

REFRENDO DE CONSTANCIAS DE INTERCAMBIO

En el caso que la embajada o consulado les solicite que la constancia de intercambio esté certificada por SUNEDU, primero debe ser refrendada por el Secretario General de la PUCP. Verifiquen bien los tiempos que demoran todos los procesos.

1. Solicitar la constancia de intercambio a la DARI (promydes@pucp.edu.pe)
2. Revisar que todos los datos estén correctos.
3. Ingresar al Campus Virtual
4. Ingresar a: Menú->Solicitudes y Servicios->Trámites Académicos->Pagos->E-pagos. (solicitud de cartas con información académica y constancias (especiales y legalizaciones))

Plataforma de pagos para trámites académicos no presenciales

Si tiene alguna duda sobre el uso de la aplicación y desea revisar el manual, haga clic [aquí](#)

Agrege un trámite

Selección un trámite: --Selección un trámite--

Carrito de compra

Solicitud de cartas con información académica y constancias (especiales y legalizaciones)

Tasa por trámite de convalidación

Tasa por créditos autorizados en convalidación

Solicitud de reclasificación (Ampliación de beca)

Solicitud de sílabus (de 1 a 10 cursos)

Solicitud de sílabus (más de 10 cursos)

Solicitud de 4ta Matrícula o permanencia (Arquitectura y Urbanismo)

Solicitud de 4ta Matrícula o permanencia (Arte y Diseño)

Solicitud de 4ta Matrícula o permanencia (Artes Escénicas)

Solicitud de 4ta Matrícula o permanencia (Ciencias Contables)

Solicitud de 4ta Matrícula o permanencia (Ciencias e Ingeniería)

Solicitud de 4ta Matrícula o permanencia (Ciencias Sociales)

Solicitud de 4ta Matrícula o permanencia (Ciencias y Artes de la Comunicación)

Solicitud de 4ta Matrícula o permanencia (Educación)

© Pontificia Universidad Católica del Perú
Av. Universitaria 1801, San Miguel
Lima-32 PERU Telf. (511) 6262000

consultas a: asistencia-di@pucp.edu.pe
Dirección de Tecnologías de Información

Costo S/. 40 soles

El trámite demora 5 días útiles.

Leer detenidamente el instructivo antes de registrar la solicitud.

5. Enviar la confirmación de pago a los correos: rolivera@pucp.pe y flavia.hidalgo@pucp.edu.pe
Colocar en ASUNTO: REFRENDO DE CONSTANCIA DARI. Adjuntar también la constancia de intercambio.

6. La constancia se descarga del Campus Virtual

Recuerde que cumplido el plazo de atención (5 días útiles), podrá descargar el documento desde su Campus Virtual>>Página Personal>>Seguimiento de Trámites Académicos>>Constancias y Cartas Excepcionales (Secretaría General).

Dar clic al número de trámite.

