

Si necesitas un tipo de **Constancia** cuyo contenido no se encuentra en los que ofrecemos en el campus virtual, puedes solicitar una constancia **Excepcional** siguiendo estos pasos:

1. En el **campus virtual** sigue la ruta "Solicitudes y Servicios"/ Trámites académicos de alumnos/ Pestaña: Constancias y Cartas / **Constancias de las Facultades** / Descargar plantilla.
2. Completa todos tus datos, elige la opción "Otros" y en el siguiente recuadro especifica la información adicional que solicitas se incluya en la constancia.
3. Añade tu **firma escaneada** a tu solicitud.
4. Cancela el importe de S/ 40.00 (cuarenta con 00/100 soles) a través de la aplicación de pagos en la ruta: Solicitudes y servicios / Trámites académicos de alumnos / Pestaña: **e-Pagos** / Clic en Plataforma de pagos para trámites académicos no presenciales / registrar solicitud / escoge la opción: **Solicitud de constancia (especiales y legalizaciones)** y procede con el pago. Es importante que recibas tu comprobante de pago electrónico.  
Para mayor detalle de cómo realizar el pago puedes revisar el siguiente [manual de ayuda](#).
5. Envía la solicitud debidamente llenada y firmada así como el comprobante de pago electrónico correspondiente al correo [lgoicochea@pucp.pe](mailto:lgoicochea@pucp.pe).

**NOTA:** es importante que no envíes pantallazo de la transacción del pago sino el comprobante de pago electrónico ya que en ese documento se considera el **N° de la boleta de pago** que es un campo que el sistema requiere para poder cargar el documento. Este dato se obtiene del comprobante que, usualmente, es una boleta de venta electrónica (en PDF) que consigna este tipo de "código": B074-nnnn y que se encuentra en la parte superior derecha del archivo.

En 3 días útiles \* te enviaremos un correo indicándote que puedes acceder a tu constancia desde tu página personal / Seguimiento de trámites académicos (es el segundo cuadro turquesa que dice Alumnos y ex-alumnos) / Constancias y cartas excepcionales.

\*En preparación y procesos para la matrícula el trámite dura 7 días útiles.

Si tienes dudas, escríbenos a [buzon21@pucp.pe](mailto:buzon21@pucp.pe)

The image shows two screenshots of the PUCP website's student portal. The top screenshot displays the navigation menu with 'Constancias y Cartas' selected, and a list of certificate types. The bottom screenshot shows the 'Solicitud de constancias a facultad' form, which includes fields for student data and a list of certificate types to request.

**Constancias de las Facultades:** Ciencias Contables, Arte y Diseño, Artes Escénicas, Educación, Psicología, LL.CC.Humanas

**Solicitud de constancias a facultad**

No aplicable para los alumnos de la Facultad de Ingeniería, Facultad de Ciencias Sociales y la Escuela de Posgrado. Para estos casos se debe escoger el trámite solicitud de constancias y cartas digitales

Para solicitar una constancia de nivel de calificaciones (rendimiento académico), de egresado, de diploma del grado académico de Bachiller, de diploma de título profesional en trámite o de no haber sido separado por motivos académicos o disciplinarios, usted deberá seguir los siguientes pasos:

- Llenar la solicitud e imprimirla.
- Cancelar en la Tesorería General de la Universidad el importe de S/. 40.00 (cuarenta con 00/100 nuevos soles).
- Presentar en la mesa de partes de la unidad académica la solicitud impresa y el recibo de pago de la Tesorería.
- Recabar la constancia en la mesa de partes de su unidad académica a partir del segundo día útil siguiente al cumplimiento del paso c), a excepción de la constancia de egresado que le será entregada a partir del tercer día útil.

Si usted requiere un certificado que no se encuentra en la lista señalada en el primer párrafo, deberá consultar en la mesa de partes de su unidad la procedencia y requisitos para su expedición.

**I. DATOS DEL (DE LA) ALUMNO (A):**

Nombres y apellidos:

Código:

Teléfono:

Correo electrónico:

Unidad académica:

Especialidad:

**II. SOLICITO:**

<input type="checkbox"/> Constancia de Nivel de Calificaciones (Rendimiento Académico)	No. de copias	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Constancia de Egresado (a)	No. de copias	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Constancia de diploma de grado académico de Bachiller en trámite	No. de copias	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Constancia de diploma de grado académico de Magíster en trámite	No. de copias	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Constancia de diploma de grado académico de Doctor en trámite	No. de copias	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Constancia de diploma de título profesional en trámite	No. de copias	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Constancia de no haber sido separado por motivos académicos o disciplinarios	No. de copias	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Otros		

Especificar:

**Información adicional que solicito se incluya en la constancia**

Fecha (dd/MM/aa)  Firma del (de la) alumno (a): \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE**  
Usted deberá presentar la solicitud impresa en la mesa de partes de su unidad académica adjuntando el recibo de pago de la Tesorería General de la Universidad.