

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

FIRMA ELECTRÓNICA - MI UPC

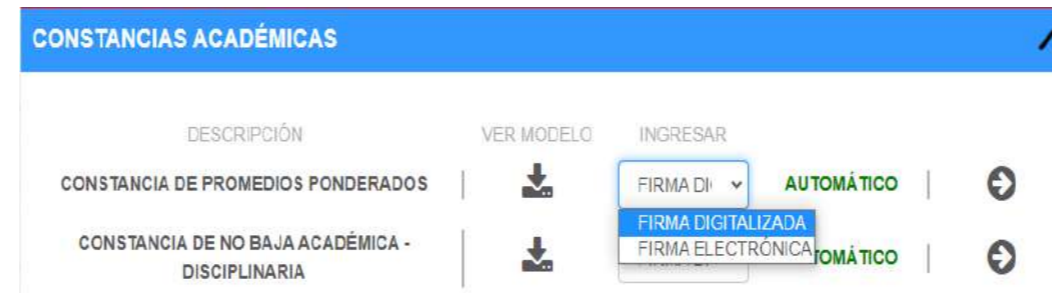


IMPORTANTE:

- No debes tener deuda pendiente del periodo académico previo o anterior a este.
- Recuerda que tienes 1 día útil para realizar el pago en los bancos autorizados.
- El documento será enviado al correo UPC del alumno en un plazo de 10 días hábiles luego de haber ingresado el trámite.
- El código seguro de verificación se ubica en uno de los lados del documento.
- Para ingresar al enlace validador del documento debes situarte con el mouse sobre el URL señalado con el código seguro de verificación (CSV). **Revisar aquí**
- Para conocer una breve descripción de otros documentos puedes hacer **click aquí**

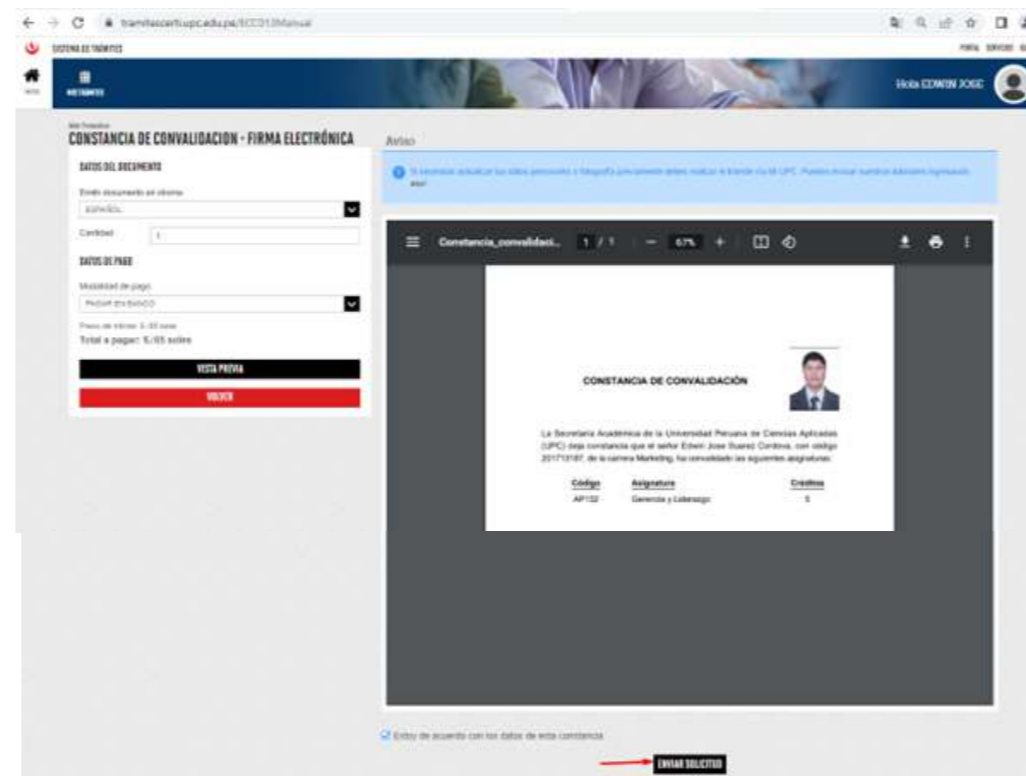
2

En la parte principal se visualiza las opciones Firma Electrónica.



