

CONSTANCIA EXCEPCIONAL

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:

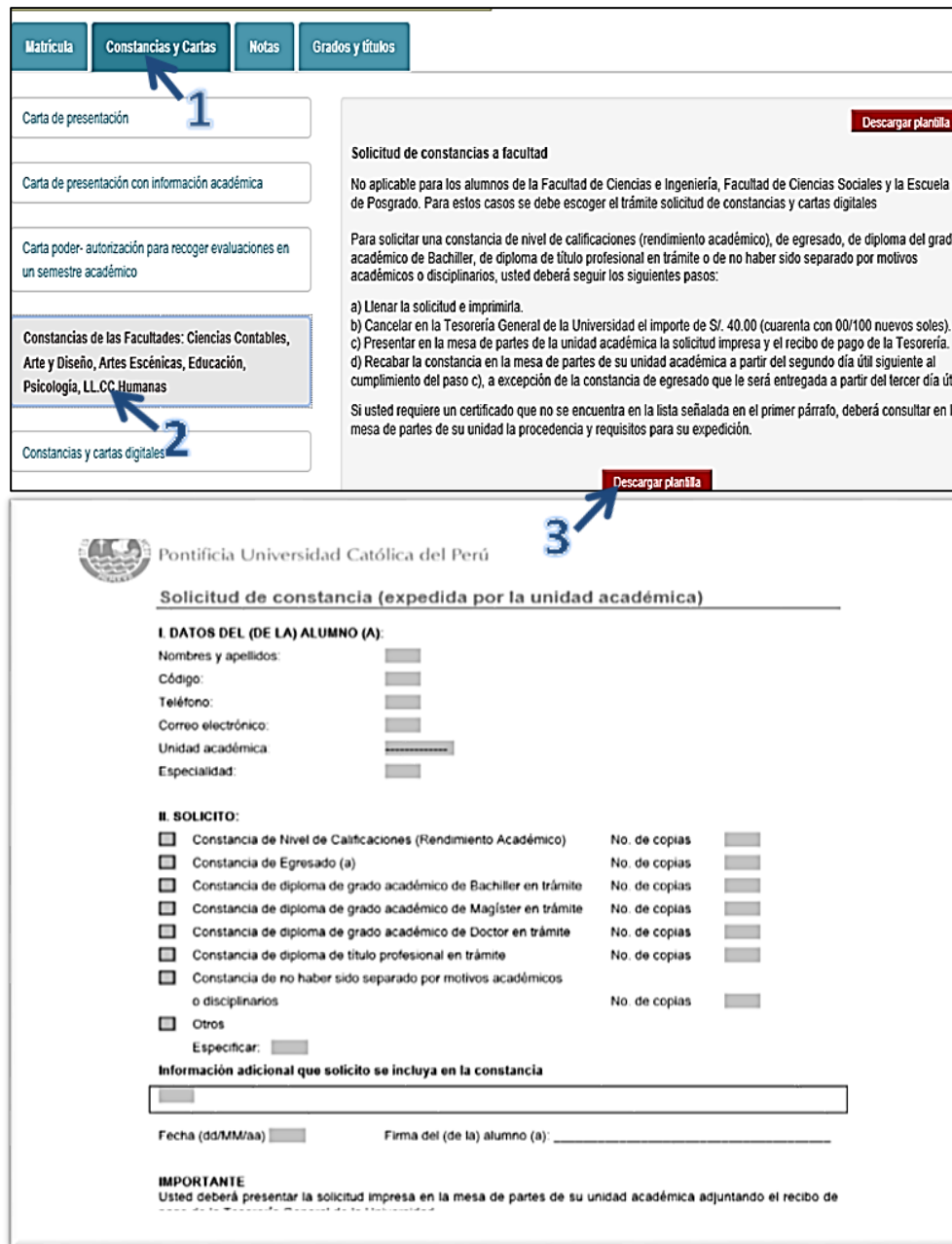
1. En el campus virtual sigue la ruta "Solicitudes y Servicios"/ Trámites académicos de alumnos/ Pestaña: Constancias y Cartas / Constancias de las Facultades / Descargar plantilla.
2. Completa todos tus datos, elige la opción "Otros "y en el siguiente recuadro específica la información adicional que 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^a así como el comprobante de pago electrónico correspondiente al correo lgoicochea@pucp.pe.
^aPuedes seguir este tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=GowlzZ5XC5Q>

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



The image shows a screenshot of the PUCP online portal. At the top, there are navigation tabs: 'Matrícula', 'Constancias y Cartas', 'Notas', and 'Grados y títulos'. The 'Constancias y Cartas' tab is selected and highlighted with a blue arrow and the number '1'. Below the tabs, there are several menu items: 'Carta de presentación', 'Carta de presentación con información académica', 'Carta poder- autorización para recoger evaluaciones en un semestre académico', 'Constancias de las Facultades: Ciencias Contables, Arte y Diseño, Artes Escénicas, Educación, Psicología, LL.CC.Humanas', and 'Constancias y cartas digitales'. The 'Constancias de las Facultades...' item is highlighted with a blue arrow and the number '2'. To the right of these items is a 'Descargar plantilla' button. Below the menu items, there is a section titled 'Solicitud de constancias a facultad'. It contains text explaining the process and a list of options: a) Llenar la solicitud e imprimirla. b) Cancelar en la Tesorería General de la Universidad el importe de S/. 40.00 (cuarenta con 00/100 nuevos soles). c) Presentar en la mesa de partes de la unidad académica la solicitud impresa y el recibo de pago de la Tesorería. d) 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. Below this list is another 'Descargar plantilla' button. At the bottom of the screenshot, there is a section titled 'Pontificia Universidad Católica del Perú' and 'Solicitud de constancia (expedida por la unidad académica)'. It contains a form with two main sections: 'I. DATOS DEL (DE LA) ALUMNO (A):' and 'II. SOLICITO:'. The 'I. DATOS DEL (DE LA) ALUMNO (A):' section includes fields for 'Nombres y apellidos', 'Código', 'Teléfono', 'Correo electrónico', 'Unidad académica', and 'Especialidad'. The 'II. SOLICITO:' section includes a list of options with checkboxes and 'No. de copias' fields: 'Constancia de Nivel de Calificaciones (Rendimiento Académico)', 'Constancia de Egresado (a)', 'Constancia de diploma de grado académico de Bachiller en trámite', 'Constancia de diploma de grado académico de Magíster en trámite', 'Constancia de diploma de grado académico de Doctor en trámite', 'Constancia de diploma de título profesional en trámite', 'Constancia de no haber sido separado por motivos académicos o disciplinarios', and 'Otros'. Below this list is a field for 'Especificar:'. At the bottom of the form, there is a section for 'Información adicional que solicito se incluya en la constancia' with a text area. Below that are fields for 'Fecha (dd/MM/aa)' and 'Firma del (de la) alumno (a)'. At the very bottom, there is a section titled 'IMPORTANTE' with the text 'Usted deberá presentar la solicitud impresa en la mesa de partes de su unidad académica adjuntando el recibo de...'.