

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

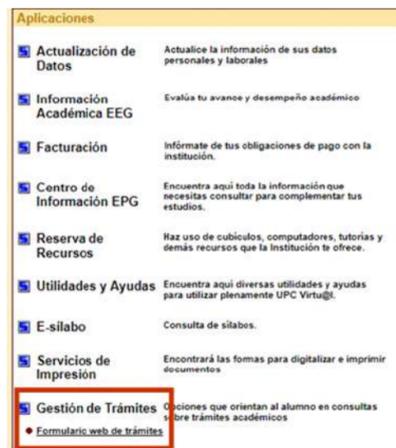


IMPORTANTE

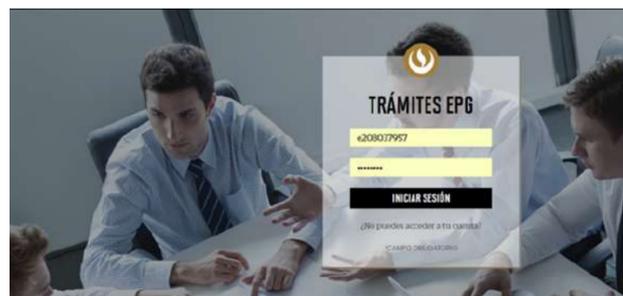
- Debes estar al día en tus compromisos de pago.
- Se certifican únicamente documentos emitidos por UPC.

REGISTRO DEL TRÁMITE

- 1 Ingresa a **Intranet postgrado** con tu usuario y contraseña. Selecciona la opción **Gestión de Trámites > Formulario web de trámites**



- 2 Ingresa con tu usuario y contraseña.



- 3 Completa todos los campos correspondientes. Ten en cuenta que toda comunicación se realizará por medio de tu correo UPC.

GESTIÓN DE TRÁMITES

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

- 4 Luego, selecciona "**Certificación de documentos**". Al lado podrás ver el costo del 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 recuadro. Finalmente, envía tu solicitud y aparecerá un mensaje indicando que la ingresaste correctamente.

MOTIVO

Motivos laborales

ENVIAR SOLICITUD

CONDICIONES

- 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, 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.
- Mantente al tanto de tu correo UPC, donde recibirás:
 - La información del registro de tu trámite.
 - La emisión de tu boleta, en caso el trámite tenga costo.
 - La respuesta a tu solicitud.

