

DUPLICADO DE CONSTANCIA DE EGRESADO

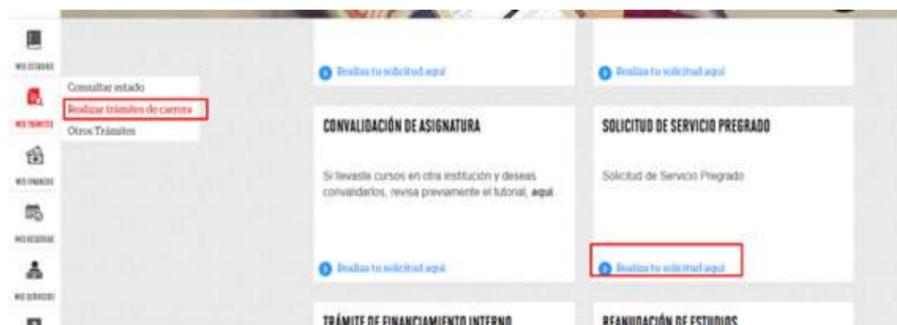


IMPORTANTE:

- Debes haber recibido la primera emisión de constancia de egresado.
- El duplicado de la constancia de egresado solo se emite con firma digitalizada.
- Luego de realizar el trámite, recuerda que tienes 1 día útil para realizar el pago, caso contrario el trámite se anula.
- El plazo de atención es de 5 días útiles.

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** y haz clic en **Realiza tu solicitud aquí**.



- 2 A continuación, elige el tipo de programa, carrera y elige el trámite **Duplicado de Constancia de egresado**.



Importante, revisar información contenida en "Avisos".

- 3 Selecciona la modalidad **"Pagar en banco"** y completa la **"Dirección"**.

- 4 Finalmente, escribe el motivo y envía tu solicitud.

VALIDACIÓN DEL TRÁMITE:



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



No olvides realizar el seguimiento de tu trámite hasta que este sea evaluado (procede o no procede). En caso proceda, el duplicado de constancia de egresado se enviará a los correos registrados en el sistema(correo UPC y correo personal).