

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE TÍTULO PROFESIONAL A NIVEL TÉCNICO SUPERIOR Y TÉCNICO MEDIO
PARA EGRESADOS DE CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN ÁREAS TÉCNICAS,
TECNOLÓGICAS Y PRODUCTIVAS, EDUCACIÓN A DISTANCIA Y DE TRANSITABILIDAD
(TITULACIÓN CONJUNTA)**

Nombres y Apellidos:

C.I.

Carrera:

Instituto:

DOCUMENTOS ADJUNTOS

- | | | |
|----|---|--|
| 1. | Original de la boleta de depósito bancario, a nombre de la o el egresado en la Cuenta Corriente Fiscal Recaudadora N° 10000004669343, Ministerio de Educación – Recursos Propios del Banco Unión S.A. | |
| 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. | Fotocopia Legalizada del Certificado de Egreso por la Dirección Departamental de Educación correspondiente. | |
| 4. | Formulario Académico (Declaración Jurada) (*) suscrita por la Máxima Autoridad y el responsable de verificación de la Institución Educativa y debidamente refrendado por la Dirección Departamental de Educación correspondiente. | |
| 5. | Tres fotografías a color actuales de estudio fotográfico, tamaño 4cm x 4cm, con fondo rojo, tomadas de frente, sin lentes, sin margen impreso en papel mate. Las fotografías deben estar insertas en bolsa ziploc transparente. | |

- (*) En el caso de Institución Educativa cerrada, la Dirección Departamental de Educación es la encargada de emitir el requisito del Formulario Académico, por lo cual excepcionalmente el usuario podrá solicitar la otorgación del Título Profesional de forma Individual. En caso de las Escuelas de Salud no será necesario el refrendado por la Dirección Departamental de Educación.

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 y pie de firma de Autoridad
Ejecutiva del Instituto

Sello Institucional

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) y numero de contacto de la institución.