

GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Decano. El formato de la solicitud (SAA) será enviado a la usuaria por la Escuela Profesional.
- Formato de conformidad completado por la Escuela Profesional y suscrito por el/la director/a de la Escuela Profesional.
- Constancia simple de egresada para trámite interno (La Escuela Profesional hará el requerimiento del documento ante Secretaría Académica. (Sin costo)
- Recibo de pago por derecho de Diploma. **S/.800.00**
- 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.

- DNI o carné de extranjería escaneado, nítido y sin borrones.
- 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).
- Las estudiantes de traslado externo y de Segunda Carrera deben presentar una constancia de primera matrícula de la universidad de procedencia, que precise el día, mes y año.

Nota:

- ✓ Las egresadas de la Facultad de Ciencias de la Educación, a partir del semestre 1996 – I, deben adjuntar el escaneo de los seminarios correspondientes según indique la Facultad.

PROCEDIMIENTO:

- 1º. Las interesadas pueden solicitar la información y los REQUISITOS al correo de su Escuela Profesional y adicionalmente al correo mesadepartes@unife.edu.pe
- 2º. La Escuela Profesional habilita los conceptos en la pasarela de pagos.
- 3º. La egresada realiza el pago correspondiente (vía intranet).
- 4º. Enviar una carpeta con todos los REQUISITOS solicitados en un archivo PDF con el escaneo del voucher o captura de pantalla del pago al correo mesadepartes@unife.edu.pe especificando el motivo del trámite y sus datos personales:
 - ✓ Nombres y apellidos (completos)

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

- ✓ D.N.I
- ✓ Teléfono celular y teléfono fijo de casa
- ✓ Código
- ✓ Escuela Profesional y Facultad.