

**FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO SUPLETORIO DE TÍTULO EN
PROVISIÓN NACIONAL O TÍTULO PROFESIONAL**

Nombres y Apellidos: C.I.

Carrera o Especialidad:

Institución:

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1.	Fotocopia de Cédula de Identidad vigente y nítida (deberá consignar la firma y aclaración de firma de su titular en el centro del documento).	
2.	Documento que acredite la existencia del expediente del Título en Provisión Nacional o del Título Profesional según corresponda, emitido por Legalizaciones dependiente de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	
3.	En caso de deterioro u otras causales, presentar original del Título en Provisión Nacional o Título Profesional (según corresponda y en el estado que se encuentre).	
4.	En caso de extravío, hurto o robo del Título, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación o Acta de Denuncia emitida por la Fuerza Especial de Lucha Contra El Crimen (FELCC) de la denuncia por extravío, hurto o robo del Título. • Dos publicaciones consecutivas con intervalo de al menos 1 día, en medio de prensa escrita de circulación nacional, anunciando el extravío, hurto o robo del Título. La publicación debe identificar expresamente el documento extraviado y datos personales de su titular. 	
5.	En caso de contar con Resolución Administrativa por extravío o destrucción del Título en Provisión Nacional o Título Profesional según corresponda, presentar el original de la referida Resolución Administrativa. En caso de extravío, hurto o robo de la referida Resolución Ministerial, presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación o Acta de Denuncia emitida por la Fuerza Especial de Lucha Contra El Crimen (FELCC) de la denuncia por extravío, hurto o robo de la Resolución Administrativa. • Dos publicaciones consecutivas con un intervalo de al menos 1 día en medio de prensa escrita de circulación nacional, anunciando el extravío, robo o hurto de la Resolución Administrativa. 	
6.	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.	

- Posterior a la autorización de la Unidad de Títulos Profesionales, la o el usuario debe realizar el pago de arancel correspondiente.

Desistimiento. - Los trámites individuales cuyos usuarios no subsanaron sus observaciones o no dieron continuidad al trámite por más 60 días calendario, su solicitud se tendrá por desistida, señalando en el STTP el archivo del trámite por desistimiento. El desistimiento no importa la renuncia al derecho de iniciar un nuevo trámite conforme al presente Reglamento.

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).