

**REQUISITO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN
REMOTA DE SECRETARÍA GENERAL DURANTE LA
EMERGENCIA NACIONAL Y EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL
OBLIGATORIO**

TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD” B”

REQUISITOS para acceder a esta modalidad:

- Contar con tres años de egresada como mínimo.
- Cumplir con las exigencias que cada Facultad tiene para esta modalidad.
- Experiencia laboral de por lo menos 3 años.
- Documentos que exige la facultad para sustentar la tesis.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Decano de la facultad (El formato de la solicitud se le enviará en cuanto la egresada realice el envío de todo su expediente de forma virtual).
- Formato de conformidad de la Escuela Profesional.
- Diploma de Grado Académico de Bachiller escaneado por anverso y reverso.
- Declaración Jurada de ortografía y correcta escritura de apellidos y nombres.

***Nota:** La usuaria deberá consignar sus datos tal como figuran en el DNI, si figura con el apellido de casada, deberá de solicitar por Mesa de Partes la corrección de datos ante el Sistema Académico presentando la Solicitud de Asuntos Académicos (SAA) y una copia simple de la Partida de Matrimonio y el DNI.

- Recibo de pago por derecho de Sustentación. **S/1800.00**
- Recibo de pago por Asesoría de Tesis (si tiene más de un año de egresada) **S/830.00**
- Recibo de pago por derecho de Diploma. **S/850.00**
- Una fotografía digital jpg (en alta resolución 300) tamaño pasaporte (3.5 x 4.3 cm.) a color o en blanco y negro, en fondo blanco, sin poses artísticas (no sonreír), vestimenta formal, sin correctores (lentes).
- DNI o carné de extranjería escaneado, nítido y sin borrones.

PROCEDIMIENTO:

- 1º. Las interesadas pueden solicitar la información y los REQUISITOS al correo de su Escuela Profesional y adicionalmente al correo de mesadepartes@unife.edu.pe .
- 2º. La Escuela Profesional habilita los conceptos en la pasarela de pagos.
- 3º. La egresada realiza los pagos correspondientes (vía intranet).
- 4º. Enviar una carpeta con todos los REQUISITOS solicitados en un archivo PDF con la foto o escaneo del voucher o captura de pantalla del pago al correo

**REQUISITO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN
REMOTA DE SECRETARÍA GENERAL DURANTE LA
EMERGENCIA NACIONAL Y EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL
OBLIGATORIO**

mesadepartes@unife.edu.pe especificando el motivo del trámite y sus datos personales:

- ✓ Nombres y apellidos (completos)
- ✓ D.N.I
- ✓ Teléfono celular y teléfono fijo de casa
- ✓ Código
- ✓ Escuela Profesional y Facultad.