

Lineamientos para la solicitud de foliacion de certificados.

Los certificados serán entregados al Departamento de Archivo y Correspondencia, con las siguientes especificaciones:

- Traer los certificados 3 días antes de la actividad a realizar, en menciones, mayor índice academico
- Con respecto a talleres, jornadas, conferencias, servicios comunitario se deben solicitar con un tiempo de 10 días de anticipación (depende de la cantidad de certificados si excede de 50
- Ordenarlos por cedula de identidad de manera ascendente.
- Consignar la solicitud firmada y sellada por la unidad interesada, conjuntamente con el listado de las personas de la siguiente manera: apellidos y nombres juntos en una misma columna, y las cedula de identidad en la siguiente columna.
- Los sellos de la institución deben ser tinta azul, ubicados de lado izquierdo de la firma tal como lo establece la resolución N° 2011-027-085
- Deben presentar las firmas correspondientes antes de llegar a esta unidad para la