

## PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIONES INSTITUCIONALES

A continuación describimos el procedimiento para las inscripciones institucionales:

La empresa deberá remitirnos, de acuerdo a sus procedimientos internos, la Orden de Servicio emitida por su área de logística (obligatoria para entidades del estado) y/o una carta compromiso de pago dirigida a nuestra Directora la Dra. Ana Velazco Lozada, con la siguiente información:

- **Datos del colaborador o colaboradores que participarán en el curso.**
- **Curso en el que se matriculará.**
- **Monto a pagar.**
- **Datos de facturación (RUC, Razón Social y Dirección de la empresa).**
- **Correo electrónico institucional al cual se enviará el comprobante de pago electrónico.**
- **Datos de la persona (nombre, cargo, correo electrónico institucional y número telefónico) encargada de gestionar el pago correspondiente.**

La Orden de Servicio o carta compromiso deberá ser enviada al correo [interinstitucional-cec@pucp.edu.pe](mailto:interinstitucional-cec@pucp.edu.pe), confirmar recepción al teléfono 6262000 – 3211 o al directo 6262862

Una vez recibido el documento procederemos con la matrícula de su colaborador(es) y luego le enviaremos la factura digital solicitada (durante el inicio de clases) y nuestras cuentas para su cancelación.

### **Inicio de clases sujeto a número mínimo de participantes.**

Por otro lado, solicitamos que su colaborador(es) se registren a través del link de inscripción virtual del curso de su interés (le pedimos no completar forma de pago, pueden cancelar inscripción o cerrar la pantalla):

---

\*A continuación modelo de carta compromiso (solo para entidades privadas).

Lima, **FECHA**

**LOGO DE LA EMPRESA**

**Dra. Ana Velazco Lozada**

Directora del Centro de Educación Continua  
Pontificia Universidad Católica del Perú

**Presente.-**

Reciba un cordial saludo,

El motivo de la presente es solicitar la inscripción de los siguientes colaboradores de nuestra institución al “**NOMBRE DEL CURSO**”, éstos son:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Asimismo, indicamos nuestros datos de facturación:

- RUC: \_\_\_\_\_
- Razón Social: \_\_\_\_\_
- Dirección: \_\_\_\_\_
- Correo electrónico al cual se enviará el comprobante de pago electrónico:  
\_\_\_\_\_
- Nombre de persona de contacto encargada de gestionar el pago:  
\_\_\_\_\_
- Monto a pagar.

Muchas gracias por su atención.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma y Sello)