



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER AUTOMÁTICO

El alumno que realizó su primera matrícula antes de la entrada en vigencia de la Ley Universitaria 30220, es decir, antes de julio del 2014, deberá gestionar a través del Sistema del Gestión Electrónica de Documentos (<http://sged.uigv.edu.pe>), el trámite para la obtención del **Grado Académico de Bachiller Automático**, realizando los pasos que a continuación se detalla:

1. **Cancelar los siguientes recibos**, en cualquiera de los centros de recaudación: Banco de Crédito ó Centro de Recaudación de la Universidad (Av. San Felipe N° 890 – Jesús María), proporcionando para ello su **CÓDIGO DE ALUMNO** (no DNI).

- Derecho de Grado Académico de Bachiller (*)
- Certificado de Estudios (*)
- Constancia de Matrícula (*)
- Constancia de Egreso (*)
- Constancia de No Adeudar Pregrado (*)
- Constancia de No Adeudar Libros (*)
- Autenticación de Grado de Bachiller (*)

2. **Escanear los documentos** (requisitos) para el grado de bachiller:

- Fotografía tamaño pasaporte, a color, fondo blanco (damas traje sastre y varones terno de color oscuro), la foto debe ser nítida, no borrosa. El formato del archivo debe ser en JPG.
- Copia del DNI vigente, legalizado notarialmente (ambos lados del DNI deben escanearse en una sola cara en tamaño de hoja A4). El formato del archivo debe ser PDF.
- Partida de nacimiento original, escanear ambas caras de ser el caso, el formato del archivo debe ser en PDF.
- En caso el alumno hubiera realizado CONVALIDACIÓN por INGRESO EXTRAORDINARIO, Traslado Externo, Exoneración por Grado o Título, Convenios, etc. Deberá escanear la Constancia de la primera matrícula de la Universidad de procedencia. El formato del archivo debe ser PDF.

3. **Ingresar al sistema** de trámite documentario de la Universidad cuyo enlace es: <http://sged.uigv.edu.pe> (el usuario y clave es la misma utilizada para acceder a la intranet), luego haga clic en la opción **Registro** del Menú Principal y seleccione el trámite **Grado Académico de Bachiller**, finalmente seleccione el centro de recaudación e indique la fecha de pago por Derecho de Grado Académico de Bachiller.

4. **Recoger el diploma de Grado Académico de Bachiller, portando su recibo por derecho de autenticación**, debiendo acercarse a la Oficina Central de Grados y Títulos, sito Av. San Felipe N° 890 – Jesús María, horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 04:00pm. horario corrido.

Nota: Toda comunicación del egresado con la Oficina Central de Grados y Títulos, es a través de la intranet de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, como dice en el numeral 3, desde que solicita, procedimiento del trámite y recojo del diploma.

(*) LOS MONTOS SE ENCUENTRAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA – DERECHOS ACADEMICOS, DE LA PAGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD.