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 certi¬cación 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:



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





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

GESTIÓN DE TRÁMITES

(*) Elegir Tipo de Programa Av	visos
FC - PREGRADO EPE - PREGRADO WS	Definición :
(*) Elegir Programa	Esta solicitud está dirigida a los alumnos que deseen obtener la Certificación virtual del formulario para los programas de intercambio "Work&Travel" y académicos (W&T, The Common Application, WES, entre otros).
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Pre-requisitos :
(*) Elegir Trámite	Alumno debe tener registrada al menos una matricula. Alumno no debe registrar deudas con la institución. Consideraciones:
Teléfono Móvil	 Es indispensable adjuntar el formulario con los datos personales completos y válidos. Recuerda utilizar e navegador "Internet Explorer" o enviar el enlace a través de una carpeta compartida (Google Drive, Dropbox o Onedrive). Asimismo, deberás indicar el correo electrónico de la institución o de la persona de
943538326	contacto que recibirá los documentos cuando estos se encuentren listos.
Teléfono Fijo	Dada la coyuntura la atención se realiza en formato digital. SLA : 6 días útiles.



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

Correo		a construction of the second se
U201720715@UPC.EDU.PE		(*) Motivo
(*) Modalidad de p	ago	
_		
Precio Unitario	Total a pagar	
S/ 25.00	S/ 25.00	
(*) Dirección		
Adjunta un archive	o]
Tamaño máximo de lo	os archivos adjuntos 5MB.	
Solo se permiten exte	insiones	



VALINACIÓN DEL TRAMITE:		_		/
		ACION	NEI TR	
	VALIU	AGIUN	ULL \	

Ingresa a: MI UPC > TRÁMITES > ESTADO DE TRÁMITES

MI UPC I 🍤	CORRED 🗐 🕴 AULA VIRTUAL 🅦 🕴 C	ANALE
	TRÁMITES / LISTADO DE TRÁMITES /	
	LISTADO DE TRÁMITES	
MIS ESTUDIOS		
	¿Que trámite deseas	
	hacer?	0 de
	ESTADO DE TRÁMITES e del tráiQ	Resul
FINANZAS	LISTADO DE TRÁMITES	
	Filtrar por:	
	Trámites de Carrera	>
	Otros 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.



Actualizado a: enero, 2024.

CERTIFICACIÓN VIRTUAL DOCUMENTOS DE INTERCAMBIO - FIRMA ELECTRÓNICA

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 certi¬cación 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:



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





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

GESTIÓN DE TRÁMITES





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**

MIUF	C ORRED 🛛 AULA VIRTUAL 🛐 CAP	
	TRÁMITES / ESTADO DE MIS TRÁMITES /	
	Consulta el estado de tus trámites según la página	SISTEMA DE TRÁMITES
Þ	 Si ingresaste el trámite a través de la página http Inicia sesión con tu cuenta de alumno. Selecciona el botón "Mis trámites" ubicado en la 	
	- Finalmente selecciona el botón "Bandeja de usu Ingresa aquí	MIS Trámites TRÁMITES EN CURSO
+	Si ingresaste el trámite a través de Intranet (Sóc	
	Ingresa aquí	

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.

Actualizado a: enero. 2024.