

REPUBLICA DEL PERU



PODER JUDICIAL  
DEL PERU

CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN

Huancayo, trece de enero  
Del año dos mil veintiuno.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°0048 -2021-CED-CSJUU/PJ

**VISTO:** Resolución Corrida Nro. 00001-2020-CED-CSJUU/PJ, Oficio Nro. 449-2020-GAD—CSJUU-PJ que contiene el Informe Nro. 000211-2020-UPD-GAD-CSJUU-PJ e Informe Nro. 000239-2020-OI-UPD-GAD-CSJUU/PJ, Resolución Corrida Nro. 000051-2020-CED-CSJUU-PJ e Informe Nro. 000001-2021-OI-UPD-GAD-CSJUU-PJ del Coordinador de Informática de la Corte Superior de Justicia de Junín y Manual de Usuario de Sistema de Registro de Título de Abogado; y,

**CONSIDERANDO:**

**Primero.-** Por Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa días calendarios, dictándose medidas para la prevención y control a fin de evitar la propagación del COVID-19, la cual fue prorrogada por los Decretos Supremos Números 020-2020-SA, 027-2020-SA, y 031-2020-SA, siendo este último a partir del 7 de diciembre de 2020 por el plazo de noventa días calendario.

**Segundo.-** El Gobierno Central dispuso nuevas medidas para combatir la propagación del COVID-19, manteniendo algunas restricciones al ejercicio de los derechos constitucionales con el fin de proteger los derechos fundamentales a la vida, a la integridad y a la salud de los peruanos, así los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley Nro. 26842, Ley General de Salud, dispone que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, que es responsabilidad de Estado.

**Tercero.-** En ese contexto el Consejo Ejecutivo Distrital de la Corte Superior de Justicia de Junín, a fin de salvaguardar la salud y el bienestar del usuario judicial, adoptó medidas que necesitan coadyuvar el Registro de Títulos de Abogado, por ende dispuso por Resolución Corrida Nro. 000001-2020-CED-CSJUU-PJ desarrollar, aplicar y poner en funcionamiento el Aplicativo de Registro de Título de Abogado, con Oficio Nro. 449-2020-GAD—CSJUU-PJ que contiene el Informe Nro. 00211-2020-UPD-GAD-CSJUU-PJ e Informe Nro. 000239-2020-OI-UPD-GAD-CSJUU/PJ hace de conocimiento la puesta en Producción del Aplicativo de Registro de Título de Abogado de la Corte Superior de Justicia de Junín, con Informe Nro. 000001-2021-OI-UPD-GAD-CSJUU-PJ la Coordinación de Informática, levanta las observaciones a la Puesta en Producción del Aplicativo Registro de Título de Abogado, ordenado por Resolución Corrida Nro. 0004-2020-CED-CSJUU/PJ en merito a la sesión del pleno realizada de forma virtual el 22 de diciembre del 2020, todo ello para optimizar la atención al usuario judicial.

**Cuarto.-** El denominado Aplicativo de Registro de Títulos de Abogado, tiene por finalidad coadyuvar a mejorar los procesos virtualizados que corresponda de Registros de Título, en esta pandemia por el COVID-19, que atraviesa la Nación, así como sus resultados están destinados al beneficio de los usuarios del Poder Judicial lo que constituye una buena práctica, cuyo contexto es mejorar la calidad del servicio que





CONSEJO EJECUTIVO DISTRITAL  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN

presta la Institución, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, enfocado en el usuario judicial, considerándose pertinente su aprobación.

**Quinto:** El Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia, aprobado con Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ de fecha 14 de marzo del 2018, en su artículo 13° establece que el Consejo Ejecutivo Distrital es el órgano de dirección y gestión de la Corte Superior de Justicia.

**Sexto:** Por estos fundamentos, estando a lo previsto en el artículo noventa y seis del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en mérito a la sesión ordinaria virtual del pleno, de fecha 13 de enero del 2021, con la participación de los señores Samaniego Cornelio, Rodríguez Huamani, Quispe Paricahua y Bello Merlo, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 96 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** APROBAR el "Aplicativo de Registro de Títulos de Abogado de la Corte Superior de Justicia de Junín", cuyo contenido consta en el Manual de Usuario: Sistema de Registro de Títulos de Abogado, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo:** DISPONER la Implementación de la innovación tecnológica "Aplicativo de Registro de Títulos de Abogado de la Corte Superior de Justicia de Junín", por la Coordinación de Informática de la Corte Superior de Justicia de Junín.

