



**SOLICITUD AUTENTICACIÓN/LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

DIRIGIDO A:

SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS

<b>NUMERO DE MATRICULA:</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>							
<b>ESCUELA PROFESIONAL:</b>	<b>ADM</b>		<b>ADM. NEG. INTERN.:</b>		<b>RR.HH.:</b>		<b>MKT:</b>	
<b>CELULAR:</b>			<b>DIRECCIÓN:</b>					
<b>CORREO INSTITUCIONAL:</b>					<b>CORREO PERSONAL:</b>			

**DOCUMENTOS A CERTIFICAR:** (indicar que documento desea certificar)

1.

<b>MOTIVO DEL REQUERIMIENTO:</b>

**REQUISITOS:**

1. Recibo cancelado por derecho
2. No tener deuda con la Universidad
3. Presentar formato debidamente llenado (pdf obligatorio)
4. DNI escaneado por ambos lados (formato pdf obligatorio)
5. **ADJUNTAR EL DOCUMENTO QUE DESEA AUTENTICAR/LEGALIZAR, FIRMADO Y SELLADO POR LA OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS (requisito indispensable).**

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_.

D.N.I. \_\_\_\_\_