

Formulario de solicitud de transcripción

Una solicitud de transcripción FIRMADA debe enviarse a la Oficina del Registrador a través del correo de EE. UU., Correo electrónico escaneado, en persona o por fax. No se aceptan solicitudes telefónicas.

Nombre: _____
Apellido Nombre Inicial

Dirección actual: _____
Número Calle Ciudad Estado Zip

Teléfono: _____ Fax: _____

Email: _____ Fecha nacimiento: _____

Estudiante ID#: _____ Última sesión a la que asistió: _____ Fecha de Graduación: _____

*OPCIONES DE TRANSCRIPCIÓN

- Lenguaje: Inglés Español *(Por favor complete la información de correo electrónico/fax arriba.)*
- No oficial: Email Fax
- Servicio oficial: Servicio regular Número de copias: ___ x \$5 por transcripción: \$ ___
- USPS Priority Mail Número de copias: ___ x \$15 por transcripción: \$ ___
(1-3 Días)
- USPS Priority Mail Express Número de copias: ___ x \$25 por transcripción: \$ ___
(1-2 Días)

TOTAL: \$ _____

INFORMACIÓN DE ENVÍO

(Solo para solicitudes de transcripciones oficiales.)

Enviar transcripción a la siguiente dirección:

Escuela, iglesia o empresa: _____

Persona y/o departamento: _____

Dirección: _____
Número Calle Ciudad Estado Zip

INFORMACIÓN DEL PAGO

Tarjeta de crédito Giro postal # _____ Cheque # _____

<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> MasterCard Fecha Exp. ___/___/___ CVS ___ ___	Dirección factura: _____
Número: _____ - _____ - _____ - _____	Ciudad, Estado, Zip: _____
Nombre impreso: _____	Firma Autorizada: _____

Por favor envíe este formulario de solicitud a:

Inste Global Bible College, Registrar
2559 E. Euclid Ave. Des Moines, Iowa 50317

Fax: (515) 289-9201 **Email:** registrar@inste.org

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FECHA

Sólo para uso de oficina

Sent:	Invoice#	Dated:	AMT\$
-------	----------	--------	-------

*Se puede aplicar una cuota para envíos internacionales