**Artículo Tercero:** DISPONER que la Gerencia de Administración Distrital brinde soporte, apoyo y facilidades para su implementación.

**Artículo Cuarto:** DISPONER su aplicación por las áreas respectivas conforme Manual de Usuario: Sistema de Registro de Títulos de Abogado.

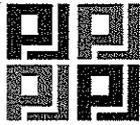
**Artículo Quinto:** DISPONER que la Coordinación de Informática brinde soporte técnico, informático, capacitación y actualización de la tecnología de información y comunicación implementada, coadyuvando su desarrollo.

**Artículo Sexto:** HACER de conocimiento la presente resolución a la Gerencia de Administración Distrital, Coordinación de Informática, Área de Trámite Documentario y el Fedatario de la Corte Superior de Justicia de Junín, para los fines pertinente.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

**LUIS MIGUEL SAMANIEGO CORNELIO**  
 Presidente del Consejo Ejecutivo Distrital  
 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNIN



**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

**MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE REGISTRO DE TÍTULOS DE ABOGADO**

**SISTEMA INTEGRADO DE APOYO**

Corte Superior de Justicia de Junín



**COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA**



Corte Superior de Justicia de Junín

Sede Central: Esquina de Jirón Nemesio Raez y Parra del Riego # 400, El Tambo - Huancayo

Página Web: <http://csjjunin.gob.pe/>

Teléfono: (064)481490

 <b>PODER JUDICIAL DEL PERÚ</b> CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN	<b>MANUAL</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINAS:</b>
		1.0	16
<b>AREA:</b>			
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO			
<b>SUB AREA:</b>			
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA			

**MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE REGISTRO DE  
TITULOS DE ABOGADO**



RUBRO	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Quijada Aldana, Cristian Maximo	Asistente de Informática		

**INDICE**

<b>1. INGRESO AL SISTEMA</b> .....	5
<b>2. ATENCIÓN DE USUARIOS</b> .....	6
2.1. SOLICITUDES INGRESADAS.....	6
2.2. VER DOCUMENTOS.....	6
2.3. VER O VALIDAR DOCUMENTO.....	7

2.4.	CAMBIAR ESTADO DE PRESENTACIÓN .....	8
2.5.	CARGAR RESOLUCIÓN.....	8
2.6.	FIRMAR CONSTANCIA.....	9
2.7.	ENVIO A FEDATARIO.....	11
2.8.	FIRMAR TÍTULO.....	11
3.	CAMBIO DE ANOTACIÓN DE DATOS DE SUNEDU .....	12
4.	INGRESO DE DATOS DEL USUARIO INTERESADO .....	13



## INDICE DE IMAGENES

Imagen 1 Ingreso al Sistema .....	5
Imagen 2 Pantalla Principal.....	5
Imagen 3 Solicitudes .....	6
Imagen 4 Ver Documentos.....	6
Imagen 5 Solicitudes .....	7
Imagen 6 Validación de documento.....	8
Imagen 7 Solicitudes .....	8
Imagen 8 Iniciar .....	8
Imagen 9 Solicitudes .....	9
Imagen 10 Terminar.....	9
Imagen 11 Abrir Firmar .....	9
Imagen 12 Firmar Constancia .....	10
Imagen 13 Instalar Firma .....	10
Imagen 14 Abrir Enviar a Fedatario.....	11
Imagen 15 Ventana de Envio a Fedatario .....	11
Imagen 16 Abrir Firmar Titulo.....	12
Imagen 17 Firmar Titulo .....	12
Imagen 18 Ingresar Anotación de Sunedu .....	12
Imagen 19 Pantalla de inicio de usuario abogado .....	13
Imagen 20 Pantalla de ingreso de Datos del DNI .....	14
Imagen 21 Alerta de datos incorrectos.....	14
Imagen 22 Ingreso de Datos y documentos de la solicitud .....	15
Imagen 23 Ingreso de documento de conformidad .....	16



## 1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Colas, el usuario deberá ingresar a la siguiente dirección de internet: <https://app.csjjunin.gob.pe>



**INICIO DE SESIÓN** X

**PODER JUDICIAL DEL PERÚ**  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

**Corte Superior de Justicia de Junín**

Usuario

Contraseña

**ACCEDER**

*Imagen 1 Ingreso al Sistema*

Hacer clic en el botón .

