



MINISTERIO DE DEFENSA
MARINA DE GUERRA DEL
PERU
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN DE LA MARINA
ESCUELA SUPERIOR DE
GUERRA NAVAL

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

Nº _____

Señor Contralmirante, Director de la Escuela Superior de Guerra Naval

Programa: Derecho de Pago a cancelar

Nombres y Apellidos: S/. 8.58

Alumno Código N° _____

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 Obran 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 Expediente al Grado Académico de Maestro o Doctor o Título de Segunda y Ulterior de Especialidad Profesional - Indicar | | A-32 | <input type="checkbox"/> Acta Adicional a Graduación | |
| A-12 | <input type="checkbox"/> Titulación - Indicar | | A-33 | <input type="checkbox"/> Historial Académico | |
| A-13 | <input type="checkbox"/> Otorgamiento de Grado - Doctor | <input type="checkbox"/> Magister | A-34 | <input type="checkbox"/> Constancias Diversas de Post-Grado - indicar | <input type="checkbox"/> |
| A-14 | <input type="checkbox"/> Revalidaciones - | <input type="checkbox"/> Título | A-35 | <input type="checkbox"/> Constancias Especiales de Post-Grado - indicar | <input type="checkbox"/> |
| A-15 | <input type="checkbox"/> Reconocimientos - | <input type="checkbox"/> Título | 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 | | A-37 | <input type="checkbox"/> Reporte de Matrícula - Indicar | <input type="checkbox"/> |
| A-17 | <input type="checkbox"/> Convalidación de Cursos | | 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 | | 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 style="text-align: right;">Nº</p> <p style="text-align: center;">SELLO DE RECEPCION</p>
Solicita:	