

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 especifica 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 \* 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)

Facultad de Ciencias y Artes de la Comunicación

**Matrícula** **Constancias y Cartas** **Notas** **Grados y títulos**

Carta de presentación **1**

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 **2**

Constancias y cartas digitales **2**

**Descargar plantilla**

**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 calificación (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:

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.

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**

**3**

Pontificia Universidad Católica del Perú

**Solicitud de constancia (expedida por la unidad académica)**

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

Nombres y apellidos:

Código:

Teléfono:

Correo electrónico:

Unidad académica:

Especialidad:

**II. SOLICITO:**

Constancia de Nivel de Calificaciones (Rendimiento Académico) No. de copias

Constancia de Egresado (a) No. de copias

Constancia de diploma de grado académico de Bachiller en trámite No. de copias

Constancia de diploma de grado académico de Magíster en trámite No. de copias

Constancia de diploma de grado académico de Doctor en trámite No. de copias

Constancia de diploma de título profesional en trámite No. de copias

Constancia de no haber sido separado por motivos académicos o disciplinarios No. de copias

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