



SECRETARIA GENERAL

NOTIFICACIÓN

- ✓ Solitud de Apelación firmado por el abogado (particular o del usuario)
- ✓ R.D. original apelada (fotocopia)
- ✓ Comprobante de pago (pagar en caja)
- ✓ DNI (fotocopia)

TRANSCRIPCION DE R.D. O COPIA SIMPLE

- ✓ FUT o solicitud de trámite
- ✓ Comprobante de Pago (pagar en caja)
- ✓ Nº de R.D. y fecha(si es posible presentar copia)
- ✓ DNI (fotocopia)

VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SOLO I.E. DEL AMBITO

- ✓ FUT o solicitud de trámite
- ✓ Comprobante de Pago (pagar en caja)
- ✓ Certificado(s) originales (Indicar Nacional o Extranjero)(Indicando el colegio o los colegios donde ha cursado)
- ✓ Acta y cuadro de méritos (para el 1º, 2º, 3º, 4º y 5º puesto)
- ✓ Certificado de conducta original (situacional)
- ✓ Indicar si hay cambio de apellido



VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE CEBAS

- ✓ FUT o solicitud de trámite
- ✓ Comprobante de Pago (pagar en caja)
- ✓ Certificado(s) originales (Indicar Nacional o Extranjero)(Indicando el colegio o los colegios donde ha cursado)
- ✓ Acta y cuadro de méritos (para el 1º, 2º, 3º, 4º y 5º puesto)
- ✓ Certificado de conducta original (situacional)
- ✓ Indicar si hay cambio de apellido
- ✓ Indicar si es convencional o promocional
- ✓ Anexar copia de actas

EXPEDICION DE CERTIFICADOS

- ✓ Ficha de inactividad de la I.E. (solicitarlo en Gestión Institucional)
- ✓ Solicitar esquema de grados y años (solicitarlo en Secretaria General)
- ✓ Autorización de Administración
- ✓ Autorización de Abastecimientos
- ✓ Pago por derechos en caja
- ✓ Traer 2 fotos tamaño carnet
- ✓ La entrega de resolución se realizara después de 15 días hábiles

NOTIFICACIÓN

- ✓ Escrito con firma del abogado (particular o del usuario)
- ✓ DNI (fotocopia)
- ✓ R.D. que solicita nulidad (2 fotocopias)
- ✓ Hoja de notificación
- ✓ Autógrafa de la R.D. (fotocopia autenticada)
- ✓ Ultima Boleta de pago (fotocopia)