE LA I.E.P LORD BYRON
Presente.-**

(Nombre y Apellido del solicitante) identificada(o) con DNI N....., ante
Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, estando matriculado (a) en el presente año académico en el *(indicar grado)*, por
motivos *(explicar motivo)* solicito se expida la constancia correspondiente a:

DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Por lo expuesto:

Pido a usted acceder a mi petición por ser justa.

Arequipa,.....

FIRMA Y POST FIRMA

Requisitos para trámite de constancia:

- Para su recojo se debe entregar el voucher de pago respectivo que se hace en la tesorería del colegio para todas las solicitudes que ingresen antes del 15 de abril, a partir de esa fecha se emite de manera gratuita la Constantia de Matrícula SIAGIE.

Las constancias se recogen 02 días hábiles después de enviada la solicitud a la cuenta tramite_documentario@lordbyron.edu.pe

SOLICITO: CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO

Señor:

**JOSE EDUARDO VALDIVIA MUÑOZ
DIRECTOR DE LA I.E.P LORD BYRON
Presente.-**

(Nombre y Apellido del solicitante) identificada(o) con DNI N....., ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo realizado estudios en la institución los grados *(indicar los grados)* los años *(indicar los años respectivamente)* por motivos *(explicar motivo)* solicito se expida la constancia de *(orden de mérito, tercio y/o quinto superior)* correspondiente a:

DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Por lo expuesto:

Pido a usted acceder a mi petición por ser justa.

Arequipa,.....

FIRMA Y POST FIRMA

Requisitos para trámite de constancia:

- Para su recojo se debe entregar el voucher de pago respectivo que se hace en la tesorería del colegio.
- La constancia de Tercio y Quinto Superior se emite únicamente a alumnos invictos.

Las constancias se recogen 03 días hábiles después de enviada la solicitud a la cuenta tramite_documentario@lordbyron.edu.pe, para el año en curso se da trámite a las solicitudes una vez se lleve a cabo la entrega de libretas de notas de cada uno de los periodos. La Constancia al finalizar el Año Académico se emite a partir del primer día hábil de enero del año siguiente tomando en cuenta las Actas de Evaluación Anual.

SOLICITO: CONSTANCIA (OTRAS)

Señor:

**JOSE EDUARDO VALDIVIA MUÑOZ
DIRECTOR DE LA I.E.P LORD BYRON
Presente.-**

(Nombre y Apellido del solicitante) identificada(o) con DNI N....., ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que por motivos *(explicar motivo)* solicito se expida la constancia de *(especificar)*, correspondiente a:

DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Por lo expuesto:

Pido a usted acceder a mi petición por ser justa adjuntando a la presente: *(Colocar los documentos que se adjunten para respaldar su solicitud)*

Arequipa,.....

FIRMA Y POST FIRMA

Requisitos para trámite de constancia:

- El área responsable de emitir el documento se comunicará con usted en caso se requiera información adicional para la emisión de la constancia.
- Para su recojo se debe entregar el voucher de pago respectivo que se hace en la tesorería del colegio, una vez se reciba la confirmación que es procedente el pedido realizado.