

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (F.U.T.)

REVERENDA MADRE DIRECTORA DEL C.E.P. "SANTA ANA"
R.M.D.

Sello de Recepción (Secretaría)

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos			
D.N.I. N°		Teléfono / Celular	
Domicilio			
Autorizo se me notifique <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> e-mail: _____			

DATOS DE LA ESTUDIANTE: (Sólo en caso el solicitante realiza trámites en favor de la estudiante (menor de edad).

Nombres y Apellidos de la Estudiante:			
Grado y Sección		Nivel	<input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria

FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD

INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS QUE SOLICITA

CERTIFICADO DE ESTUDIOS:

<input type="checkbox"/> Inicial	Desde el año: _____ hasta el año: _____	Sólo el año: _____
<input type="checkbox"/> Primaria	Desde el año: _____ hasta el año: _____	Sólo el año: _____
<input type="checkbox"/> Secundaria	Desde el año: _____ hasta el año: _____	Sólo el año: _____

CONSTANCIAS:

<input type="checkbox"/> Constancia de Estudios	<input type="checkbox"/> Constancia de No Adeudo	<input type="checkbox"/> Constancia de Orden de Mérito
<input type="checkbox"/> Constancia de Matrícula	<input type="checkbox"/> Constancia de Tercio Superior	<input type="checkbox"/> Otro: _____

OTROS:

_____ _____ _____	FIRMA DEL SOLICITANTE
FECHA: Tacna, _____ de _____ de 20____	

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

IMPORTANTE:

- SI ACTÚAS A TRAVÉS DE UN REPRESENTANTE LEGAL, ESTE DEBERÁ PRESENTAR COPIA SIMPLE DE PODER O TÍTULO OTORGADO VÍA NOTARIAL (**NO MAYOR A 30 DÍAS**) QUE CONFIRME SU AUTORIZACIÓN PARA ACTUAR EN TU REPRESENTACIÓN.
- EN CASO EL MOTIVO DE LA SOLICITUD GENERE UN PAGO POR DERECHO O CONCEPTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO, EL SOLICITANTE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LA TASA CORRESPONDIENTE A LA CUENTA RECAUDADORA DE LA ENTIDAD FINANCIERA **INTERBANK 3423004112003** Y ADJUNTAR EL VOUCHER DE PAGO (ORIGINAL).
- EL PERÍODO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PUEDE VARIAR DE ACUERDO AL TIPO DE SOLICITUD Y/O INFORMACIÓN SOLICITADA.
- LOS DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN SOLICITADA SERÁN ENTREGADOS (ENVIADOS) DE ACUERDO A LA SOLICITUD. EN CASO LA INFORMACIÓN SEA REQUERIDA EN FORMA FÍSICA, ÉSTA SERÁ ENTREGADA AL TITULAR DE LA PRESENTE SOLICITUD A TRAVÉS DE LA OFICINA DE SECRETARÍA.
- EN NINGÚN CASO LA SOLA ENTREGA DE LA SOLICITUD POR MESA DE PARTES (SECRETARÍA) SIGNIFICA LA ACEPTACIÓN O APROBACIÓN DEL PEDIDO O TRÁMITE. EL SOLICITANTE ES RESPONSABLE DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO DE DICHA SOLICITUD HASTA OBTENER UNA RESPUESTA FINAL.

⚠ EL C.E.P. SANTA ANA SE RESERVA EL DERECHO DE DENEGAR LA ATENCIÓN DE LA PRESENTE SOLICITUD EN CASO SE VEA VULNERADO EL DERECHO DE TERCERAS PERSONAS, CUANDO VAYA EN CONTRA DEL PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE Y EL RESPETO A SUS DERECHOS O CUANDO EL SOLICITANTE NO CUMPLA CON PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA LEGALIDAD DE SU PEDIDO.

LEENAR EL PRESENTE FORMATO CON LETRA CLARA Y LEGIBLE. EL SOLICITANTE DEBE CONSERVAR UNA COPIA SIMPLE COMO SU CARGA DE INICIO DE TRÁMITE.