



# TAQUILLA

# DE

# ATENCIÓN

# AL

# EGRESADO

# SECRETARÍA GENERAL



## DÓNDE ESTAMOS UBICADOS?

Edificio UNEFA, Av. La Estancia, con Av. Caracas y Calle Holanda, frente al Centro Banaven, Cubo Negro, Chuao, Caracas. Estado Miranda.

Planta Baja, Centro de Atención Integral UNEFA (C.A.I.U.) al lado de la oficina de BANFANB.

## HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:

Desde las 08:00 Hasta las 16:00



TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO  
SECRETARÍA  
GENERAL

## DOCUMENTOS QUE PUEDES SOLICITAR:



- Certificación de Título (copia simple o fondo negro)
- Notas Certificadas en papel de seguridad
- Constancia Especial
- Acta y Registro de Título
- Certificación de Programa de Estudios.
- Certificación de Récord Académico
- Certificación de Constancia de Servicio Comunitario
- Certificación de Pasantías Hospitalarias y Comunitarias (solo para egresados del área de salud)



Todas estas solicitudes pueden ser requeridas para realizar trámites nacionales. Y para trámites internacionales todas las anteriores menos la Certificación de Constancia de Servicio Comunitario.



TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO  
SECRETARÍA  
GENERAL

## 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 en la 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>



TAQUILLA

DE

ATENCIÓN

AL

EGRESADO

SECRETARÍA

GENERAL

## PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE DOCUMENTOS:



2. Depósito original o copia de la transferencia realizada, una (01) copia del estado de cuenta donde realizó la transferencia, sólo en caso de que la misma no se haya realizado desde la misma entidad bancaria de la UNEFA.



3. Tres (03) copias de la planilla de Formato Único de ASOBIES.

Nota: El depósito original o la copia de la transferencia debe identificarse al reverso con los siguientes datos: nombre y apellido del egresado, cédula de identidad, carrera y trámites a realizar (Sólo colocar los trámites que va a realizar).



TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO  
  
SECRETARÍA  
GENERAL

## PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DE DOCUMENTOS:



4. Solicitar en la Taquilla de Atención al Egresado en planta baja la remisión del expediente y la remisión del programa de estudios, a través del correo electrónico personal, a fin de imprimir la siguiente información:

- Récord Académico
- Constancia de culminación de Servicio Comunitario.
- Programa de estudios.





# INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES QUE REQUIEREN DE LA CONSIGNACIÓN DE RECAUDOS.



TAQUILLA

DE

ATENCIÓN

AL

EGRESADO

SECRETARÍA

GENERAL

❑ 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 de Atención al Egresado.

❑ 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 el solicitante que realizar un nuevo requerimiento.



87

88

89

90



TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO  
SECRETARÍA  
GENERAL

## CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS:



- ❑ 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. 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.





TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO  
SECRETARÍA  
GENERAL

## CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS:



- ❑ Se debe consignar en un sobre extra-oficio.
- ❑ Una vez consignado el programa, el personal de certificación, procederá en los días siguientes a verificar el contenido con respecto al Récord Académico del egresado.
- ❑ En caso de identificarse algún error, la Unidad de Gestión al Egresado procederá a contactar al egresado para que retire el programa y haga los ajustes necesarios y los consigne nuevamente, una vez corregidos.





TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO  
  
SECRETARÍA  
GENERAL

## CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS:



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

- Copia simple del título o Fondo negro, obligatoriamente en tamaño carta, donde se evidencie claramente que fue debidamente registrado en la institución para tal fin.
- No emplear papel reutilizado.
- No se aceptarán aquellas copias o fondo negro que no cumplan las características descritas.



# CERTIFICACIÓN DE RÉCORD ACADÉMICO:



- Copia simple del Record Académico, tamaño carta, preferiblemente en papel bond.
- No emplear papel reutilizado.
- No se aceptarán aquellas copias que no cumplan las características descritas.



TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO

SECRETARÍA  
GENERAL



# CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE SERVICIO COMUNITARIO:



TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO  
  
SECRETARÍA  
GENERAL

- Copia simple del Servicio Comunitario, tamaño carta,
- No utilizar papel reciclado.
- No se aceptarán aquellas copias que no cumplan las características descritas.





TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO  
  
SECRETARÍA  
GENERAL

# CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIA DE PRÁCTICAS HOSPITALARIAS Y COMUNITARIAS:



- Copia simple de la constancia de culminación de las prácticas hospitalarias y comunitarias, donde indique la fecha de inicio y fecha de culminación, tutor responsable de las mismas y objetivo general desarrollado en las prácticas, tamaño carta,
- No emplear papel reutilizado.
- No se aceptarán aquellas copias que no cumplan las características descritas.





TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO  
  
SECRETARÍA  
GENERAL

## SI TE ENCUENTRAS EN EL EXTERIOR CÓMO PUEDES SOLICITAR Y RETIRAR DOCUMENTOS:



- Se requiere que la persona autorizada a realizar el trámite, presente un poder notariado (original y copia) para tal fin.
- El familiar directo (esposa, esposo, madre, padre o hijo) sólo deberá presentar en original y copia la identificación o documento que defina el vínculo (partida de nacimiento, acta de matrimonio) y copia de la cédula de identidad de ambas partes.
- Recuerde que todas las solicitudes requieren de la cancelación del arancel respectivo.



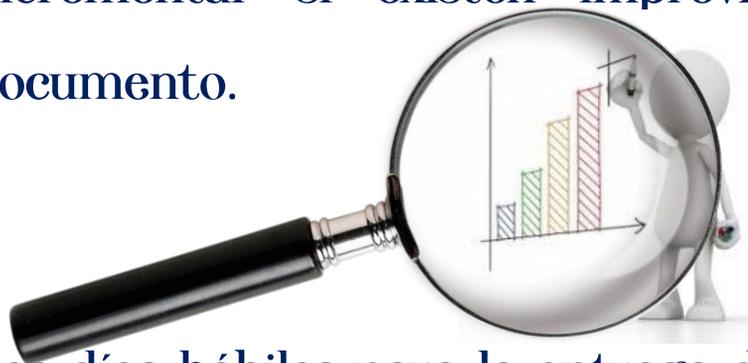


TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO  
  
SECRETARÍA  
GENERAL

## IMPORTANTE:



- ❑ Los tiempos para la entrega de documentos pueden incrementar si existen imprevistos en la generación del documento.



- ❑ Los días hábiles para la entrega de documentos comenzarán a contarse a partir del siguiente día de la consignación de los recaudos en la Taquilla de Atención al Egresado.





TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO

SECRETARÍA  
GENERAL

**IMPORTANTE:**



- ❑ La UNEFA no se hace responsable por solicitudes de citas para legalizaciones realizadas ante organismos externos antes de la obtención de los documentos en esta casa de Estudios, por lo cual, se recomienda solicitar dichas citas luego de obtener la totalidad de los documentos requeridos para tales trámites.





TAQUILLA  
DE  
ATENCIÓN  
AL  
EGRESADO  
  
SECRETARÍA  
GENERAL

## IMPORTANTE:



- Los documentos que no sean retirados en la Taquilla de Atención al Egresado, serán descartados, de acuerdo con lo siguiente:
- ✓ Documentos Internacionales: Máximo un (1) año
- ✓ Documentos Nacionales: Máximo un (1) Trimestre
- Traer un sobre extra-oficio si va a solicitar Certificación de Programa y un sobre oficio para el resto de los documentos.

