

Si necesitas un tipo de **Constancia** que no se encuentra en la intranet, 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. **Imprime** tu solicitud y cancela en la Tesorería General de la Universidad el importe de S/ 40.00 (cuarenta con 00/100 nuevos soles).
4. **Presenta** en la mesa de partes de la Facultad la solicitud impresa y el recibo de pago de la Tesorería.
5. En **3 días útiles** \* se te enviará 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, escribenos a: [buzon21@pucp.pe](mailto:buzon21@pucp.pe)

Facultad de Ciencias y Artes de la Comunicación

TRÁMITES ACADÉMICOS DE ALUMNOS

🔍 Si desea visualizar el seguimiento de sus solicitudes haga clic aquí

Matrícula	Constancias y Cartas	Notas	Gratios y títulos
Carta de presentación	1	Carta de presentación con información académica	
Carta poder- autorización para recoger evaluaciones en un semestre académico	2		
Constancias de las Facultades: Ciencias Contables, Arte y Diseño, Artes Escénicas, Educación, L.L.CC.Humanas			
Constancias y cartas digitales			
Solicitud en blanco			

3

**Solicitud de constancias a facultad**

No aplicable para los alumnos de la Facultad de Ciencias e 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.

Descargar plantilla