

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

SEGUNDO TÍTULO PROFESIONAL

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Decano (a) 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).
- Certificados originales de los cuatro semestres académicos cursados (Una vez realizado el pago debe de tramitarlo en el correo de const_certif@unife.edu.pe).
S/40.00 c/u.
- Copia simple del diploma del Título Profesional para la alumna egresada de la UNIFÉ
- Copia legalizada del diploma del Título Profesional, para la alumna procedente de otra universidad
- Constancia de Registro ante SUNEDU del Primer Título Profesional obtenido.
- Recibo de pago por derecho de Sustentación. **S/790**
- Recibo de pago por Asesoría de Tesis (Si tiene más de un año de egresada).
S/390.00
- Recibo de pago por derecho de Diploma. **S/290.00**
- 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.
- 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.

PROCEDIMIENTO:

- 1º. Las interesadas pueden solicitar la información y los REQUISITOS al correo prees@unife.edu.pe .
- 2º. La Segunda Especialidad coordina con tesorería para habilitar los conceptos en la pasarela de pagos.
- 3º. La egresada realiza los pagos correspondientes en la www.unife.edu.pe (vía intranet).
- 4º. Enviar en una carpeta con todos los REQUISITOS solicitados en un archivo PDF con la foto, escaneo del recibo de pago al correo prees@unife.edu.pe especificando el motivo del trámite y sus datos personales:

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

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