

Documentos que puedes solicitar a través de la Taquilla de Atención al Egresado

- Certificación de asignaturas y plan de estudios
- Certificación de título
- Notas certificadas
- Constancia especial
- Acta y registro de título
- Certificación de programa
- Récord académico
- Constancia de Servicio Comunitario

Pasos para realizar una solicitud de documentos

1. Realizar el depósito o transferencia por concepto de arancel correspondiente a la solicitud a realizar, el cual debe ser efectuado en el Banco de Venezuela cuenta corriente:

N°0102-0131-4800-0005-2935
UNEFA Ingresos Varios
RIF:G-20006297-5.

Aranceles, disponible en:

<http://www.unefa.edu.ve/portal/asobies.php>

1. Depósito original o copia transferencia.
2. Una (01) Copia del estado de cuenta donde realizó la transferencia, solo en caso de que la misma no se realizó desde la misma entidad bancaria de la Unefa.
3. Tres (03) copias de la panilla de formato único de ASOBIES.

Nota: El depósito original o la copia de la transferencia debe identificarse al reverso con el nombre, apellido, cédula y tramites a realizar (Solo colocar los trámites que va a realizar).

Nombre y Apellido del Egresado
Cédula del Egresado
Carrera

- 1 Certificación de título
- 1 Notas certificadas
- 1 Constancia especial
- 1 Acta y registro de título
- 1 Certificación de programa
- 1 Récord académico
- 1 Constancia de Servicio Comunitario.

1. Solicitar en taquilla planta baja la remisión del expediente del egresado a través del correo electrónico personal, a fin de imprimir:

- Récord Académico
- Constancia de culminación de Servicio Comunitario.

Información relacionada con las solicitudes que requieren de la consignación de recaudos

- Los documentos que para su elaboración requieran de la consignación de recaudos, no podrán ser procesados hasta tanto el interesado los haya entregado en la taquilla.
- A partir de ese momento comenzarán a regir los lapsos establecidos para su entrega.
- En caso que no se consignen los recaudos requeridos, transcurridos noventa (90) días continuos desde la formulación de la solicitud, la misma será desestimada teniendo que realizar un nuevo requerimiento.

Certificación de los programas de asignaturas y plan de estudios:

- 1) Solicitar los programas de asignaturas a través de ASOBIES.
- 2) Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- 3) Récord académico a fin de realizar el chequeo de asignaturas aprobadas durante sus estudios para mejor verificación.
- 4) Únicamente podrán ser certificados los programas de las asignaturas cursadas y aprobadas por el estudiante. Los programas

de asignaturas no cursadas o no aprobadas serán excluidos de la certificación.

- 5) Los programas, no deben ser impresos en papel reutilizado, presentarlos organizados y anillados con portada en color azul rey, pueden imprimirse por ambas caras a excepción de la carta de promulgación y el plan de estudios por asignatura.
- 6) Un sobre extra-oficio.
- 7) Una vez consignado el programa, el personal de elaboración procederá en los días siguientes a verificar el contenido con respecto al Récord Académico del egresado.
- 8) En caso de identificarse algún error, la Taquilla de Atención al Egresado procederá a contactar al egresado para que retire el programa y haga los ajustes necesarios y los consigne nuevamente, una vez corregidos.
- 9) Cancelar el arancel correspondiente.

Certificaciones y autenticaciones de Títulos:

El solicitante debe consignar en la Taquilla de Atención al Egresado:

- 1) Copia del título impreso en blanco y negro, obligatoriamente en tamaño carta, preferiblemente en papel bond, donde se evidencie claramente que fue debidamente registrado en la institución para tal fin.
- 2) No emplear papel reutilizado.
- 3) Cancelar el arancel correspondiente.
- 4) No se aceptarán aquellas copias que no cumplan las características descritas.

Constancia de Servicio Comunitario:

- 1) Copia en blanco y negro del Servicio Comunitario, tamaño carta.
- 2) Preferiblemente en papel bond.
- 3) No emplear papel reutilizado.
- 4) Cancelar el arancel correspondiente.
- 5) No se aceptarán aquellas copias que no cumplan las características descritas.

Documentos a solicitar si me encuentro en el exterior

- 1) Las personas que se encuentran fuera del país pueden solicitar o retirar documentos a través de la autorización a un tercero.
- 2) Se requiere que la autorización se realice por medio de un (poder notariado) para los casos en que la persona que realiza el trámite no sea familiar directo como (esposa, esposo, madre, padre o hijo).
- 3) En los casos de familiares directos como (esposa, esposo, madre, padre e hijos) se requiere únicamente la identificación que defina el vínculo (partida de nacimiento, acta de matrimonio, entre otros).
- 4) Recuerde que todas las solicitudes requieren de la cancelación del arancel respectivo.
- 5) Si requiere asesoría de la documentación, el horario de Atención al Público de la Taquilla de Atención al Egresado es de lunes a viernes de 08:00am a 12:00m ubicada en la Sede de la Unefa, Caracas.
- 6) El horario de atención al público de la taquilla para la entrega de recaudos y recepción de documentos es de lunes a jueves de 08:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 01:00 p.m. a 03:30 p.m. y los viernes de 08:00 a.m. a 11:30 a.m. en el Edificio Sede Unefa, piso 9.

Importante

- 1) Los tiempos para la entrega de documentos pueden incrementar si existen imprevistos en la generación del documento.
- 2) Los días hábiles para la entrega de documentos comenzarán a contarse a partir del siguiente día de la consignación de los recaudos en las taquillas de Atención al Egresado.
- 3) La Unefa no se hace responsable por solicitudes de citas para **legalizaciones realizadas ante organismos externos** antes de la obtención de los documentos, por lo cual, se recomienda solicitar dichas citas luego de obtener la totalidad de los documentos requeridos para tales trámites.
- 4) Los documentos que no sean retirados en la taquilla de Atención al Egresado piso 9, serán descartados, de acuerdo con lo siguiente:

Documentos Internacionales: Máximo un (1) año
Documentos Nacionales: Máximo un (1) Trimestre

- 1) Traer un sobre extra-oficio si va a solicitar Certificación de Programa y un sobre oficio para el resto de los documentos.