



Resolución Directoral

R.D. N° 031-2023-CENFOTUR/DN

Barranco, 23 de enero de 2023

VISTO:

El Informe N° 000001-2023-OAF/CENFOTUR emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, Memorándum Informe N° 000007-2023-OPPD/CENFOTUR emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo e Informe N° 0000011-2023-OAJ/CENFOTUR emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la Modificación de la "Directiva que regula el Uso de la Mesa de Partes Digital del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR";

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo-CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante "TUO de la Ley N° 27444", establece en el numeral 72.2 del artículo 72° que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que mediante Resolución Directoral N° 072-2021-CENFOTUR/DN de fecha 24 de mayo de 2021, se aprobó la Directiva N° 007-2021-CENFOTUR/DN sobre los "Lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas en el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR";

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR, establece en el artículo 29° entre otras, que es función de la Oficina de



Resolución Directoral

Administración y Finanzas dirigir y controlar el desarrollo de planes y programas conducentes a la gestión y desarrollo de los recursos humanos, así como la administración de las relaciones laborales dentro de un clima de armonía laboral del CENFOTUR;

Que, mediante Resolución Directoral N° 015-2023-CENFOTUR-DN de fecha 10 de enero de 2023, que resuelve aprobar la DIRECTIVA N° 001-2023-CENFOTUR-DN que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2023-CENFOTUR QUE REGULA EL USO DE LA MESA DE PARTES DIGITAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO – CENFOTUR;

Que, mediante Informe N° 000001-2023-OAF/CENFOTUR emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, quien remite a Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo la Modificación de **DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DE LA MESA DE PARTES DIGITAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO – CENFOTUR**, señalando que considera y solicita la modificación de horario citado en el numeral 7.1.2 de la DIRECTIVA N° 001-2023-CENFOTUR-DN DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DE LA MESA DE PARTES DIGITAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO – CENFOTUR;

Que, con Memorándum N° 000007-2023-OPPD/CENFOTUR emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo señala que, la propuesta de modificación de la “Directiva que regula el uso de la Mesa de Partes Digital del Centro de Formación en Turismo”, presentada por la Oficina de Administración y Finanzas se encuentra acorde a las normas internas de la entidad, de manera específica con el Objetivo Estratégico N° 04 “Fortalecer el rol de la Entidad en el sector turismo” específicamente a la Actividad 4.1 Gestión Institucional Integral, contemplado en el Plan Operativo Institucional 2023, además de guardar consistencia entre sus partes.; por lo que remite la conformidad, el citado proyecto a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal respectiva;

Que, mediante el Informe N° 0000011-2023-OAJ/CENFOTUR d emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica señala que la propuesta de Modificación de la “Directiva que regula el uso de la Mesa de Partes Digital del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR”, tiene como finalidad poner a disposición de los administrados el servicio del correo electrónico mesadepartes@cenfotur.edu.pe y de las plataformas MPV, AIP, PIDE y LDRV a fin de dotar de canales para el ingreso y registro de documentos con el objetivo de brindar mayor celeridad y eficiencia a los administrados en la tramitación de documentos en el CENFOTUR; asegurando transparencia y oportunidad en la atención de documentos con la finalidad de contar con información total y real para el trámite respectivo;

Con la visación de la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia General;



Resolución Directoral

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - MODIFICAR la Resolución Directoral N° 015-2023-CENFOTUR-DN de fecha 10 de enero de 2023, que resuelve aprobar la DIRECTIVA N° 001-2023-CENFOTUR-DN que aprueba la "Directiva que regula el uso de la Mesa de Partes Digital del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR", la misma que en diez (10) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - APROBAR la Directiva N° 003-2023-CENFOTUR-DN denominada "Directiva que regula el uso de la Mesa de Partes Digital del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR", la misma que en diez (10) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Gerencia General la comunicación de la presente Resolución a las áreas respectivas, a fin de que implementen las acciones que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.

Artículo Quinto. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

Regístrese y Comuníquese,

Documento Firmado Digitalmente
GRACIELA MARGARITA MARÍA SEMINARIO MARÓN
Directora Nacional
Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR

DIRECTIVA N° 003-2023-CENFOTUR-DN

DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DE LA MESA DE PARTES DIGITAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO – CENFOTUR

I. OBJETIVOS:

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones para la atención del ingreso de documentos a través de los canales que brinda la Mesa de Partes Digital del CENFOTUR.

