

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@puccp.pe

Facultad de Ciencias y Artes de la Comunicación

The image shows a screenshot of the university's online portal. At the top, there is a navigation menu with tabs for '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 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', and 'Constancias de las Facultades: Ciencias Contables, Arte y Diseño, Artes Escénicas, Educación, Psicología, LL.CC.Humanas'. The last option is highlighted with a blue arrow and the number '2'. Below this list is a 'Descargar plantilla' button. The main content area shows the 'Solicitud de constancias a facultad' section, which includes instructions for students and a list of steps to follow. A blue arrow and the number '3' point to the 'Descargar plantilla' button in this section. Below this, there is a larger form titled 'Solicitud de constancia (expedida por la unidad académica)' from the Pontificia Universidad Católica del Perú. The form includes sections for 'I. DATOS DEL (DE LA) ALUMNO (A):' with fields for names, code, phone, email, unit, and specialty. Section 'II. SOLICITO:' contains a list of request types with checkboxes and 'No. de copias' fields. The request types are: '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'. The 'Otros' option has a 'Especificar:' field. Below this is a section for 'Información adicional que solicito se incluya en la constancia' with a text area. At the bottom, there are fields for 'Fecha (dd/MM/aa)' and 'Firma del (de la) alumno (a)'. An 'IMPORTANTE' section at the very bottom states: 'Usted deberá presentar la solicitud impresa en la mesa de partes de su unidad académica adjuntando el recibo de...'.