



IMPORTANTE:

- El plazo de atención del trámite es de 8 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.

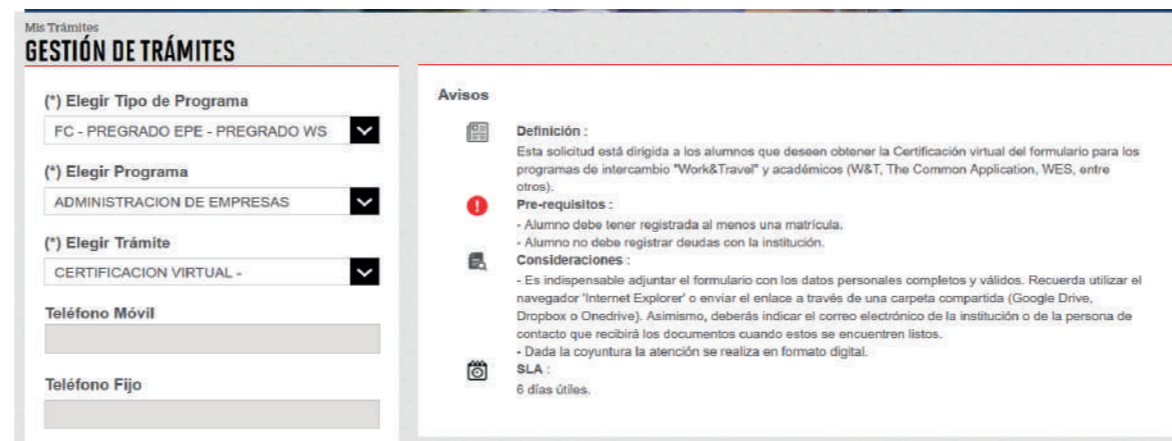
REGISTRO DEL TRÁMITE:

- 1** Ingresa a MI UPC con tu usuario y contraseña. Selecciona la opción **Trámites > Listado de Trámites > Solicitud de Servicio Académico**.



2

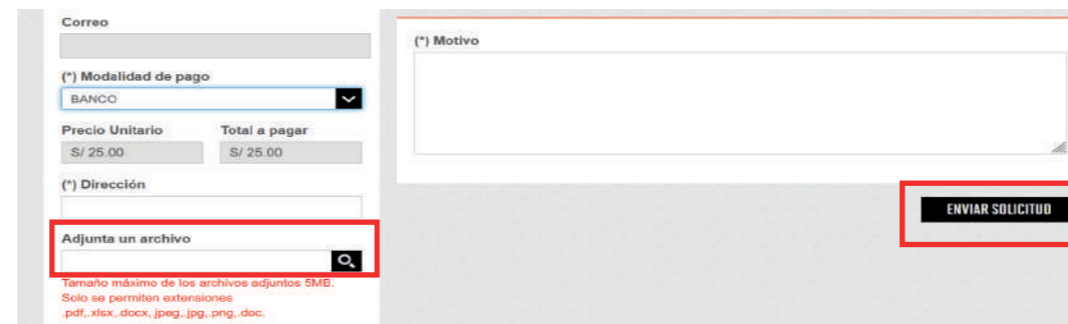
Selecciona **Certificación Virtual - Documentos de Intercambio**, revisa la información contenida en **Avisos**.



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

3

Adjunta el formulario con los datos completos o anexa en el sustento el enlace de la carpeta compartida. Así mismo, indica el correo de la institución o persona que recibirá el documento, adjunta los archivos a certificar y da clic en **Enviar solicitud**.



VALIDACIÓN DEL TRÁMITE:

Ingresa a:
MI UPC > TRÁMITES > ESTADO DE TRÁMITES



Seleccionar la opción de **[TRÁMITES MIUPC]**. Coloca tu usuario y contraseña. Escoge **BANDEJA DE USUARIO**

MI UPC | CORREO | AULA VIRTUAL | CANAL



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.

