

CERTIFICACIÓN VIRTUAL

DOCUMENTOS DE INTERCAMBIO



IMPORTANTE:

- El plazo de atención del trámite es de 8 días hábiles luego de haber realizado el pago.
- Una vez ingresado el trámite, tendrás 1 día útil para realizar el pago en los bancos autorizados. De no realizarlo, el trámite se anulará.
- Puedes solicitar la certificación virtual del formulario de los programas de intercambio "Work&Travel" y académicos (W&T, The Common Application, WES, entre otros).
- Es indispensable adjuntar el formulario editable (Word) o enviar el enlace a través de una carpeta compartida (Google Drive, Dropbox o Onedrive) con los datos personales completos y válidos, ya que nosotros colocaremos las fechas de vacaciones o las posibles fechas de graduación, según sea el caso.
- En caso el formulario no esté completo con los datos correctos, la solicitud será rechazada.

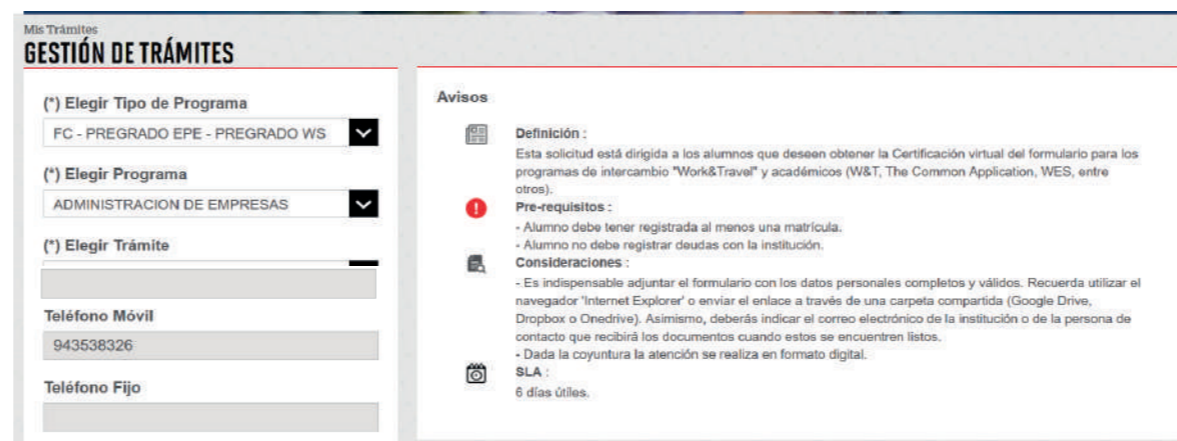
REGISTRO DEL TRÁMITE:

- 1 Ingresas a MI UPC con tu usuario y contraseña. Selecciona la opción **Trámites > Listado de Trámites > Solicitud de Servicio Académico**.



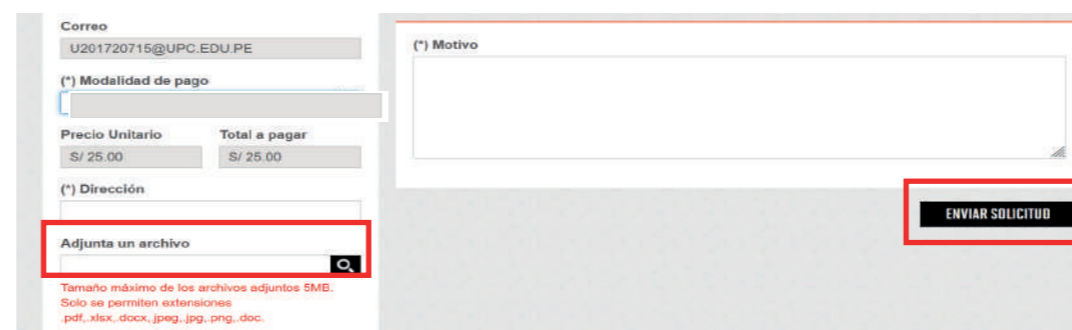
2

- 2 Selecciona **Certificación Virtual - Documentos de Intercambio**, revisa la información contenida en **Avisos**.



3

- 3 Adjunta el formulario con los datos completos y/o anexa en el sustento. Da clic en **Enviar solicitud**.



VALIDACIÓN DEL TRÁMITE:



Ingresas a:
MI UPC > TRÁMITES > ESTADO DE TRÁMITES



Seleccionar la opción de **[TRÁMITES MIUPC]**. Coloca tu usuario y contraseña. Escoge **BANDEJA DE USUARIO**



Una vez que la solicitud cambie a estado **PROCEDE**, deberás ingresar al trámite para verificar la respuesta.



