



Guía para el Trámite de Bachiller

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

GUÍA PARA EL TRÁMITE DE BACHILLER

PASO 1:

Ingresar a la página web de Grados y Títulos

www.uch.edu.pe/Servicios/Grados y Títulos/Grado Académico de Bachiller

<https://www.uch.edu.pe/gradosytitulos/gradosacademicos>

PASO 2

Revisa el Cronograma de fechas

Cronograma

En el cronograma conocerás las fechas que debes presentar la documentación para el trámite, así como las fechas para recoger el diploma.

PASO 3

Realiza los pagos

Pagos

Los pagos por trámite de Bachiller los realizas a través del ERP del estudiante

Revisa el manual de pago en línea:

<https://www.uch.edu.pe/manual/pago-enlinea.html>

PASO 4

Descarga los formatos

[Trámite de Grado Académico de Bachiller](#)

En esta sección puedes ver los **requisitos** y el **procedimiento** para iniciar el trámite de Bachiller

Descargar formatos



Descarga el archivo que se encuentra en formato Word y contiene:

Hoja 1: Solicitud de Grado Académico de Bachiller

Hoja 2: Declaración Jurada de no adeudar

1

SOLICITO: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE [seleccione Facultad], ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE [seleccione Escuela] DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.

s.D|

Yo, [apellidos y nombres], identificado con DNI Nro. Ingrese DNI, egresado de su prestigiosa casa de estudios; y habiendo aprobado los cursos establecidos en el Plan de Estudios, correspondiente a la Escuela Académico Profesional en mención, con una duración mínima de diez semestres académicos y;

2

DECLARACIÓN JURADA
De no tener deudas con la universidad de ciencias y humanidades

Yo, [apellidos y nombres], Identificada(o) con DNI Nro. Ingrese DNI y domiciliado en Ingrese dirección; egresada(o) de la Escuela Profesional de [seleccione Escuela] de la Universidad de Ciencias y Humanidades.

DECLARO BAJO JURAMENTO,

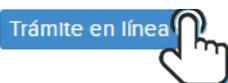
no tener ningún tipo de deuda con la Universidad de Ciencias y Humanidades en los siguientes departamentos:

- TESORERIA: no adeudar pensiones u otros pagos
- BIBLIOTECA: no adeudar material bibliográfico
- LABORATORIO: no adeudar materiales y/o Equipos

- Los documentos contienen texto preestablecido que solo debes seleccionar. Ejemplo [Seleccione Escuela]
- Llenar los formatos y guardarlos en **formato PDF**
- Para firmar los documentos revise el ANEXO 1

PASO 5

Realiza el Trámite



- Al darle clic a Trámite en línea, ingresarás a un formulario online, completa los datos solicitados.
- Subir los archivos en formato PDF
- Finalmente dale clic a ENVIAR

Sección 1 de 2

Trámite de Bachiller en línea

La Oficina de Grados y Títulos pone a su disposición esta plataforma de atención en línea.

Apellidos y nombres

Ingrese sus apellidos y nombres en mayúsculas

Texto de respuesta corta

DNI *

Ingrese su número de DNI

Texto de respuesta corta

Recuerda

- La fecha establecida para el inicio del trámite es, un día después de la fecha de cierre de cada etapa de la recepción de expedientes.
- De encontrarse observaciones en la documentación presentada, será comunicado al egresado; de no ser subsanado en la fecha acordada, volverá a presentar el expediente.

PASO 6

Presentación de documentos

Adjuntar documentos

Subir los documentos en un solo archivo en formato PDF, respetando el siguiente orden:

1. Solicitud y Declaración Jurada
2. Reporte de Egresado UCH
3. Constancia de Trabajo de Investigación emitida por Biblioteca
4. Certificado de Inglés
5. Certificado de Ofimática (exonerados los egresados de ingeniería)
6. DNI
7. Recibos de pago

Adjuntar Documentos *

 Añadir archivo

Observación

- Obtienen el bachiller de manera automática los ingresantes hasta el semestre 2014-02, por lo tanto, no presentan los requisitos exigidos en el punto 3, 4 y 5.
- Los egresados provenientes de Traslado Externo deben presentar la Constancia de primera matrícula.