**ACCEDER**



*Imagen 2 Pantalla Principal*

Haga clic en el botón "Registro de Títulos"

## 2. ATENCIÓN DE USUARIOS

### 2.1. SOLICITUDES INGRESADAS

Se visualiza la lista de solicitudes ingresadas para ser atendidas.

Id	Solicitante	Ver documentos	Acciones	Acciones	Acciones	Acciones	Fecha Ingreso	Estado	Conformidad	
30	CALLE ARANCIBIA MARGARITA ELLUZ						16 días transcurridos	09-11-2020	FINALIZADO	TIENE CONFORMIDAD
29	ASTO HUAROC JENNY LIZ						16 días transcurridos	09-11-2020	FINALIZADO	TIENE CONFORMIDAD
28	QUIJADA ALDANA CRISTIAN MAXIMO						16 días transcurridos	05-11-2020	FINALIZADO	TIENE CONFORMIDAD

Imagen 3 Solicitudes

### 2.2. VER DOCUMENTOS

Debe hacer clic en el botón

Id	Solicitante	Ver documentos	Acciones	Acciones	Acciones	Acciones	Fecha Ingreso	Estado	Conformidad	
30	CALLE ARANCIBIA MARGARITA ELLUZ						16 días transcurridos	09-11-2020	FINALIZADO	TIENE CONFORMIDAD
29	ASTO HUAROC JENNY LIZ						16 días transcurridos	09-11-2020	FINALIZADO	TIENE CONFORMIDAD
28	QUIJADA ALDANA CRISTIAN MAXIMO						16 días transcurridos	05-11-2020	FINALIZADO	TIENE CONFORMIDAD

Imagen 4 Ver Documentos

Luego se mostrará la siguiente pantalla donde podrá ver cada documento de la solicitud individualmente

DOCUMENTOS RECIBIDOS				
Tipo	Fecha Ingreso	Validar	Observación	estado
FUT	05-11-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		APROBADO
CONSTANCIA DE SUNEDU	05-11-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		APROBADO
TITULO CARA FRONTAL	05-11-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		APROBADO
VOUCHER	05-11-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		APROBADO
FOTO	05-11-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		APROBADO
DNI	05-11-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		APROBADO
TITULO CARA POSTERIOR	05-11-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		APROBADO

10 ▾

GUARDAR

Imagen 5 Solicitudes

### 2.3. VER O VALIDAR DOCUMENTO

Haciendo clic en el botón "ver documentos" se mostrará una ventana en donde podrá validar el documento ingresado



VALIDAR DOCUMENTO: CONSTANCIA DE SUNEDU

VPqAI

CONSULTAR EN SUNEDU

Tipo: MAESTRIA  
Fecha: 03/09/2003  
Grado: MAGISTER EN DERECHO DERECHO CIVIL  
Universidad: PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU

Tipo: BACHILLER  
Fecha: 24/03/1992  
Grado: BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS  
Universidad:

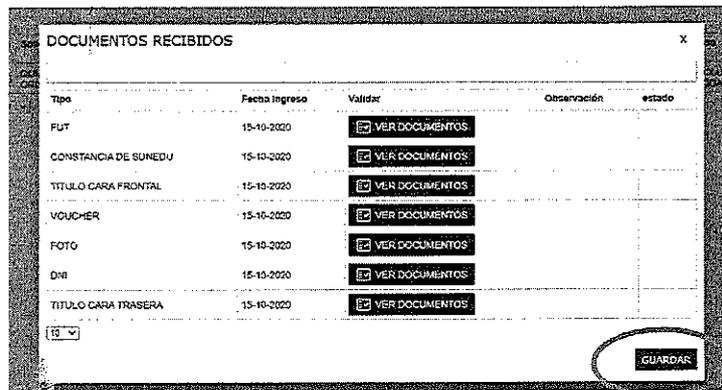
Imagen 6 Validación de documento

Se podrá seleccionar el tipo de observación o si el documento está siendo aprobado

Se hará clic en el botón "Guardar" para salir de la ventana.

