

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

FIRMA MANUAL



Antes de ingresar tu solicitud, debes tener en cuenta lo siguiente:

- No debes tener deuda pendiente del periodo académico previo o anterior a este.
- Debes tener registrada, por lo menos, una matrícula.

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 Aparecerán todas las Constancias y/o Certificados que puedes solicitar. Elige firma **manual** según el tipo de documento que necesites.

DESCRIPCIÓN	VER MODELO	INGRESAR	TIPO DE FIRMA	TIEMPO MÁX. DE ATENCIÓN	INGRESAR
CONSTANCIA DE PROMEDIOS PONDERADOS		FIRMA DIGITALIZADA	FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	
CONSTANCIA DE NO BAJA ACADÉMICA - DISCIPLINARIA		FIRMA DIGITALIZADA	FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	
CONSTANCIA DE MATRÍCULA		FIRMA MANUAL	FIRMA MANUAL	10 DÍAS ÚTILES	
CONSTANCIA DE CREACIÓN DE LA UPC		FIRMA DIGITALIZADA	FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	
CONSTANCIA DE SISTEMA DE CALIFICACIÓN		FIRMA DIGITALIZADA	FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	
OTROS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS (INTRANET)		FIRMA MANUAL	FIRMA MANUAL	10 DÍAS ÚTILES	
CONSTANCIA DE CONVALIDACIÓN		FIRMA DIGITALIZADA	FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	
CONSTANCIA DE NIVEL DE INGLÉS		FIRMA DIGITALIZADA	FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	
CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO		FIRMA DIGITALIZADA	FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	

3 A continuación, deberás completar el formulario de **Datos de Envío** y seleccionar Vista previa.

- ✓ Selecciona el distrito.
- ✓ Coloca tu dirección lo más detallada posible. De preferencia con alguna referencia.
- ✓ También indica tu número celular de contacto.
- ✓ Te sugerimos marcar la casilla 'Lo recibirá otra persona' en la que deberás colocar el nombre y DNI de la persona que quieras autorizar a recibir tus documentos.
- ✓ Elige vista previa para previsualizar el documento que estás solicitando.

4 Verifica que los datos son los correctos, marca la opción "Estoy de acuerdo con los datos y foto de esta constancia" y selecciona Enviar.



Finalmente, aparecerá una pantalla que indica el registro del trámite y el monto a pagar. Recuerda que tienes 1 día útil para realizar el pago en bancos autorizados

4 Una vez realizado el pago, podrás hacer seguimiento de tu trámite a través de Mis Trámites > Consultar Estado > Consulta de Emisión y Certificación de Documentos

NO. SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	INICIO DE ATENCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE ATENCIÓN	ESTADO
40886	CONSTANCIA DE MATRÍCULA - FIRMA MANUAL	17/01/2019	10 DÍAS	PROCEDE

DATOS DE ENVÍO	
Lugar de envío:	DOMICILIO
Distrito:	Santiago de Surco
Dirección:	el derby 254
Celular de contacto:	35555555

DATOS DE CONTROL	
Usuario de creación:	GCASAS
Fecha de creación:	17/01/2019 05:12:42 p.m.
Atención Estimada:	18/01/2019
Atención Real:	19/12/2018
Días Transcurridos:	0 días

Resultado Estimado Alumno: Tu documento está siendo enviado con el Courier SCHARFF, le puedes dar seguimiento a través de la ruta del <https://www.holascharff.com/> con el Tracking Number XXXX. Este tutorial te ayudara a realizar el proceso de seguimiento <https://bit.ly/2RdSYJj> trámite: Atentamente - Gestión de Trámites

En un máximo de 10 días útiles, el estado de tu trámite cambiará a "procede". Recuerda revisar las indicaciones que figuran en el "resultado del trámite"

5 Si el documento que necesitas no se encuentra en la lista, haz clic en Otros Certificados y Constancias (INTRANET)

DESCRIPCIÓN	VER MODELO	TIPO DE FIRMA	TIEMPO MÁX. DE ATENCIÓN	INGRESAR
CONSTANCIA DE PROMEDIOS PONDERADOS		FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	
CONSTANCIA DE NO BAJA ACADÉMICA - DISCIPLINARIA		FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	
CONSTANCIA DE MATRÍCULA		FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	
CONSTANCIA DE CREACIÓN DE LA UPC		FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	
CONSTANCIA DE SISTEMA DE CALIFICACIÓN		FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	
OTROS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS (INTRANET)		FIRMA MANUAL	10 DÍAS ÚTILES	
CONSTANCIA DE CONVALIDACIÓN		FIRMA DIGITALIZADA	AUTOMÁTICO	

Haz clic **aquí** para ver los modelos de los documentos que se encuentran dentro de "Otros Certificados y Constancias"