Asimismo, regula la atención, registro y trámite respectivo de los documentos que accedan al Sistema de Gestión Documental (SGD) a través del correo (mesadepartes@cenfotur.edu.pe) y de las siguientes plataformas:

- a. Plataforma Facilita:
 - Sistema de Mesa de Partes Virtual – (MPV)
 - Solicitudes de Acceso a la Información Pública (AIP)
- b. Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)
- c. Plataforma del Libro de Reclamaciones (LDRV)

II. FINALIDAD

Poner a disposición de los administrados el servicio del correo electrónico mesadepartes@cenfotur.edu.pe y de las plataformas MPV, AIP, PIDE y LDRV a fin de dotar de canales para el ingreso y registro de documentos con el objetivo de brindar mayor celeridad y eficiencia a los administrados en la tramitación de documentos en el CENFOTUR; asegurando transparencia y oportunidad en la atención de documentos con la finalidad de contar con información total y real para el trámite respectivo.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública.
- El Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y notificaciones electrónicas.

- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
- Resolución Directoral N° 072-2021-CENFOTUR/DN que aprueba la Directiva N° 007-2021-CENFOTUR-DN "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Directivas en el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR".

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y general para los administrados, unidades orgánicas, funcionarios y servidores del CENFOTUR.

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. Los jefes y/o directores de los órganos, y unidades orgánicas del CENFOTUR, deben garantizar que los servidores públicos bajo su cargo gestionen los documentos de acuerdo con la política de gestión documentaria y la normatividad aplicable.
- 5.2. Es responsabilidad del asistente administrativo de cada unidad orgánica o personal a quien se le haya designado un expediente físico o virtual, mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental, a fin de brindar información oportuna y veraz sobre el respectivo estado situacional; así como de conservar la integridad de los actuados, los registros y el archivo.
- 5.3. El personal responsable del SGD que pertenece al área usuaria, en caso detecte la tramitación simultánea de dos o más documentos del mismo remitente y sobre la misma materia, deberá atender un expediente y los demás archivarlos de acuerdo a la evaluación correspondiente.
- 5.4. Es deber y responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas del CENFOTUR, solicitar oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas (Unidad de Recursos Humanos - URRHH para los servidores CAP y CAS y la Unidad de Logística - UL para órdenes de servicio respecto de locadores de servicio), la eliminación de los usuarios del SGD, que ya no formen parte del personal de la entidad o que no harán uso del mismo.
- 5.5. La Oficina de Administración y Finanzas (OAF), es responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva en materia de su competencia, así como absolver y brindar tratamiento a los aspectos no contemplados en la misma.

5.6. La Unidad de Sistemas e Informática (USI) es responsable de brindar la infraestructura tecnológica necesaria para cumplir con la presente normativa, así como disponer de un sistema de apoyo para atender las incidencias. Asimismo, le corresponde asegurar la disponibilidad y operatividad del SGD, así como de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios del sistema, para asegurar el adecuado uso y aplicación.

5.7. **Responsabilidades del responsable de MPD:**

5.7.1. Ejecutar la recepción, registro y trámite respectivo en el SGD de los documentos externos que ingresen por cualquier medio, durante el horario laboral, de existir algún imprevisto en el sistema se procederá a registrar el documento cuando se supere el incidente.

5.7.2. Realizar las coordinaciones necesarias con las áreas, si por alguna razón el documento registrado en el SGD se derivó al área que no corresponde, para que el mismo día sea derivado al área respectiva.

5.7.3. Brindar al ciudadano cuando lo solicite a través de la Central telefónica, el número de expediente y el área que corresponda, de acuerdo al trámite registrado en el SGD.

5.7.4. El personal de mesa de partes no puede negarse a recibir ningún documento, salvo que la documentación no esté dirigida a la institución, no contenga los datos obligatorios para su registro o los documentos enviados en archivos PDF superen la capacidad máxima de 10 MB.

5.8 **Responsabilidad del administrado**

5.8.1. Garantizar la veracidad, autenticidad e integridad de los documentos presentados a través de la MPD.

5.8.2. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VI DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. **Definiciones**

En adelante, y para efectos de la presente norma, se entenderá por:

- **Administrado:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo. Se consideran administrados a quienes promuevan un procedimiento administrativo como titulares de derecho intereses legítimos individuales o colectivos. Asimismo, aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

- **Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.¹ Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.²
- **Gestión Documental:** Es la parte del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.
- **Gobierno Electrónico:** Se refiere al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los órganos de la administración pública para mejorar la información y los servicios ofrecidos a los ciudadanos.³
- **Mesa de Partes Digital:** Servicio digital publicado en la página web del CENFOTUR que permite al administrado presentar al CENFOTUR documentos digitales, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
- **Modelo de Gestión Documental:** Establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento.
- **Unidad de organización:** Órgano, Unidad Orgánica u Oficina del CENFOTUR que emite actos o actuaciones administrativas.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De los Servicios de MPD

7.1.1. El servicio de MPD que brinda CENFOTUR, como parte se los servicios

¹ UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

² R.J. N° 073-85-AGN-J del 31/05/1985, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

³ CLAD, Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico.

digitales, respeta los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa y a la igualdad de las partes, así como la prestación de los servicios públicos digitales de acuerdo al Decreto Legislativo 1412.