Deberá hacer clic en el botón Guardar de la ventana "Documentos recibidos para guardar los cambios"

Debe hacer clic en el botón "Guardar" para guardar los cambios efectuados



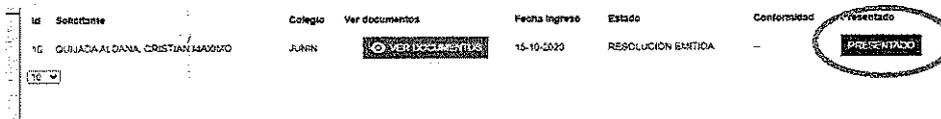
Tipo	Fecha Ingreso	Validar	Observación	estado
FUT	15-10-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		
CONSTANCIA DE SUNEDU	15-10-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		
TITULO CARA FRONTAL	15-10-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		
VOUCHER	15-10-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		
FOTO	15-10-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		
DNI	15-10-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		
TITULO CARA TRASERA	15-10-2020	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS		

GUARDAR

Imagen 7 Solicitudes

#### 2.4. CAMBIAR ESTADO DE PRESENTACIÓN

En la lista de solicitudes, deberá hacer click en el botón "Presentado" para asegurar que la solicitud también ha sido presentada de manera física.



Id	Solicitante	Colegio	Ver documentos	Fecha Ingreso	Estado	Conformidad
16	GURIACA ALDANA, CRISTIAN MAURICIO	JUAIN	<input checked="" type="checkbox"/> VER DOCUMENTOS	15-10-2020	RESOLUCIÓN EMTICA	<input checked="" type="checkbox"/> PRESENTADO

Imagen 8 Iniciar

#### 2.5. CARGAR RESOLUCIÓN

Haciendo clic en el botón "Cargar Resolución" se mostrará una ventana donde podrá realizar la carga del documento pdf que contiene la resolución firmada digitalmente

Solicitudes	Id	Solicitante	Colegio	Ver documentos	Acciones	Acciones	Acciones	Acciones	Fecha Ingreso	Estado	Conformidad	Presentado
Amatación Sunedu	16	OLIVERA ALDANA, CRISTIAN MARINO	JUNIN	VER DOCUMENTOS	<b>CARGAR RESOLUCIÓN</b>	FIRMAR CONSTANCIA	ENVIAR A FIRMAR		15-10-2020	RESOLUCIÓN ETIQUETA	-	PRESENTADO

Imagen 9 Solicitudes

**CARGAR RESOLUCIÓN**

La resolución debe estar firmada digitalmente

Subir Resolución con firma digital

(seleccione archivo)

Nº Registro:

Fecha Resolución:

Imagen 10 Terminar

Deberá seleccionar el archivo que contiene la resolución.

Deberá ingresar el N° de registro.

Deberá ingresar la Fecha de Resolución.

Deberá hacer clic en el botón "Guardar" para subir la resolución.



## 2.6. FIRMAR CONSTANCIA

Haciendo clic en el botón "Firmar Constancia" podrá visualizar la constancia de Sunedu para ser firmada.

Solicitudes	Id	Solicitante	Colegio	Ver documentos	Acciones	Acciones	Acciones	Acciones	Fecha Ingreso	Estado	Conformidad	Presentado
Amatación Sunedu	16	OLIVERA ALDANA, CRISTIAN MARINO	JUNIN	VER DOCUMENTOS	CARGAR RESOLUCIÓN	<b>FIRMAR CONSTANCIA</b>	ENVIAR A FIRMAR		15-10-2020	RESOLUCIÓN ETIQUETA	-	PRESENTADO

