



FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

1. NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A QUIEN SE DIRIGE LA SOLICITUD

2. SUMILLA: Indique el trámite a realizar, especifique las fechas y los motivos de la solicitud.

Marque con una X en el casillero donde corresponda

<input type="checkbox"/>	Justificación de Inasistencia por descanso médico (*)
<input type="checkbox"/>	Justificación Inasistencia por viaje (*)
<input type="checkbox"/>	Justificación Inasistencia por enfermedad (*)
<input type="checkbox"/>	Permiso de Salida (*)
<input type="checkbox"/>	Constancia de Matricula
<input type="checkbox"/>	Constancia de Tercio Superior (**)
<input type="checkbox"/>	Constancia Promedio de Notas (**)
<input type="checkbox"/>	Constancia de Media Superior (**)
<input type="checkbox"/>	Constancia de Egresado
<input type="checkbox"/>	Certificado de Notas Secundaria
<input type="checkbox"/>	Certificado de Notas Primaria
<input type="checkbox"/>	Certificado de Conducta
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique

(*) **Adjuntar documentos para su sustento**

(**) **Indicar los datos de la Universidad**

OBSERVACIONES:

3. DATOS DEL ALUMNO:

Apellidos y Nombres: _____

Grado de estudios: _____ Sección: _____ Nivel: _____

Telefono Fijo: _____ Celular: _____ Correo: _____

4. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA EL DOCUMENTO: (llenar solo si no es la persona solicitante)

Apellidos y Nombres: _____

Telefono Fijo: _____ Celular: _____ Correo: _____

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

Firma del Padre o Apoderado

DNI: _____

Sello de Recepcion