

# CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



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

- > Debes estar al día en tus compromisos de pago
- > Tienes 1 día útil para realizar el pago en los bancos autorizados, de lo contrario el trámite se anulará
- > Tienes **3 días útiles** para dejar los documentos en Mesa de Partes (Campus Monterrico). El horario es: lunes a viernes de 10:00 am a 12:30 pm y de 02:00 pm a 04:30 pm.
- > Se iniciará la atención del trámite una vez recibamos los documentos.
- > Recibirás un mensaje a tu correo UPC cuando:
  - Regístres el trámite
  - Informándote de la emisión de la boleta
  - Se responda tu solicitud

## REGISTRO DEL TRÁMITE:

- 1 -> Ingresa a **INTRANET POSTGRADO** con tu usuario y contraseña.  
-> Selecciona la opción **Gestión de Trámites > Formulario Web de Trámites**



2

Se abrirá la siguiente ventana en donde deberás ingresar con tu usuario y contraseña.



3

Visualizarás tus datos y deberás completar todos los campos correspondientes. Ten en cuenta que toda comunicación se realizará por medio del correo que proporciones, por lo que es importante que los datos estén actualizados.

GESTIÓN DE TRÁMITES

TIPO DE PROGRAMA Seleccione	PROGRAMA Seleccione
NÚMERO DE CONTACTO PARA EL TRÁMITE [Redacted]	Otro número [Redacted]
CORREO ALTERNATIVO PARA EL TRÁMITE Otro correo	

4

Luego, visualizarás la relación de trámites correspondientes al programa elegido. Selecciona "Certificación de documentos". Al lado podrás ver el costo de cada trámite.

Constancia de Orden de Mérito Tercio / Quinto / Décimo Superior	S/ 65.00
Constancia de Diploma de Grado Académico en trámite	S/ 65.00
Certificaciones de Sílabos	S/ 50.00
Certificación de documentos (original o copia)	S/ 50.00
Lacrado de Sobre	S/ 50.00

5

Una vez hecho esto, podrás visualizar las consideraciones a tener en cuenta sobre el trámite. También, se habilitará un recuadro en el que deberás completar la **dirección de envío**.

Certificación de documentos (original o copia) S/ 50.00

Trámite que permite al alumno certificar un documento (original o copia) con el sello y la firma de Secretaría General.

10 días útiles

Presentar el documento original. No tener deudas pendientes con la Universidad. Solo se certifican documentos emitidos por UPC.

Requisito obligatorio: Dirección en donde recibirás tus documentos

**Recuerda que no se entregan documentos en Campus, por lo que de no colocar ningún dato de envío, la entrega se realizará en las oficinas del courier.**

6

Indica el motivo por el cual efectúas la solicitud en el siguiente recuadro. Finalmente, envía tu solicitud y aparecerá un mensaje indicando que ingresaste correctamente la solicitud y se te brindará un código de seguimiento.

MOTIVO

Motivos laborales

ENVIAR SOLICITUD

## INDICACIONES

-> Recibirás un correo informándote de la emisión de la boleta para que puedas realizar el pago correspondiente en los bancos autorizados.  
**Recuerda que tienes 1 día útil.**



-> Una vez realizado el pago, se iniciará la atención del trámite. **No olvides** revisar tu correo electrónico para estar informado acerca del estado de tu solicitud.