

TECHNICAL
SERVICES

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA MATERIALES de FINALIZACIÓN de ENTRENAMIENTO

Para que la Academia de Entrenamiento TSC (GBTS) vuelva a imprimir un certificado o tarjeta de finalización del curso, primero debe verificar su asistencia y finalización de nuestro programa de entrenamiento *. La tarjeta de finalización del curso debe ser válida en el momento de la solicitud. Se debe presentar una identificación con foto al momento de recoger el certificado o la tarjeta de finalización

Información del estudiante

NOMBRE

(COMO APARECE EN LA TARJETA/CERTIFICADO):

DIRECCIÓN**EMPLEADOR/AGENCIA**

(EN EL MOMENTO DEL ENTRENAMIENTO, SI CORRESPONDE):

CORREO ELECTRÓNICO**NÚMERO TELOFÓNICO de CONTACTO**

* GBTS reserva el derecho de rechazar una solicitud duplicada de tarjeta o certificado si se proporciona información incompleta y / o inexacta para ubicar el registro de entrenamiento original y si la tarjeta ha expirado.

MATERIALES DUPLICADOS SOLICITADOS (SELECCIONE TODOS LOS QUE APLICAN):

TARJETA DUPLICADA:

(COSTO de LA TARJETA DE REEMPLAZO - \$20)

ANDAMIOS SUSPENDIDOS

- 16HR USER
- 8HR USER REFRESHER
- 32HR SUPERVISOR
- 8HR SUPERVISOR REFRESHER

RIGGING

- 16HR WORKER
- 32HR SUPERVISOR

ANDAMIOS SOPORTADOS

- 4HR USER
- 32HR INSTALLER/REMOVER
- 8HR INSTALLER/REMOVER REFRESHER

OTROS ENTRENAMIENTOS

- SST(COSTO de TARJETA DE REEMPLAZO \$25)
- NOMBRE DE CURSO: _____

CERTIFICADO DUPLICADO:

(COSTO de EL CERTIFICADO DE REEMPLAZO - \$20)

- FINALIZACIÓN DE CURSO CEU

NOMBRE(S) DEL CURSO(S)

de TARJETA
SOLICITADAS# de CERTIFICADOS
SOLICITADAS

MÉTODO de DISTRIBUCIÓN de MATERIALES (SELECCIONE UNO):

- RECOGER EN PERSONA / FECHA _____
- ENVIAR A LA DIRECCIÓN A CONTINUACIÓN (SI ES DIFERENTE A LA DIRECCIÓN DEL ESTUDIANTE)

PARA OBTENER MÁS DETALLES SOBRE CÓMO COMPLETAR Y PAGAR SU SOLICITUD de MATERIALES DUPLICADOS,
REVISE EL REVERSO DEL FORMULARIO

OFFICE USE ONLY

Approved Denied (See Below) Processed by: _____ Processed on: _____

Reason : _____

Opcion de pago

La siguiente opción ha sido identificada como la mejor práctica para proteger la información personal y financiera de nuestros clientes. No proporcione ninguna información que no se solicite.

Cheque / Giro Postal 	Envíe por correo un cheque o giro postal a la siguiente dirección haciendo referencia al número de factura o número de clase: Gallagher Bassett Services Inc PO Box 7410499 Chicago, IL 60674
Transferencia electrónica de fondos (pago ACH) 	Si desea completar un pago ACH, informe a su representante de GBTS y proporcione un número de contacto preferido. Un representante del Departamento de Contabilidad se comunicará con usted dentro de un día hábil. Tan pronto como se haya publicado el pago, se enviará un recibo por correo electrónico.
Tarjeta de crédito 	Si desea pagar con tarjeta de crédito, informe a su representante de GBTS, quien se comunicará con usted en un día hábil. Se le enviará un recibo por correo electrónico inmediatamente después de su transacción.
Contactar con el Departamento de Contabilidad	Si tiene más preguntas o inquietudes sobre el procesamiento de sus pagos, comuníquese con el departamento de Contabilidad en Finance@tscta.com .
Descargo de responsabilidad:	Revise nuestra política de reembolso en nuestro sitio web en: https://www.tsctrainingacademy.com/refund-credit-policy/ Al aceptar este contrato, acepta todas las políticas y condiciones. <u>Condiciones:</u> 1. GBTS requiere una asistencia del 100% para satisfacer los requisitos del curso. 2. Los estudiantes no deben llegar más de 30 minutos tarde para ser admitidos en la clase. Los estudiantes que lleguen tarde serán reprogramados una vez. 3. Las inscripciones realizadas cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio de la clase son venta final. 4. GBTS se reserva el derecho de reprogramar o cancelar un curso en cualquier momento.