IMPORTANTE:

- El plazo de atención del trámite es de 12 días hábiles luego de haber realizado el pago.
- Una vez ingresado el trámite, tendrás 1 día útil para realizar el pago en los bancos autorizados. De no realizarlo, el trámite se anulará.
- Puedes solicitar la certificación virtual del formulario de los programas de intercambio "Work&Travel" y académicos (W&T, The Common Application, WES, entre otros).
- Es indispensable adjuntar el formulario editable (Word) o enviar el enlace a través de una carpeta compartida (Google Drive, Dropbox o Onedrive) con los datos personales completos y válidos, ya que nosotros colocaremos las fechas de vacaciones o las posibles fechas de graduación, según sea el caso.
- En caso el formulario no esté completo con los datos correctos, la solicitud será rechazada.

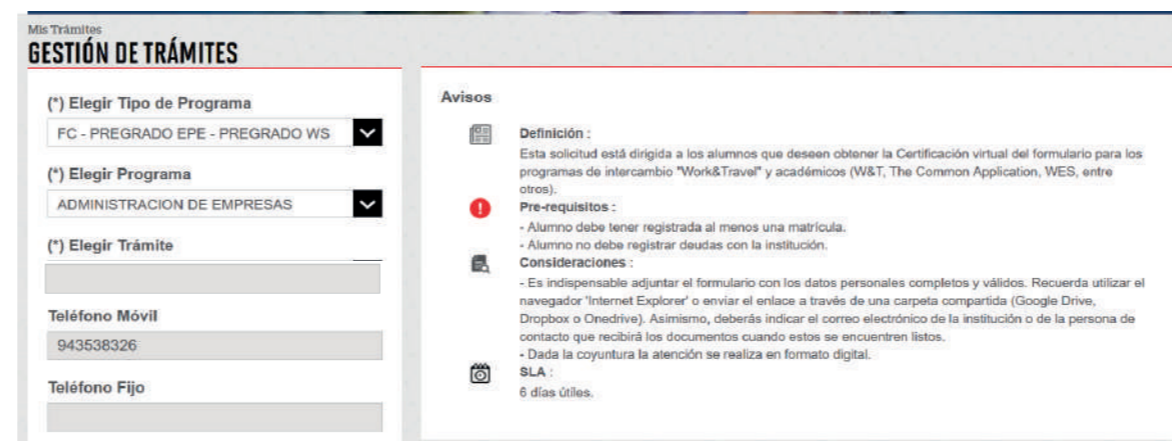
REGISTRO DEL TRÁMITE:

- 1 Ingresa a MI UPC con tu usuario y contraseña. Selecciona la opción **Trámites > Listado de Trámites > Solicitud de Servicio Académico**.



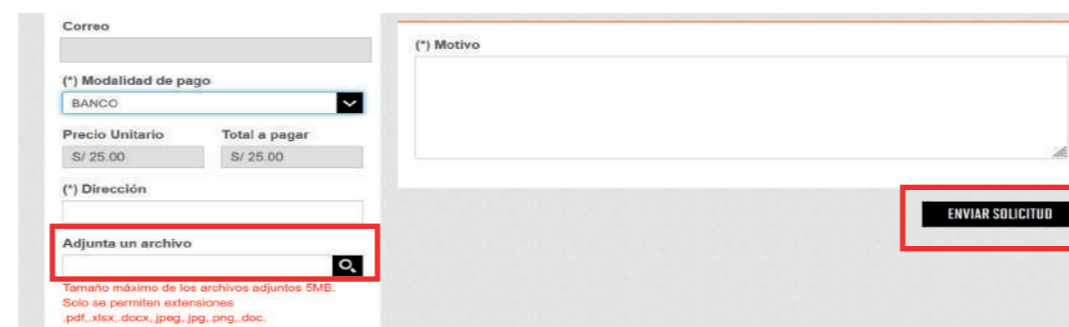
2

Selecciona **CertificaciónVirtual - Documentos de Intercambio**, revisa la información contenida en **Avisos**.



3

Adjunta el formulario con los datos completos y/o anexa en el sustento. Da clic en **Enviar solicitud**.



VALIDACIÓN DEL TRÁMITE:



Ingresa a:
MI UPC > TRÁMITES > ESTADO DE TRÁMITES



Seleccionar la opción de **[TRÁMITES MIUPC]**. Coloca tu usuario y contraseña. Escoge **BANDEJA DE USUARIO**



Una vez que la solicitud cambie a estado **PROCEDE**, deberás ingresar al trámite para verificar la respuesta. La firma digital del documento es una firma electrónica que tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.