

DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO



IMPORTANTE:

Si por algún motivo sufriste la pérdida, robo o deterioro de tu carné universitario, puedes solicitar un duplicado. Previamente verifica los requisitos que debes cumplir para solicitar el duplicado:

- Haber recibido la primera emisión del carné universitario vigente.
- Haber sufrido la pérdida, robo o deterioro del carné universitario.
- Estar matriculado durante el ciclo en curso.
- Recuerda que el carné universitario se emitirá con la misma foto del documento anterior.

REGISTRO DEL TRÁMITE:

1

Ingresa a MI UPC con tu usuario y contraseña. Selecciona la opción **Mis trámites > Realizar Trámites de la Carrera > Solicitud de Servicio Pregrado.**



2

Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberás de seleccionar en TIPO DE PROGRAMA tu modalidad de Estudios (AC - Pregrado o FC Pregrado WS). Asimismo, escoge tu carrera en la opción ELEGIR PROGRAMA. Finalmente, podrás escoger el trámite "Duplicado de Carné Universitario".

3

Revisa los "Avisos".

4

Recuerda que en el campo "**Dirección**" tendrás que especificar la modalidad de entrega:

- **Campus** (San Miguel, Villa, Monterrico ó San Isidro), sin costo.
- **Dirección** de envío por courier, costo de S/14.75 adicionales.

5

Así mismo, podrás detallar el motivo de tu solicitud, finalmente procede dar click en enviar solicitud.

IMPORTANTE:

Recuerda consignar el **CELULAR VIGENTE.**

En caso de **ENVÍO POR COURIER**, especifica **DISTRITO y DIRECCIÓN EXACTA.**

DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO



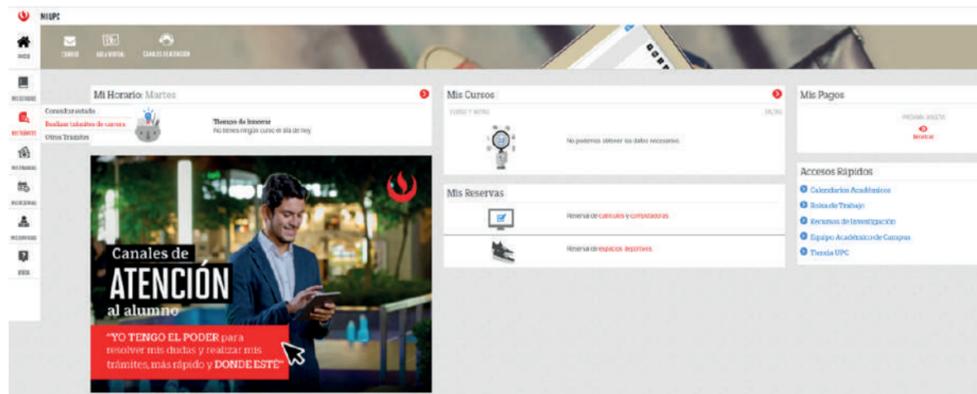
VALIDACIÓN DEL TRÁMITE:



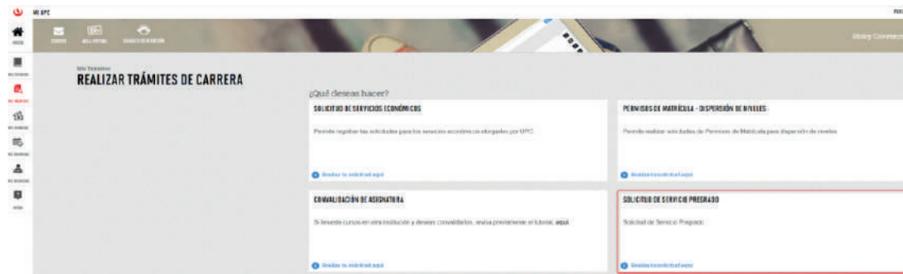
Una vez realizado el trámite y luego de haber realizado el pago, debes validar que éste se encuentre correctamente ingresado. Para ello debes seguir los siguientes pasos:

PASOS A SEGUIR:

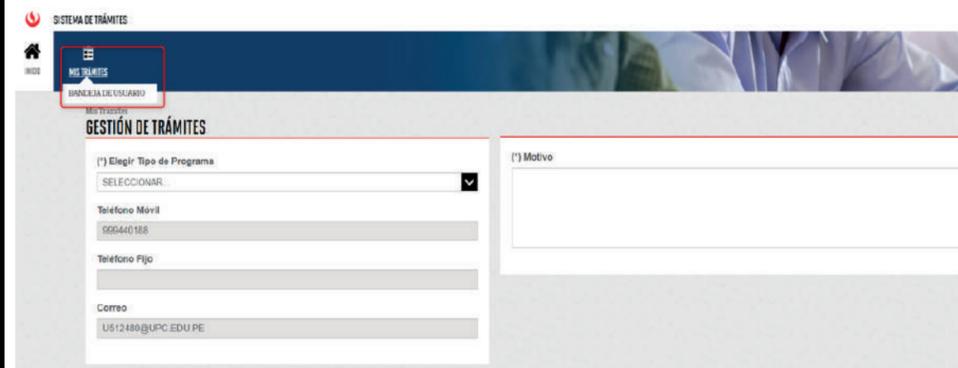
- 1** Ingresa a Mi UPC, selecciona la opción **[MIS TRÁMITES]**. A continuación deberás hacer clic en la opción **[REALIZAR TRÁMITES DE CARRERA]**.



- 2** Seleccionar la opción de **[SOLICITUD DE SERVICIO]**.



- 3** En la parte superior izquierda, seleccionar la opción **[MIS TRÁMITES]**, luego elegir **BANDEJA DE USUARIO**.



- 4** Por último te aparecerá en **MIS TRÁMITES EN CURSO**, el estado de los trámites que has realizado.



Una vez que el documento este listo, se te informará a través de tu correo institucional.

RECUERDA

- Podrás visualizar la respuesta del trámite dando click sobre el N° de solicitud.
- En caso de no completar los datos requeridos, se resolverá la solicitud como **NO PROCEDE**.