

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FIRMA DIGITALIZADA



IMPORTANTE:

- Tendrás **1 día útil** para realizar el pago en los bancos autorizados, de no realizarlo, el trámite se anulará.
- Puedes solicitar la certificación de documentos con **firma digitalizada** de los siguientes documentos:
 - Calendario.
 - Horario.
 - Plan curricular.
- Los documentos se emitirán con la firma del Secretario Académico.
- Si deseas que el documento cuente con la certificación del Secretario General debes ingresar, adicionalmente, el trámite de **Copia Certificada Virtual**. Consulta el tutorial [aquí](#).

REGISTRO DEL TRÁMITE:

- 1 Ingresa a MI UPC con tu usuario y contraseña. Selecciona la opción **Mis trámites > Otros Trámites > Emisión y Certificación de Documentos**



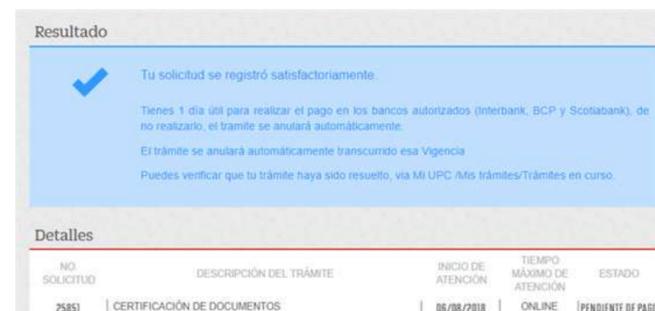
- 2 Aparecerá la siguiente pantalla, selecciona la opción **Calendario - Plan Curricular - Horario y Otros** y elige **firma digitalizada**.



- 2.1 Deberás completar todos los campos indicados, selecciona la opción "Pagar en banco" y luego haz clic en "Vista previa"

Verifica que los datos sean los correctos y envía la solicitud.

- 2.2 Aparecerá la confirmación de registro



Luego de haber realizado el pago correspondiente, podrás descargar tu documento con firmas digitalizadas.

VALIDACIÓN DEL TRÁMITE:



Ingresa a:
MI UPC > MIS TRÁMITES > CONSULTAR ESTADO > Consulta de Emisión y Certificación de Documentos
Verifica el estado de tu solicitud:



- Si el trámite procede, podrás descargar tus documentos con **Firmas Digitalizadas** a través de tu solicitud:

