

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DEL TÍTULO PROFESIONAL

Nombres y Apellidos:  C.I.

Carrera o Especialidad:

Institución:

### DOCUMENTOS ADJUNTOS

1. Formulario de solicitud llenado y firmado por la o el usuario. En caso de apoderada/o acompañar, además, original o fotocopia legalizada del Poder Notariado, con facultades expresas para el trámite y fotocopia de Cédula de Identidad del apoderado.
2. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente y nítida (deberá consignar la firma y aclaración de firma de su titular en el centro del documento).
3. Documento que acredite la existencia del expediente del Título, emitido por Legalizaciones dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
4. Original del Título en Provisión Nacional o Título Profesional según corresponda.
5. Instrumento normativo que autoriza o aprueba la rectificación o modificación de datos personales, siendo estos:
  - a) Fotocopia Legalizada de la Resolución Judicial Ejecutoriada
  - b) Fotocopia Legalizada de la Resolución Administrativa del SERECI
  - c) Fotocopia Legalizada de la Resolución Administrativa del SEGIP
  - d) Original de Certificado de Nacimiento.
6. Instrumento normativo y documento que autoriza o aprueba la rectificación o modificación de datos académicos, siendo estos:
  - a) Fotocopia Legalizada de Resolución Académica/Rectoral o Administrativa que rectifique el Diploma Académico (Formación Universitaria o Artística) o Certificado de Egreso (Formación Técnica, Tecnológica o Artística según corresponda)
  - b) Fotocopia Legalizada del Diploma Académico o Certificado de Egreso, en el que se identifique la rectificación.

Manifiesto en carácter de declaración jurada, que la información proporcionada es correcta y que los documentos adjuntos al presente formulario son auténticos, asumiendo total responsabilidad sobre la legalidad de los mismos.

\_\_\_\_\_  
Firma de la o el Interesado(a)

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOTA. - Todos los documentos deben ser presentados conforme a los requisitos (ordenados), foliados y en un FOLDER AMARILLO T/OFICIO (sujetados con fastener); en la tapa debe llevar los datos personales, teléfono y dirección del interesado(a).