



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

Nº _____

Señor Contralmirante, Director de la Escuela Superior de Guerra Naval

Programa: _____

Nombres y Apellidos: _____

Derecho de Pago a cancelar
S/. 8.58

Alumno Código Nº _____

Trámite Administrativo

Solicito a Ud., disponer a quien corresponda se me otorgue:

- | | |
|---|--|
| A-01 <input type="checkbox"/> Proceso de Admisión a Estudios de Post-Grado-Programa <input type="checkbox"/> | A-22 <input type="checkbox"/> Legalización de Diplomas N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> |
| A-02 <input type="checkbox"/> Reserva de Matrícula | A-23 <input type="checkbox"/> Legalización de Certificados de Estudios N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> |
| A-03 <input type="checkbox"/> Proceso de Matrícula Regular y Créditos a Estudios de Post-Grado | A-24 <input type="checkbox"/> Legalización de Constancias N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> |
| A-04 <input type="checkbox"/> Matrícula Extemporánea | A-25 <input type="checkbox"/> Legalización de Syllabus por Páginas N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> |
| A-05 <input type="checkbox"/> Reactualización de Matrícula - indicar <input type="checkbox"/> | A-26 <input type="checkbox"/> Legalización de Resolución Directoral N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> |
| A-06 <input type="checkbox"/> Rectificación de Matrícula | A-27 <input type="checkbox"/> Legalización de Fotocopias de Documentos emitidos por la Dirección de la Escuela Superior de Guerra Naval N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> |
| A-07 <input type="checkbox"/> Anulación de Ingreso | A-28 <input type="checkbox"/> Legalización de Fotocopias de Documentos no Originados por la Escuela Superior de Guerra Naval y Obra en expedientes N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> |
| A-08 <input type="checkbox"/> Anulación de Matrícula por Curso | A-29 <input type="checkbox"/> Devolución de Dinero por Concepto de inscripción de postulantes a la Maestría y/o Doctorado |
| A-09 <input type="checkbox"/> Traslados - Indicar <input type="checkbox"/> | A-30 <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Culminación de Estudios de Post-Grado |
| A-10 <input type="checkbox"/> Constancia de Egresado - Indicar <input type="checkbox"/> | A-31 <input type="checkbox"/> Certificación a Certificados de Estudios de Post-Grado Por semestre <input type="checkbox"/> Por año <input type="checkbox"/> Por depuración <input type="checkbox"/> |
| A-11 <input type="checkbox"/> Del Expedito al Grado Académico de Maestro o Doctor o Título de Segunda y Ulterior de Especialidad Profesional - Indicar <input type="checkbox"/> | A-32 <input type="checkbox"/> Acta Adicional a Graduación |
| A-12 <input type="checkbox"/> Titulación - Indicar <input type="checkbox"/> | A-33 <input type="checkbox"/> Historial Académico |
| A-13 <input type="checkbox"/> Otorgamiento de Grado - Doctor <input type="checkbox"/> Magister <input type="checkbox"/> | A-34 <input type="checkbox"/> Constancias Diversas de Post-Grado - indicar <input type="checkbox"/> |
| A-14 <input type="checkbox"/> Revalidaciones - Título <input type="checkbox"/> Grado Académico <input type="checkbox"/> | A-35 <input type="checkbox"/> Constancias Especiales de Post-Grado - indicar <input type="checkbox"/> |
| A-15 <input type="checkbox"/> Reconocimientos - Título <input type="checkbox"/> Grado Académico <input type="checkbox"/> | A-36 <input type="checkbox"/> Carta de Presentación del Director de la Escuela Superior de Guerra Naval - 1º vez <input type="checkbox"/> A partir 2º vez <input type="checkbox"/> |
| A-16 <input type="checkbox"/> Reconocimiento de Estudios de Post-Grado <input type="checkbox"/> | A-37 <input type="checkbox"/> Reporte de Matrícula - Indicar <input type="checkbox"/> |
| A-17 <input type="checkbox"/> Convalidación de Cursos <input type="checkbox"/> | A-38 <input type="checkbox"/> Uso de Auditorio para personal de Oficiales de las FFAA y PNP que siguen Programas Alto Mando, PEEM, BAEM, BAIN y 2da.Esp.Prof. |
| A-18 <input type="checkbox"/> Rectificación de Diplomas - Indicar <input type="checkbox"/> | A-39 <input type="checkbox"/> Uso de Aulas para personal de Oficiales de las FFAA y PNP que siguen Programas Alto Mando, PEEM, BAEM, BAIN y 2da.Esp.Prof. |
| A-19 <input type="checkbox"/> Autenticaciones de Diplomas - N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | A-40 <input type="checkbox"/> Uso de Ambiente de Cafetería para personal de Oficiales de las FFAA y PNP que siguen Programas Alto Mando, PEEM, BAEM, BAIN y 2da.Esp.Prof. |
| A-20 <input type="checkbox"/> Autenticaciones de Certificados de Estudios-N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | A-41 <input type="checkbox"/> Alquiler de Equipo Multimedia para personal de Oficiales de las FFAA y PNP que siguen Programas Alto Mando, PEEM, BAEM, BAIN y 2da.Esp.Prof. |
| A-21 <input type="checkbox"/> Autenticaciones de Constancias - N <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> | A-42 <input type="checkbox"/> Toma Fotográfica para personal de Oficiales de las FFAA y PNP que siguen Programas Alto Mando, PEEM, BAEM, BAIN y 2da.Esp.Prof. |

Especificar o detallar Procedimiento Administrativo : **Certificado de estudios programa**

Para lo cual adjunto al presente, los requisitos exigidos por el TUPAM -15001

Dirección: _____
Fecha: _____

Email: _____
Celular: _____
Casa teléfono: _____
Fax: _____

Firma: _____

para desglosar (cargo)

Nombres y Apellidos:	<p>Nº</p> <p>SELLO DE RECEPCION</p>
Solicita:	