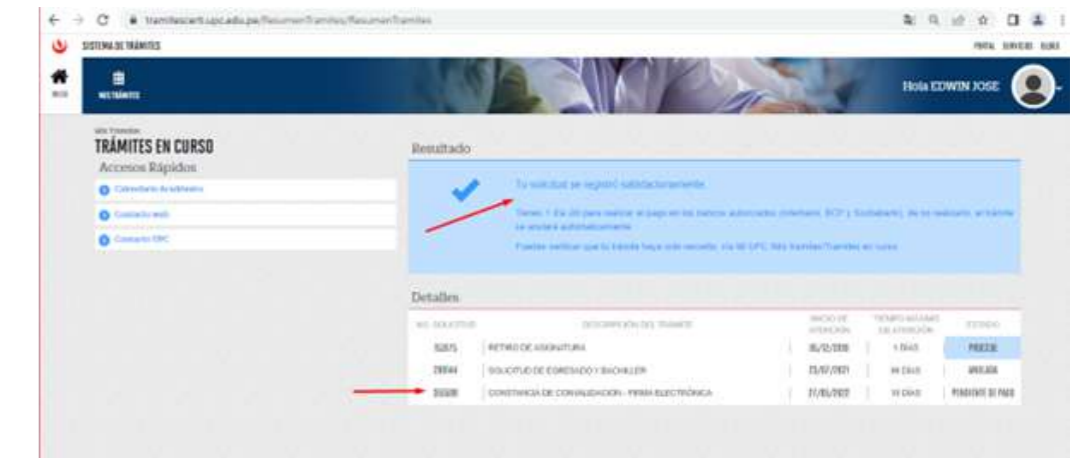
Después de dar clic en la opción firma electrónica podrás visualizar la opción vista previa según el documento de tu elección.

Verifica que los datos son los correctos, marca la opción **“Estoy de acuerdo con los datos y foto de esta constancia”** y selecciona >> **“Enviar”**



3

Finalmente, aparecerá una pantalla que indica el registro del trámite y el monto a pagar. Una vez realizado el pago, se enviará el documento al correo UPC del alumno.



CONSIDERACIONES:

- El documento cuenta con respaldo de INDECOPI, ya que certifica la autenticidad de las firma aplicadas en el documento, así como también la fecha de emisión del mismo.
- El alumno puede compartir el documento con las instituciones que amerite.
- No existe tiempo para el acceso al validador de documentos.
- La información contenida en cada documento no puede ser modificada o adulterada.

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**



CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

OTROS DOCUMENTOS DE FIRMA ELECTRONICA



IMPORTANTE:

- No debes tener deuda pendiente del periodo académico previo o anterior a este.
- Recuerda que tienes 1 día útil para realizar el pago en los bancos autorizados.
- El documento será enviado al correo UPC del alumno en un plazo de 10 días hábiles luego de haber ingresado el trámite.
- Los documentos que puedes solicitar son:
 - Constancia de autenticidad de sílabos - Carátula de sílabos
 - Constancia de Niveles de Asignaturas
 - Constancia de Egresante
 - Constancia de Promedios Ponderados Acumulados
 - Constancia de Orden de Mérito de Promoción de Egreso con Promedio Ponderado Acumulado
 - Constancia de Bachiller en Trámite
 - Constancia de Título en Trámite
 - Constancia de Prácticas Preprofesionales

Es importante tener en cuenta que...

- El documento cuenta con un código seguro de verificación se ubica en uno de los lados del documento.
- Para ingresar al enlace validador del documento debes situarte con el mouse sobre el URL señalado con el código seguro de verificación (CSV). **Revisar aquí**
- Para conocer una breve descripción de otros documentos puedes hacer **clik aquí**

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 Servicios Pregrado**



2

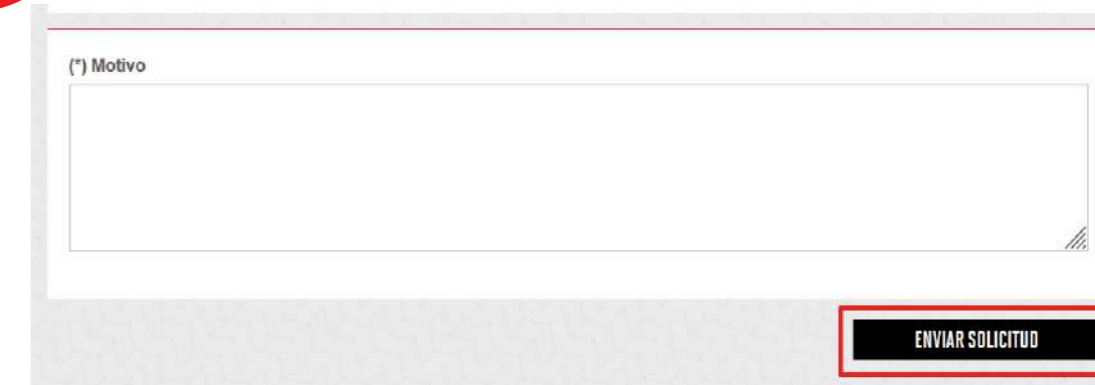
A continuación, elige el tipo de programa, carrera y elige el trámite **que corresponda**.



Importante, revisa la información contenida en "Avisos".

3

En el sustento debes indicar una breve descripción del motivo para el que solicitas el documento.



VALIDACIÓN DEL TRÁMITE:



Ingresa a:
MI UPC > MIS TRÁMITES > **CONSULTAR ESTADO > Consulta de Trámites de Alumno**
*Selecciona la opción **Solicitud de Servicios Pregrado**.



Una vez que la solicitud cambie a estado **PROCEDE**, deberás ingresar al trámite para verificar la respuesta. Aquí podrás descargar el documento solicitado.