Adjuntar fotografía

Subir la fotografía digital en formato JPG

Adjuntar Fotografía *

 Añadir archivo

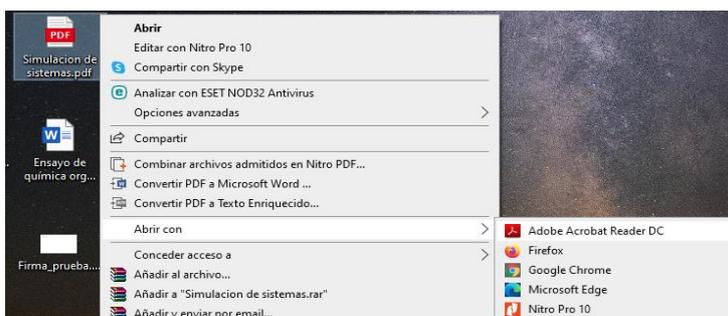
ANEXO 1

Firmar documentos en formato PDF

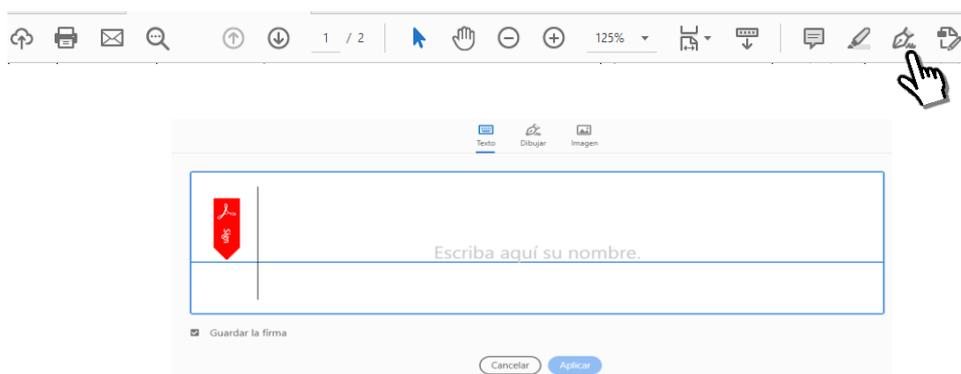
Descargue Adobe Acrobat Reader DC



- Abrir el archivo PDF:
Clic derecho en el archivo / Abrir con / Adobe Acrobat Reader DC



Firmar el PDF



Opción 1 (Dibujar)

- Debe trazar su firma, luego Aplicar
- Posicionar la firma en la(s) post firma(s) del acta



Opción 2 (Imagen)

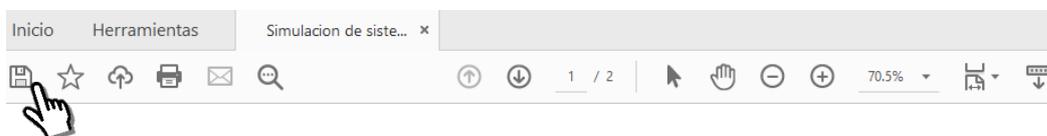
- Seleccione imagen, si previamente ya tiene una firma escaneada en la pc

Importante:

La firma digital quedará guardada en el historial para posteriores firmas.

Guardar el archivo

Debe reemplazar el archivo anterior (ejemplo: Declaración Jurada)



ANEXO 2

Presentación del DNI escaneado

Escanear el DNI a color considerando la nitidez y el tamaño indicado
Guardarlo en formato PDF
Ejemplo: DNI_Wilfredo Rivas Matos

CARA 1

CARA 2

ANEXO 3

Presentación de la fotografía

El egresado debe tomarse la fotografía en un **estudio fotográfico** y solicitar la imagen digital, la misma que debe tener las siguientes características:

Características de la fotografía

Formato:	JPG
Dimensión:	240 x 288 píxeles.
Resolución mínima:	300 dpi (puntos por pulgada).
Peso de la imagen:	menor a 50 kb.
Especificaciones:	Las fotografías deben ser a color con fondo blanco. Las que tengan fondo a color no serán procesadas. No portar lentes, gorros, collares ni ningún objeto. Las fotografías no deben ser escaneadas.
Hombres:	Saco y corbata
Mujeres:	Saco y blusa



Modelo final de la fotografía