

Si necesitas una carta...

- de presentación **simple**,
- de presentación **simple para bachilleres y licenciados**,
- con **información académica** (nivel, orden de mérito, promedio y Craest)
- de presentación de **tesista**,
- de presentación para **prácticas pre profesionales o profesionales**
- para solicitar un permiso de **locación**,

Sigue estos pasos:

- 1 En el **Campus Virtual** sigue la ruta Solicitudes y servicios/Trámites académicos de alumnos, pestaña: Constancias y Cartas / Constancias y cartas digitales. En Unidad escoge nuestra facultad.
- 2 **Revisa** el modelo haciendo clic en el nombre de la carta.
- 3 **Elige** la carta que requieras.
- 4 **Llena los campos** correspondientes a la carta que has elegido. Verifica antes los datos que vas a ingresar. No olvides colocar **guión** (" - ") en el resto de campos que no utilizarás.
- 5 Una vez que hayas registrado los datos, puedes **descargar** la carta que hayas solicitado.

*Si es carta con información académica debes cancelar el importe señalado para poder imprimirla.

*Si generaste una carta de permiso de locación, preséntala con tiempo suficiente para que las instituciones a las que solicitas el permiso te puedan responder.

* Recuerda que luego de haber registrado la solicitud de carta con información académica, tienes un plazo máximo de **7 días** para realizar el pago, de lo contrario tu solicitud será anulada.

✉ Si tienes dudas, escríbenos a: buzon21@pucp.pe

Facultad de Ciencias y Artes de la Comunicación

Constancias para alumnos matriculados	Elija	Precio trámite (S/)
Cido: Especialidad:		
Constancia de esta especialidad (alumno)	<input type="checkbox"/>	30
Constancia de esta especialidad (egresado)	<input type="checkbox"/>	30
Constancias para egresar	Elija	Precio trámite (S/)
Especialidad:		
Constancia de egreso	<input type="checkbox"/>	
Constancia de egreso	<input type="checkbox"/>	
Constancia de bachillerato en trámite	<input type="checkbox"/>	
Constancia de no haber sido separado por motivos académicos o disciplinarios	<input type="checkbox"/>	
Especialidad:		
Constancia de no haber sido separado por motivos académicos o disciplinarios (puede ser solicitada por alumnos matriculados, no matriculados y egresados)	<input type="checkbox"/>	30
Cartas de presentación	Elija	Precio trámite (S/)
Especialidad:		
Carta de presentación simple (Llenar CAMPOS 1, 2, 3, 4. COLOCA GUIÓN EN EL RESTO DE CAMPOS)	<input type="checkbox"/>	-
Carta de presentación simple para bachilleres y licenciados (Llenar CAMPOS 1, 2, 3, 4. COLOCA GUIÓN EN EL RESTO DE CAMPOS)	<input type="checkbox"/>	-
Carta con información académica (nivel, orden de mérito, promedio y Craest) (Llenar CAMPOS 1, 2, 3, 4. COLOCA GUIÓN EN EL RESTO DE CAMPOS)	<input type="checkbox"/>	30
Carta de presentación de tesista (Llenar CAMPOS 1, 2, 3, 4, 6, 7. COLOCA GUIÓN EN EL RESTO DE CAMPOS)	<input type="checkbox"/>	-
Carta de presentación prácticas pre-profesionales (alumnos) (Llenar CAMPOS 1, 2, 3, 4, 5. COLOCA GUIÓN EN EL RESTO DE CAMPOS)	<input type="checkbox"/>	-
Carta de presentación prácticas profesionales (egresados) (Llenar CAMPOS 1, 2, 3, 4, 5. COLOCA GUIÓN EN EL RESTO DE CAMPOS)	<input type="checkbox"/>	-
Carta de permiso de locación (Llenar CAMPOS 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13. COLOCA GUIÓN EN EL RESTO DE CAMPOS)	<input type="checkbox"/>	-
Carta de cruces (Llenar CAMPOS 14, 15, 16, 17. COLOCA GUIÓN EN EL RESTO DE CAMPOS)	<input type="checkbox"/>	-

Si haces clic aquí verás el **MODELO** de carta que selecciones

Debes **MARCAR AQUÍ** la carta que necesites

1. Nombre y apellido del destinatario (ej. Luis Martínez)
2. Título o grado del destinatario (ej. Señor Doctor, Señorita Magister, Profesor, etc.)
3. Cargo (ej. Gerente General, Alcalde, Director de Recursos Humanos, etc.)
4. Razón social de la empresa o institución (Ministerio de Educación, Andina de Radiodifusión, etc.)
5. Para PRÁCTICAS - Duración en meses (ej. 5 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
6. Para TESISTAS - Tema de tesis (ej. Tratamiento periodístico de conflictos socioambientales en la selva peruana, etc. / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
7. Para TESISTAS - Descripción de la autorización (ej. consultar su base de datos institucional, entrevistar al equipo de capacitadores del proyecto de responsabilidad social institucional / Seleccionar GUIÓN si NO APLICA)
8. Para LOCACIÓN - Lugar de grabación (ej. Avenida principal de la Universidad (no "Tontódromo"); Rotonda; Jardín de lectura y pasadizo frente a mesa de partes de Estudios Generales Letras; Intersección de la Av. Precursores y la Av. Escardó - San Miguel / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
9. Para LOCACIÓN - Fecha (ej. 10/10/2012 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
10. Para LOCACIÓN - Hora de inicio y término (ej. de 09:00 a 15:30 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
11. Para LOCACIÓN - CLAVE del curso (ej. CCE315 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
12. Para LOCACIÓN - CÓDIGO del Jefe de práctica (ej. 20031223 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)
13. Para LOCACIÓN - Relación de CÓDIGOS de los alumnos del horario de práctica que participan en la actividad (ej. 20051134, 20019876 / Colocar GUIÓN si NO APLICA)