Imagen 11 Abrir Firmar

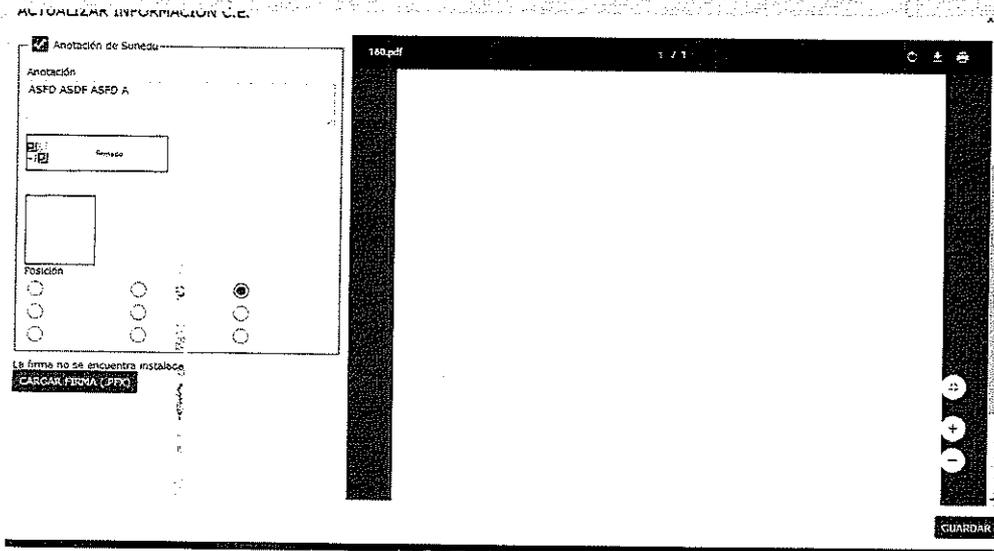


Imagen 12 Firmar Constancia

Deberá seleccionar la posición en la que quiere que aparezca la anotación de validación de Sunedu.

Deberá seleccionar la posición en la que aparecerá la anotación de la Firma Digital

En caso que no se encuentra una firma digital instalada en el navegador, podrá cargar la firma digital en formato .pfx haciendo clic en el botón “Cargar Firma (.pfx)”.

Se mostrará la siguiente ventana para la subida del certificado correspondiente.

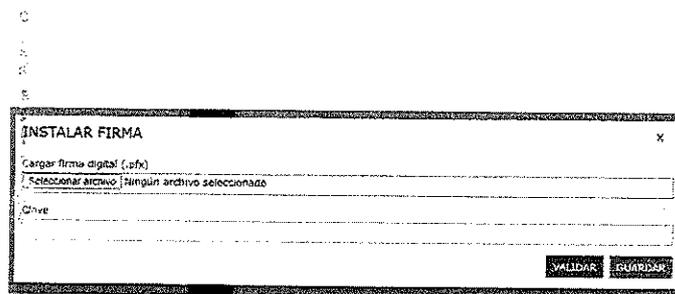


Imagen 13 Instalar Firma

Deberá seleccionar el archivo con extensión .pfx que se dio para su firma digital

Deberá ingresar la contraseña o clave del certificado.

Luego deberá validar el certificado haciendo clic en el botón “validar”.



Una vez validado podrá hacer clic en el botón “Guardar” para cargar su firma digital al navegador.

La firma digital quedará guardada en el navegador, no se cargará al servidor del sistema.

Para terminar deberá hacer clic en el botón “guardar” para firmar el documento.

## 2.7. ENVIO A FEDATARIO

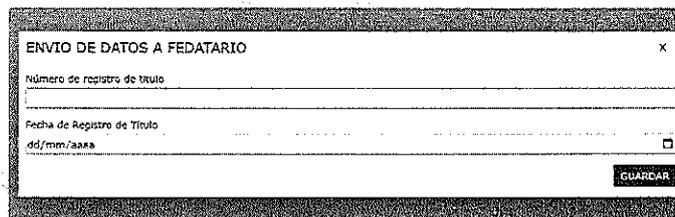
Enviar la solicitud al fedatario habilitará la posibilidad para que el usuario con el perfil de “fedatario” pueda firmar digitalmente el documento de tipo título (ambas caras).