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

FIRMA MANUAL



5.1

Una vez que ingreses, deberás colocar el motivo y datos de envío en el recuadro en blanco, indica el número de copias que requieres y elige el tipo de documento. Finalmente, da clic en "Pagar en Banco"

Trámite de Emisión de Certificados y Constancias
Llene el formulario para enviar la solicitud

Fecha de Solicitud: 18/01/2019 (dd/mm/yyyy)

Datos Personales	
Código del Alumno:	20XXXXXXX
Apellidos y Nombres:	XXXXXXXX XXXX XXXX XXXX
Ciclo Académico:	201900
Carrera:	ADMINISTRACIÓN DE BANCA Y FINANZAS
Teléfono de Casa:	
Motivo, dirección exacta, nombre y DNI de la persona que recepcionará documento: (Max. 500 caracteres)	

Ingrese los datos solicitados
Si requiere ayuda para escoger la opción presione [Aquí](#)

N° de copias:	
Certificado:	Constancia Niveles de Asignaturas cursadas Constancia de Egresante (pendiente inglés, prácticas pre-profesionales o créditos Extraacadémicos) Constancia en Inglés (indicar en motivo tipo de constancia) Constancia Castellano / Inglés (indicar en motivo, tipo de constancia) Constancia de Bachiller en Trámite Constancia de Título en Trámite

Elija una forma de pago

[Pagar en banco](#) [Cerrar](#)

5.2

Aparecerá una pantalla con indicaciones importantes sobre tu solicitud. Es necesario que la revises.

Trámite de Emisión de Constancia o Certificado



Tienes 1 día útil para realizar el pago en los siguientes bancos : Interbank, BCP o Scotiabank.

Número de Solicitud: 27037420
Número de Copias: 1
Precio Unitario: S/ 60.00
Precio Total : S/ 60
Fecha de la Solicitud:
18/01/2019

Una vez realizado el pago, debes hacer seguimiento a tu solicitud a través de: MI UPC / Mis trámites / Consultar estado / Consulta de trámites alumno.
Las constancias emitidas con firma manual son entregadas en un plazo máximo de 10 días hábiles.

NOTA: Te enviaremos el documento a la dirección indicada cuando esté listo y se responderá tu solicitud con un 'tracking number' con el que podrás hacerle seguimiento.

VALIDACIÓN DEL TRÁMITE:



Luego de realizar el pago podrás revisar el estado de tu trámite ingresando a:
MI UPC > MIS TRÁMITES > CONSULTAR ESTADO > Emisión y Certificación de Documentos

38245	CONSTANCIA DE MATRICULA - FIRMA MANUAL	18/12/2018	PROCEDE
-------	--	------------	---------

DATOS DEL DOCUMENTO

Se emitirá en idioma: ESPAÑOL
Cantidad: 1

DATOS DE ENVÍO

Lugar de envío: DOMICILIO
Distrito: Santiago de Surco
Dirección:

DATOS DE CONTROL

Fecha de creación de la solicitud: 18/12/2018 03:23:00 p.m.

Resultado del trámite: Estimado Alumno: Tu documento está siendo enviado con el Courier SCHARFF, le puedes dar seguimiento a través de la ruta <https://www.holascharff.com/> con el Tracking Number Este tutorial te ayudara a realizar el proceso de seguimiento
Atentamente. Gestión de Trámites

- En la respuesta de la solicitud se te indicará cuando tus documentos se encuentren listos y próximos a ser entregados.

RECUERDA:

- Las constancias que puedes solicitar en **inglés** son:
 - Constancia de Matrícula
 - Constancia de No Baja Académica - Disciplinaria
 - Constancia de Orden de Mérito
 - Constancia de Promedios Ponderados
 - Constancia de Promedio Ponderado Acumulado
 - Constancia de Niveles de Asignaturas Cursadas
 - Constancia de Egresante (pendiente inglés, prácticas pre profesionales y/o créditos extraacadémicos)
 - Constancia de Orden de Mérito de Promoción de Egreso con Promedio Ponderado Acumulado

- Haz clic **aquí** para ver los modelos de las constancias que se encuentran traducidas a inglés.

IMPORTANTE:

- Todos los documentos que la universidad pone a tu disposición han sido debidamente validados por lo que te servirán para realizar trámites tanto a nivel nacional como en el extranjero.
- Si deseas realizar trámites ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (**SUNEDU**), deberás solicitar tus documentos con **firmas manuales**. De realizarlos ante otra institución, consulta con ellos si puedes presentar los documentos con firmas digitalizadas y/o manuales.
- La entrega de Constancias y/o Certificados se realiza en la dirección que indiques en tu solicitud por el courier Scharff (FedEx). Ten en cuenta que no hay entrega de documentos en campus.
- Los documentos que son enviados a la oficina del courier tendrán un **plazo máximo de recojo de 2 semanas**. Transcurrido este plazo, serán depurados.
- Si deseas saber cómo darle seguimiento a tu documento a través de Scharff, haz clic **aquí**.

