

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 are navigation tabs: 'Matrícula', 'Constancias y Cartas', 'Notas', and 'Grados y títulos'. A blue arrow labeled '1' points to the 'Constancias y Cartas' tab. Below the tabs, 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'. A blue arrow labeled '2' points to the 'Constancias de las Facultades...' option. Below this list is another option: 'Constancias y cartas digitales', with a blue arrow labeled '3' pointing to a 'Descargar plantilla' button. The main content area is titled 'Solicitud de constancias a facultad' and contains instructions for students. It lists steps: 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. It also states: '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.' Below the instructions is another 'Descargar plantilla' button. The bottom part of the screenshot shows a detailed form titled 'Solicitud de constancia (expedida por la unidad académica)'. It includes the university logo and name: 'Pontificia Universidad Católica del Perú'. The form is divided into sections: 'I. DATOS DEL (DE LA) ALUMNO (A):' with fields for 'Nombres y apellidos', 'Código', 'Teléfono', 'Correo electrónico', 'Unidad académica', and 'Especialidad'. 'II. SOLICITO:' with a list of certificate types and 'No. de copias' fields: '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'. There is a 'Especificar:' field. 'Información adicional que solicito se incluya en la constancia' with a text area. 'Fecha (dd/MM/aa)' and 'Firma del (de la) alumno (a):' fields. At the bottom, there is an 'IMPORTANTE' section: 'Usted deberá presentar la solicitud impresa en la mesa de partes de su unidad académica adjuntando el recibo de...'.