

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.

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 two screenshots of the PUCP online system for requesting an exceptional certificate.

First Screenshot: Shows the navigation menu with 'Constancias y Cartas' selected. Below the menu, there is a list of certificate types: '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, L.L.CC Humanas', and 'Constancias y cartas digitales'. The 'Constancias de las Facultades' option is selected, and a 'Descargar plantilla' button is visible.

Second Screenshot: Shows the 'Solicitud de constancias a facultad' form. The form includes fields for 'Nombres y apellidos', 'Código', 'Teléfono', 'Correo electrónico', 'Unidad académica', and 'Especialidad'. Below these fields, there is a section for 'II. SOLICITO:' with a list of certificate types and a 'No. de copias' field for each. The 'Constancia de Nivel de Calificaciones (Rendimiento Académico)' option is selected. At the bottom, there is a field for 'Fecha (dd/MM/aa)' and a field for 'Firma del (de la) alumno (a)'. A red box highlights the 'Descargar plantilla' button.