- 7.1.2. La MPD está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, dicha documentación será ingresada en el SGD durante el horario laboral de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas. Las cartas fianza y otros títulos valores deben ser entregados en la Mesa de Partes del CENFOTUR ubicada en Jr. Pedro Martinto N° 320 - Barranco, de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas.
- 7.1.3. Los documentos que se tramiten a través de la MPD son ingresados directamente por la página web: <https://www.cenfotur.edu.pe>, enviando todos los documentos en un solo archivo PDF como máximo 10 MB, solo si supera la capacidad máxima adjuntar otros archivos indicando la secuencia de archivos a registrar.
- 7.1.4. El formulario de envío por MPD, se anexa en el SGD como evidencia. Si por alguna razón no es anexado, el área usuaria solicita al personal de mesa de partes su remisión por correo para que sea incorporado en el sistema y continúe el trámite correspondiente.
- 7.1.5. En el caso de los trámites académicos a través del MPV se debe adjuntar el Formulario Único de Solicitudes (FUS), acompañando todos los documentos en un solo archivo PDF, solo si supera la capacidad máxima de 10 MB se adjunta otro archivo, en caso no adjunte el FUS, se procede su registro y remisión al área usuaria para su evaluación.
- 7.1.6. Si por alguna razón el envío se realiza por correo electrónico, sin adjuntar el Formulario Único de Solicitudes - FUS, la MPD solicita al administrado regularizar el envío del FUS para dar inicio al trámite correspondiente.
- 7.1.7. Los documentos ingresados por MPD y plataformas, son registrados en el SGD, a fin de llevar un control y estandarizar el flujo documental,

generándose el número de expediente de forma automática y correlativa.

7.1.8. El estado situacional de los documentos recibidos a través de la MPD mediante la plataforma Facilita, tiene las siguientes etapas:

i.- Atendido:

- Cuando el trámite fue concluido.

ii.- Rechazado:

- Cuando el documento no está dirigido a la Institución.
- Coordinación previa con el ciudadano, antes del registro en SDG, indicando en plataforma motivo por el cual fue rechazado.
- Documentos en archivo PDF que supere la capacidad máxima de 10 MB y no permite anexar en sistema.
- Trámite que corresponden gestionar por el portal de alumno el portal del estudiante.

iii.- En proceso:

- Cuando se tramita el documento al área respectiva, indicando el número de expediente que fue tramitado.

7.1.9. El personal de MPD orienta al administrado en la presentación de sus documentos, procediendo al trámite respectivo, una vez derivado, el área usuaria realiza la evaluación, si por alguna razón no corresponde al área, ésta debe derivarlo el mismo día de recepción al área que corresponde.

7.1.10. Los documentos que hayan sido dirigidos a un funcionario, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, debe ser derivados al funcionario que está ejerciendo dicho cargo.

7.1.11. Las notificaciones de recepción del sistema son automáticas, no es responsabilidad del personal de mesa de partes, si por alguna razón no son generadas, el personal de MPD comunica a la Unidad de Sistemas para que realice las coordinaciones del caso y se solucione el inconveniente.

7.1.12. Cuando los documentos se presenten a través de la MPD o por correo electrónico, y se encuentren registrados en el SGD de la MPD, no será necesaria su presentación en físico; el personal de MPD orienta al administrado brindándole la información sobre expediente.

7.1.13. Los documentos enviados de Acceso a la Información Pública son registrados en el SGD y derivados a la Oficina de Administración y Finanzas para la evaluación respectiva a fin de ser tramitado por el área correspondiente.

7.1.14. El correo mesadepartes@cenfotur.edu.pe es únicamente para recepción de documentos para registro en el SGD y trámite respectivo, los correos que no corresponden a trámite por MPD serán derivados al área respectiva según sea el caso.

7.1.15. Los reclamos dirigidos al LDRV deben ser ingresados directamente por la página web: <https://www.cenfotur.edu.pe>, en caso de corresponder, se procede a su registro en el SGD, para el trámite correspondiente.