Id	Solicitante	Colegio	Ver documentos	Acciones	Acciones	Acciones	Acciones	Fecha Ingreso	Estado	Conformidad	Presentado
16	QUIBAGAALDANA, CRISTIAN MAXIMO	JUNIN						15-10-2020	RESOLUCION EMITIDA	--	

Imagen 14 Abrir Enviar a Fedatario

Se mostrará la siguiente ventana



ENVIO DE DATOS A FEDATARIO

Número de registro de título

Fecha de Registro de Título  
dd/mm/aaaa

GUARDAR

Imagen 15 Ventana de Envío a Fedatario

Deberá asignar el N° de registro de título

Deberá asignar la Fecha de Registro de Título

Haciendo clic en el botón “Guardar” se terminará el proceso respectivo.

## 2.8. FIRMAR TÍTULO

Cuando el usuario es el fedatario podrá firmar el título haciendo clic en el botón “Validar Título”

Solicitudes Ingresadas							
Id	Solicitante	Colagio	Ver documentos	Fecha Ingreso	Estado	Conformidad	Presentado
16	QUEJADAALDANA CRISTIAN MAXIMO	JUNIN	<a href="#">VER DOCUMENTOS</a> <a href="#">FIRMAR TITULO</a>	11-10-2020	RESOLUCIÓN EMITIDA		<a href="#">PRESENTADO</a>

Imagen 16 Abrir Firmar Titulo

Se mostrará la siguiente ventana

ACTUALIZAR INFORMACION C.E.

Anotación de Sunedu

Anotacion  
ASFD ASDP ASFD A

Fecha

Posición

La firma no se encuentra instalada  
[CARDSAR FIRMA \(.PEP\)](#)

Imagen 17 Firmar Titulo

Al igual que el proceso de firma de constancia de sunedu, se deberá hacer uso de la firma digital y se procederá a firmar.

### 3. CAMBIO DE ANOTACIÓN DE DATOS DE SUNEDU

Haciendo clic en el botón “Anotación sunedu” se mostrará una ventana a lado derecho en la cual podrá cambiar el contenido que irá en la anotación de la Constancia de Sunedu al momento de validar y firmar digitalmente.

**100**  
1000-2020

Solicitudes

Anotación de Constancia Sunedu

[GUARDAR](#)