CERTIFICACIÓN VIRTUAL

DOCUMENTOS DE INTERCAMBIO - FIRMA ELECTRÓNICA



IMPORTANTE:

- El plazo de atención del trámite es de 12 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:

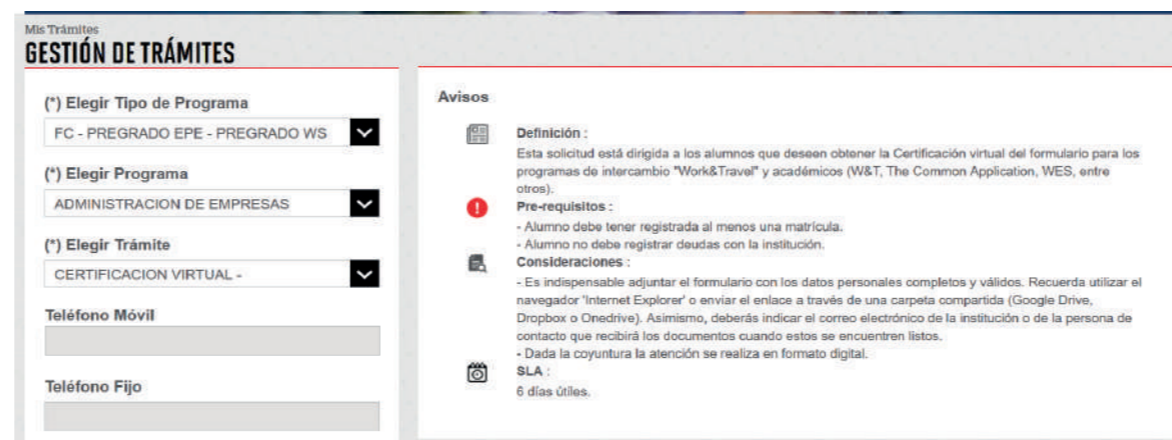
1

Ingresa a MI UPC con tu usuario y contraseña. Selecciona la opción **Trámites > Listado de Trámites > Solicitud de Servicio Académico**.



2

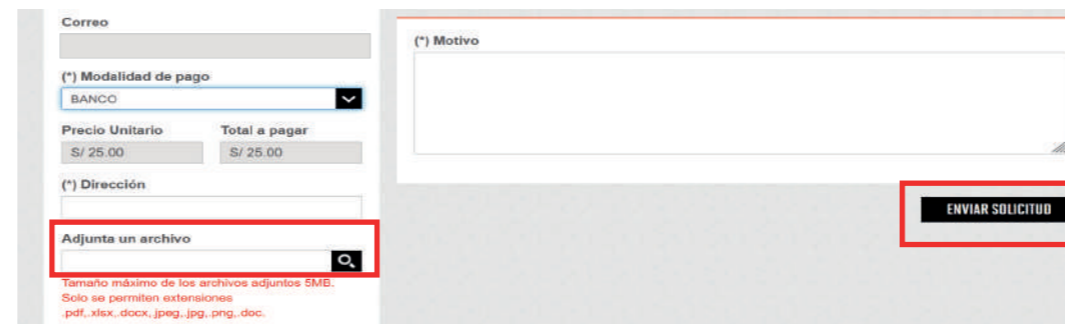
Selecciona **CertificaciónVirtual - Documentos de Intercambio**, revisa la información contenida en **Avisos**.



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

3

Adjunta el formulario con los datos completos o anexa en el sustento el enlace de la carpeta compartida. Así mismo, indica el correo de la institución o persona que recibirá el documento, adjunta los archivos a certificar y da clic en **Enviar solicitud**.



VALIDACIÓN DEL TRÁMITE:

Ingresa a:
MI UPC > TRÁMITES > ESTADO DE TRÁMITES



Seleccionar la opción de **[TRÁMITES MIUPC]**. Coloca tu usuario y contraseña. Escoge **BANDEJA DE USUARIO**



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.