7.1.16. El reclamo que no corresponda ser atendido por CENFOTUR, no se procede a trámite en el SGD, previa coordinación con la asistente de la Oficina de Administración y Finanzas para que emita la respuesta en la misma plataforma del LDRV.

7.1.17. Los trámites que deben realizar los alumnos por el portal del estudiante son los siguientes:

- Justificación de Inasistencias.
- Reclamo de Notas.
- Solicitudes de Credenciales.
- Solicitudes de Sílabos o Syllabus.
- Examen de Rezagados.
- Examen Sustitutorios.
- Emisión de Certificado de Estudios.
- Emisión de Constancia de Estudios / Notas.
- Retiro de Ciclo.
- Rectificación de Matrícula.
- Validación de Pasantías.

*Si por alguna razón éstos trámites son ingresados por MPD o al correo mesadepartes@cenfotur.edu.pe, no serán tramitados y se informará por correo para que realicen el trámite por el portal del estudiante, de existir algún inconveniente en el portal; se solicitará autorización al jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para registrarlo por el SGD.

7.1.18. Los documentos de índole personal como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares, no son recibidos por el personal de la mesa de partes.

7.2 DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS

- 7.2.1. Los documentos serán remitidos a la Dirección, Oficina o Unidad según corresponda con copia a su jefe inmediato.
- 7.2.2. Los documentos que no precisen a quien va dirigido, se remitirán a Gerencia General (documentos administrativos) y a Dirección Nacional (documentos académicos) para su designación.
- 7.2.4. Los documentos de Acceso a la Información Pública (AIP) y reclamos deberán ser remitidos a la Oficina de Administración y Finanzas (OAF).
- 7.2.5. En el caso de recibos de servicios, solo factura, deben ser remitidas a la Unidad de Logística (UL).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Las situaciones no reguladas en la presente Directiva, se resuelven aplicando supletoriamente lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

SEGUNDA: Las disposiciones contempladas en la presente Directiva deben ser cumplidas en forma estricta, bajo responsabilidad.

TERCERA: La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

MPD: Mesa de Partes Digital

AIP: Acceso a la Información Pública.

PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

LDRV: Libro de Reclamos Virtual.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

OAF: Oficina de Administración y Finanzas.


URRHH: Unidad de Recursos Humanos

USI: Unidad de Sistemas e Informática.

UL: Unidad de Logística.

FUS: Formulario Único de Solicitudes. (ANEXO 1)

X. **ANEXO 1:** Formulario Único de Solicitudes

	FORMATO ÚNICO DE SOLICITUDES	
	Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR	AÑO DE INGRESO:
		AÑO DE EGRESO:

DIRIGIDO A: _____

DATOS DEL RECURRENTE (LETRA IMPRENTA)

NOMBRES: _____ D.N. I: _____
 APELLIDOS: _____ CICLO: _____
 PROGRAMA: _____ CORREO: _____
 DOMICILIO: _____ CELULAR: _____
 TELEFONO: _____

RELACIÓN CON CENFOTUR: **DOCENTE** **ALUMNO** **EGRESADOS** **OTROS**

- | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| 1. RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA | 11. EXAMEN SUSTITUTORIO | 19. PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN |
| 2. RESERVA DE MATRICULA | 12. EXAMEN DE IDIOMA | 20. CONVALIDACIÓN PARA EGRESADOS |
| 3. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS | 13. EXAMEN DE REZAGADOS | 21. SOLICITUD DE BENEFICIOS |
| 4. RETIRO DE CICLO | 14. EXAMEN DE SUBSANACIÓN | 22. DEVOLUCIÓN DE DINERO |
| 5. TRASLADO INTERNO | 15. TITULO DEL NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO | 23. EXONERACIÓN DE PAGO |
| 6. CONSTANCIAS-CERTIFICADOS | 16. EXAMEN DE SUFICIENCIA TÉCNICA | 24. REBAJA DE CUOTAS |
| 7. DUPLICADO DE CARNÉ INSTITUCIONAL | 17. CURSO DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL | 25. OTROS |
| 8. CONSTANCIA DE EGRESADO | 18. CURSO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL | |
| 9. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO | | |
| 10. SYLLABUS POR CICLO | | |

En caso no se cumpla con los requisitos establecidos para cada solicitud se remitirá un aviso vía mail.

TRÁMITE A REALIZAR:

ESCRIBE EL N° DEL TRÁMITE A REALIZAR: _____

DETALLE DE LA SOLICITUD:

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, _____ con DNI N° _____ declaro que los datos y documentos adjuntos son legalmente válidos y corresponden al tenor de la solicitud.

Barranco, _____, 20_

FIRMA

ADJUNTO: _

01. _____
 02. _____