Imagen 18 Ingresar Anotación de Sunedu

#### 4. INGRESO DE DATOS DEL USUARIO INTERESADO

El usuario interesado deberá ingresar al siguiente link

<https://app.csjunin.gob.pe?public=/titulos/ingreso>

Se le mostrará la ventana emergente con las indicaciones correspondientes

BIENVENIDO								
Mediante éste medio podrá hacer el Registro de su Título Profesional de Abogado en la Corte Superior de Justicia de Junín.								
Deberá contar con los requisitos siguientes.								
<table border="1"><tr><td>Formulario Único de Trámites Administrativas del Poder Judicial (FUT) debidamente relleno y firmado</td></tr><tr><td>Voucher de pago del Banco de la Nación por inscripción del Título (Código 07110) por S/. 35.30 (Debidamente Legalizado)</td></tr><tr><td>Constancia de Inscripción de Título otorgado por la SUNEDU (Debidamente Legalizado)</td></tr><tr><td>Título Profesional en A4 - LADO ANTERIOR (Debidamente Legalizado)</td></tr><tr><td>Título Profesional en A4 - LADO POSTERIOR (Debidamente Legalizado)</td></tr><tr><td>Foto tamaño pasaporte a colores</td></tr><tr><td>Copia de DNI legalizado</td></tr></table>		Formulario Único de Trámites Administrativas del Poder Judicial (FUT) debidamente relleno y firmado	Voucher de pago del Banco de la Nación por inscripción del Título (Código 07110) por S/. 35.30 (Debidamente Legalizado)	Constancia de Inscripción de Título otorgado por la SUNEDU (Debidamente Legalizado)	Título Profesional en A4 - LADO ANTERIOR (Debidamente Legalizado)	Título Profesional en A4 - LADO POSTERIOR (Debidamente Legalizado)	Foto tamaño pasaporte a colores	Copia de DNI legalizado
Formulario Único de Trámites Administrativas del Poder Judicial (FUT) debidamente relleno y firmado								
Voucher de pago del Banco de la Nación por inscripción del Título (Código 07110) por S/. 35.30 (Debidamente Legalizado)								
Constancia de Inscripción de Título otorgado por la SUNEDU (Debidamente Legalizado)								
Título Profesional en A4 - LADO ANTERIOR (Debidamente Legalizado)								
Título Profesional en A4 - LADO POSTERIOR (Debidamente Legalizado)								
Foto tamaño pasaporte a colores								
Copia de DNI legalizado								
<ul style="list-style-type: none"><li>- Los requisitos solicitados deberán ser presentados escaneados en formato PDF tamaño A4 en archivos separados. Si algún documento no es validado por el sistema entonces el trámite NO SERÁ ADMITIDO y todos los documentos serán rechazados. Deberá volver a presentar todos los requisitos a efectos de ser validados por el sistema. Una vez aprobado el proceso de validación se iniciará el trámite respectivo.</li><li>- Todos los documentos deberán ser presentados además en original, en la oficina de Gestión Documental los días viernes de 09:00a.m. a 12:30am. Según corresponda se le estará comunicando vía telefónica.</li><li>- El título profesional de abogado en original, deberá ser presentado al fedatario en la oficina de Archivo Central de la Corte Superior de Justicia de Junín a partir de las 10 a.m. a 12:30 m. Según corresponda se le estará comunicando vía telefónica.</li><li>- Todo trámite es personal. Únicamente por motivos debidamente justificados y sustentados podrá efectuar el trámite un familiar u otro con carta poder ante notario.</li><li>- Precise en qué Colegio de Abogados se colegiará</li><li>- De haber alguna duda podrá consultar al teléfono: 972945512</li></ul>								
<b>CONTINUAR</b>								



Imagen 19 Pantalla de inicio de usuario abogado

Luego de cerrar la ventana con indicaciones se mostrará la siguiente ventana:

wschools.com

REGISTRO W

BOGADOS



Por favor ingrese los datos solicitados para proseguir



Número de DNI

Código de verificación del DNI



*Imagen 20 Pantalla de ingreso de Datos del DNI*

En caso los datos ingresados no coincidan se le mostrará el siguiente mensaje:

Los datos ingresados no coinciden



*Imagen 21 Alerta de datos incorrectos*

Cuando los datos si son correctos entonces le cargará la siguiente pantalla





PODER JUDICIAL DEL PERÚ  
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE JUNÍN

**SISTEMA DE REGISTRO DE TÍTULOS DE ABOGADOS**

Usted es DANNY RIOS CARBAJAL con DNI 45788006

Ingrese los datos solicitados a continuación:

Correo Electrónico

Número de Celular

Ingrese los archivos adjuntos solicitados a continuación:

Formulario Único de Trámites Administrativas del Poder Judicial (FUT) debidamente relleno y firmado

No se eligió archivo

Constancia de Inscripción de Título otorgado por la SUNEDU (Debidamente Legalizado)

No se eligió archivo

Copia Legalizada del Título Profesional en A4 - LADO FRONTAL

No se eligió archivo

Copia Legalizada del Título Profesional en A4 - LADO OPUESTO

No se eligió archivo

Voucher de pago por inscripción del Título - Código 0711D por S/. 35.30 (Debidamente Legalizado)

No se eligió archivo

Foto tamaño pasaporte a colores

*Imagen 22 Ingreso de Datos y documentos de la solicitud*

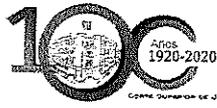
Deberá ingresar los datos solicitados: Correo electrónico, Número de Celular, Documentos.

Deberá hacer clic en el botón "Guardar"

Luego de haber ingresado los documentos deberá esperar que el personal de Gestión Documental valide los documentos para poder ser admitidos a trámite.

Cuando la solicitud haya sido aprobada deberá ingresar un documento de validación escaneado.





Su solicitud presentada el 15-10-2020 se encuentra en revisión

Se requiere que ingrese, rellene el siguiente formato y lo cargue escaneado:

Formato de Conformidad

| Ningún archivo seleccionado

*Imagen 23 Ingreso de documento de conformidad*

