



SOLICITUD DE EXENCION DE MATRICULA

PARTE I: ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO/A

NOMBRE COMPLETO:	
RUN N°:	
FACULTAD/DEPARTAMENTO O UNIDAD QUE PERTENECE:	
JORNADA LABORAL (HORAS):	
TELEFONO DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRONICO:	

PARTE II: ANTECEDENTES DEL ALUMNO/A

NOMBRE COMPLETO:	
RUN N°:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
NOMBRE DE LA CARRERA:	
SI POSEE BECA DE ESTUDIOS, INDICAR QUE ENTIDAD LA OTORGA:	

OBSERVACION: En caso que el alumno sea informado por el Ministerio de Educación que posee un beneficio de beca, el funcionario padre, madre o adoptante, será responsable de informar al Departamento de Recursos Humanos a través de un certificado de beneficios que otorga el Departamento de Bienestar Estudiantil, respecto del porcentaje de beneficio otorgado al estudiante.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Para solicitar el beneficio de exención de matrícula se debe adjuntar a esta solicitud los siguientes documentos:

1. Certificado de Nacimiento que acredite parentesco (si se solicita por 1° vez el beneficio)
2. Certificado de Alumno Regular del Hijo/a
3. Certificado Laboral que acredita jornada laboral (solo funcionarios FUNDAC)



(USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS)

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad de Atacama, que suscribe da constancia que el (la) Sr. (a) _____

RUN N° _____ es funcionario (a) de esta Corporación desde el _____
hasta la fecha _____

Jefe Departamento de Recursos Humanos

Copiapó,