



## REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO Y DIPLOMA VIRTUAL

### OJO:

1. **PRESENTAR LOS DOCUMENTOS RESPETANDO EL NÚMERO DEL ORDEN Y PRESENTAR EN UN (01) SOLO ARCHIVO EN PDF Y DEBEN SER TIPEADOS A COMPUTADORA. NO SE ACEPTARÁN LOS REALIZADOS EN MANUSCRITO.**
2. **EL INTERESADO DEBE VERIFICAR QUE SUS NOMBRES Y APELLIDOS SE ENCUENTREN CONSIGNADOS DE ACUERDO A SU DNI Y DE IGUAL MANERA TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTE. DEBIENDO REALIZAR LA RECTIFICACION DE SUS DATOS. SE DEVOLVERÁ EL EXPEDIENTE.**
3. **TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES A PRESENTAR, DEBEN SER ESCANEADOS DESDE UN ESCÁNER (no imágenes de celular con aplicaciones de escáner) Y UNIDOS EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF Y PRESENTARLO POR EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA UNFV EN EL SIGUIENTE ENLACE: [http://tramite.unfv.edu.pe/Solicitud\\_Tramite/](http://tramite.unfv.edu.pe/Solicitud_Tramite/)**

### DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL INTERESADO:

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD, TIPEADA SEGÚN FORMATO (Tipear en Word y convertirlo en pdf) FUT: [http://web2.unfv.edu.pe/sitio/images/servicios\\_linea/tramites\\_interes/FUT\\_SG.pdf](http://web2.unfv.edu.pe/sitio/images/servicios_linea/tramites_interes/FUT_SG.pdf)
2. CARATULA DE EXPEDIENTES FIIS-TIPEADA SEGÚN FORMATO (Tipear en Word y convertirlo en pdf) bajarla del siguiente enlace: [Caratula Grados y Ttulos FIIS.docx](#)
3. DECLARACIÓN JURADA TIPEADA SEGÚN FORMATO (Tipear en Word y convertirlo en pdf) bajarla del siguiente enlace: [DECLARACIÓN JURADA-bachiller.doc \(sharepoint.com\)](#)
4. CONSTANCIA DE EGRESADO (**debe consignar la fecha en que inició y terminó los estudios de acuerdo al calendario académico y la cantidad de créditos obtenidos sumando los créditos extracurriculares si fuera el caso**) (OFICIO N°1561-2016-OGT-SG-UNFV-Según SUNEDU del 11-10-2016)
5. COPIA DEL DNI ESCANEADO A TAMAÑO ORIGINAL A COLORES, LEGIBLE, VIGENTE Y LEGALIZADO POR NOTARIO
6. PARTIDA DE NACIMIENTO
7. RECIBO DE PAGO (ORIGINAL ESCANEADO NITIDO)  
Por concepto de obtención de grado de bachiller según tasa académica vigente Código: 83155 monto S/.351.10 (TUPA-R. R.277-2022-CU-UNFV del 16.05.2022 y OFICIO MULTIPLE N°004-2022-OT-DIGA-UNFV del 08.07.2022)
8. ADJUNTAR (01) FOTOGRAFÍA ESCANEADA TAMAÑO PASAPORTE (DE ESTUDIO FOTOGRAFICO)

#### TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

- a) Ancho 3.5mm, Alto 4.5mm y Resolución 300ppi (mínimo)
- b) Debe ser a color, en fondo blanco, sin retoque y de frente
- c) Antigüedad menor a 6 meses
- d) Dimensión de la cara: 70 a 80% de la superficie de la foto
- e) Mostrar hombros a partir de la clavícula
- f) El rostro y orejas despejadas
- g) Sin accesorios tales como adornos, moños, broches, anteojos, gorros, etc.
- h) Fondo y rostro nítido
- i) Sin sombras
- j) Con expresión neutra



EJEMPLO

#### ADEMAS ENVIAR AL CORREO DE LA OFICINA DE GRADOS EN FORMATO JPG: [ogt.fiis@unfv.edu.pe](mailto:ogt.fiis@unfv.edu.pe)

9. Impreso que acredite haber cumplido con el llenado total de la Encuesta SISEU en el Sistema de Gestión del Egresado – UNFV (<https://siseu.sineace.gob.pe/>) (Usuario y contraseña es el DNI) Si tuviera alguna dificultad enviar un correo a: [ocge.vrac@unfv.edu.pe](mailto:ocge.vrac@unfv.edu.pe)

### **NOTA:** Adjuntar la documentación de acuerdo al orden señalado.



## **DOCUMENTOS OPCIONALES QUE TRAMITARÁ LA FACULTAD**

**NOTA:** LA FACULTAD REALIZARÁ LA GESTIÓN DE LOS SIGUIENTES TRÁMITES; LOS MISMOS QUE SERÁN ATENDIDOS DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS OFICINAS DE: OCRACC (Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo e Informática) y DIGA (Dirección General de Administración) y dependencias de la FIIS.

1. **CONSTANCIA DE INGRESO (debe consignar la fecha de la 1era. Matrícula-OFICIO N°1561-2016-SG-UNFV PEDIDO POR LA SUNEDU DE FECHA 11.10.2016)**
2. **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**
3. **CONSTANCIA DE EXPEDIENTE COMPLETO**
4. **CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA UNFV**
5. **CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA FACULTAD**
6. **CONSTANCIA DE NO ADEUDAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA FACULTAD**

### **OPCIONAL:**

1. **En el caso que cuente con los documentos que gestiona la Facultad, sírvase adjuntarlos; para evitar duplicidad de requerimiento.**
2. **ANTE CUALQUIER DUDA O CONSULTA DIRIGIR UN CORREO AL:**  
[ogt.fiis@unfv.edu.pe](mailto:ogt.fiis@unfv.edu.pe)

## **OFICINA DE GRADOS Y GESTIÓN DEL EGRESADO**

