



### IMPORTANTE:

- El plazo de atención del trámite es de 6 días hábiles luego de haber realizado el pago.
- Una vez ingresado el trámite, tendrás 1 día útil para realizar el pago en los bancos autorizados. De no realizarlo, el trámite se anulará.
- Puedes solicitar la certificación virtual del formulario de los programas de intercambio "Work&Travel" y académicos (W&T, The Common Application, WES, entre otros).
- Es indispensable adjuntar el formulario editable (Word) o enviar el enlace a través de una carpeta compartida (Google Drive, Dropbox o Onedrive) con los datos personales completos y válidos, ya que nosotros colocaremos las fechas de vacaciones o las posibles fechas de graduación, según sea el caso. En caso el formulario no esté completo con los datos correctos, la solicitud será rechazada.
- En el sustento de la solicitud debes indicar el correo electrónico de la institución o de la persona de contacto que recibirá el documento cuando este se encuentre listo.

### REGISTRO DEL TRÁMITE:

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



- 2 Serás dirigido a Intranet. Selecciona **Certificación Virtual - Documentos de Intercambio**, en el sustento indica el correo de la institución o persona que recibirá el documento, adjunta los archivos a certificar y da clic en **Enviar solicitud**.

Fecha de solicitud: 10/09/2020 (dd/mm/aaaa)

**Datos personales**

Código del alumno:   
Apellidos y nombres:   
Teléfono(s):

**Seleccione el servicio de la solicitud.**

Servicio: **Certificación Virtual - Documentos de Intercambio**

Esta solicitud está dirigida a los alumnos que deseen obtener la Certificación virtual del formulario para los programas de intercambio "Work&Travel" y académicos (W&T, The Common Application, WES, entre otros), siendo indispensable adjuntarlo con los datos personales completos y válidos. Al adjuntar el formulario recuerda utilizar el navegador 'Internet Explorer' o enviar el enlace a través de una carpeta compartida (Google Drive, Dropbox o Onedrive). Asimismo, deberás indicar el correo electrónico de la institución o de la persona de contacto que recibirá los documentos cuando estos se encuentren listos.

Ingrese el sustento de su solicitud.

(Máximo 1000 caracteres) (0/1000)

Si desea adjuntar un documento que sustente la solicitud, haga [clic aquí](#).

**Enviar solicitud** **Cerrar**

**\*Utiliza Internet Explorer para adjuntar los documentos o envíalos a través de un enlace a una carpeta compartida (Google Drive, OneDrive, Dropbox, etc).**

- 3 Selecciona la modalidad de pago "**Pagar en banco**" y, a continuación, aparecerá una pantalla que indica el registro del trámite y el monto a pagar.

UPC VIRTU@L

**Solicitud de servicios**

Seleccione la modalidad de pago  
El precio del trámite es de S/ .

**Pagar en banco** **Regresar** **Cerrar**

**Solicitud de servicios**

Tiene 1 días útiles para cancelar en los bancos autorizados indicados en el correo que le está llegando la suma de S/ .

Número de solicitud: 28677520  
Ciclo académico: 201902  
Fecha de la solicitud: 15/10/2019

**Cerrar**

### VALIDACIÓN DEL TRÁMITE:



Ingresa a:  
**MI UPC > MIS TRÁMITES > CONSULTAR ESTADO > CONSULTA DE TRÁMITES POR INTRANET**

Verifica el estado de tu solicitud:

UPC VIRTU@L

**Consulta de Solicitudes**  
Vea todas las solicitudes que tenga

Alumno:  Ciclo:

Estado:  Trámite:

**Buscar**

Si desea consultar sus solicitudes de postulante haga [clic aquí](#)

La búsqueda encontró los siguientes resultados, sólo se pueden anular los que se pueden pagar en el banco.

Solicitud N°	Trámite	Fecha	Estado	Opciones
2865930	SOLICITUD DE SERVICIOS	12/05/2020	PROCEDE	No disponible

1 solicitud(es)

Una vez que la solicitud cambie a estado **PROCEDE**, deberás ingresar al trámite para verificar la respuesta. Esta indicará la fecha de envío del documento al correo consignado en tu solicitud.