

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 **Trámites > Listado de Trámites > Solicitud de Servicio Académico**



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

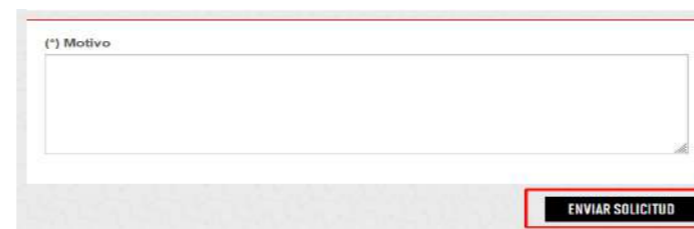


Importante, revisar información contenida en "Avisos".

- 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 > Trámites > Estado de Trámites
- Coloca tu usuario y contraseña.
- En la parte superior izquierda, seleccionar la opción **[MIS TRÁMITES]**, luego elegir **BANDEJA DE USUARIO**.



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 adjuntará en la respuesta del trámite.