

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
REQUISITOS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

Conceptos	PAGOS A REALIZAR S/.	Código Caja
Dejar en mesa de partes, una <u>solicitud</u> dirigida al Director de Estudios solicitando obtener el Grado Académico de bachiller, en la cuál deberá adjuntar lo siguiente:	3.00	
A. Fotocopia Legalizado de Documento de Identidad.		
B. Una (01) fotografía tamaño pasaporte y una (01) fotografías tamaño carné, las 02 fotografías deben ser a color, con fondo blanco, si lentes, recientes e iguales. Damas: Blusa y saco de vestir. Caballeros: Saco y corbata.		
C. Recibo de pago por Diploma y Caligrafiado (más solicitud)	35.00 + 3.00	38.00 172
D. Recibo de pago por Grado Académico de Bachiller.(más solicitud)	700.00 + 3.00	703.00 231
E. Recibo de pago por Expedito (más solicitud)	25.00 + 3.00	28.00 157
Las constancias y certificado los tramita el alumno y entrega los documentos en original (ver nota al final de la hoja)		
F. Constancia de la Oficina de Cuentas Corrientes de no adeudar a la Universidad.	20.00 + 3.00	23.00 106
G. Constancia de la Biblioteca de no adeudar material bibliográfico a la Universidad	8.00 + 3.00	11.00 107
H. Constancia de Expediente Completo emitido por DCRA	15.00 + 3.00	18.00 104
I. Constancia de Matrícula emitido por la Escuela Profesional	20.00 + 3.00	23.00 6783
J. Constancia de Egreso emitido por la Escuela Profesional	20.00 + 3.00	23.00 5350
K. Certificado de Estudios considerando los 10 ciclos de estudios emitido por DCRA	(20.00*10) + 3.00	203.00
L. Llenar Ficha de datos del Egresado (Adjunto) Los datos ingresados anotarlos con letra imprenta y con las acentuaciones correspondientes,		
LL. Toda la documentación debe estar dentro de un fólder plastificado con faster tamaño A4 de color azul. + 1 CD en Blanco		

NOTA .- Los trámites para las constancias (Punto F, G y H-), se dejan en mesa de partes (Solicitud y pago) y se recogen en las oficinas respectivas.

El trámite para el Certificado de Estudio (Punto K), se deja en mesa de partes (Solicitud y Pago) y se recoge en la Coordinación de la Escuela.

IMPORTANTE Verificar que en toda la documentación (Certificados, Constancias, Recibos, etc) figuren sus datos completos (Nombres y apellidos completos, Nro. DNI, Escuela, etc.). Si el expediente no tuvo ninguna observación lo podrá recoger en la Oficina de Grados y Títulos (Av. San Felipe 1109) o llamar previamente al 2660195, en un tiempo aproximado de 20 días útiles.

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL EGRESADO

FILIAL- UAD	<input type="text"/>	TÍTULO PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>
ESCUELA	<input type="text"/>	GRADO DE BACHILLER	<input type="checkbox"/>
CÓDIGO ALUMNO	<input type="text"/>		

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Marque la Modalidad)

UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA	EGRESO: AÑO- SEMESTRE	MODALIDAD	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Presencial	Distancia

(Marque el Tipo)

Tipo Doc. Identidad	N° Documento de Identidad
DNI C.E. PAS.	<input type="text"/>

FECHA DE NACIMIENTO	PAÍS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
/ /	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(DD/MM/AAAA)

DOMICILIO. (JR., CAL. AV.)	N°	DPTO.	MZ. /LOTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DISTRITO	DEPARTAMENTO/PROVINCIA	TELF. CASA	CELULARES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CENTRO DE TRABAJO	TELÉFONOS	ANEXOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Incluya 2 o más direcciones electrónicas)

Email Principal.....:	<input type="text"/>
Email 2.....:	<input type="text"/>
Email 3.....:	<input type="text"/>

 _____ **Fecha:** _____ de _____ del 201____
FIRMA