

GUÍA DE USUARIO PARA SOLICITAR CERTIFICADOS DE ESTUDIOS - SEGUNDAS ESPECIALIDADES

Los estudiantes que deseen solicitar Certificado de Estudios por Ciclo – PSE, deben seguir los siguientes pasos:

PASO 1 de 2:

Ingresa al siguiente link, <http://mesadepartes.uandina.edu.pe/>

- Clic en abrir un nuevo ticket
- Llenar todos los datos solicitados

EN DETALLE DEL (TRAMITE / SOLICITUD) INDICAR:

- Solicito Certificado de Estudios de *PSE

EN EL CUERPO INDICAR:

- Nombre completo
- DNI escaneado o fotografiado (Anverso y reverso)
- Código de estudiante de PSE
- Nombre de PSE
- Nro. De Celular
- Especificar los ciclos que desea pagar por los Certificados de Estudios. Ejm. (ciclo 1, 2 ,3) o todo el juego de Certificado de Estudios.
- Especificar para que tramite desea el Certificado.
- Adjuntar fotografía digital (Revisar si tiene fotografía en el ERP University) si no la tuviera ver requisitos al final de la guía.

El estudiante deberá estar atento al correo electrónico institucional ya que, una vez recibido la solicitud, se procederá a **Provisionar el pago** del Certificado de Estudios, el cual se debe de pagar dentro de las **48 horas** siguientes a la provisión, caso contrario el sistema eliminará automáticamente la provisión de pago y deberá volver a enviar una nueva solicitud.

PASO 2 de 2: Realizar los siguientes pagos:

CONCEPTO	CÓDIGO	MONTO
Trámite Administrativo	C11060001	S/. 13.00
Certificado de Estudios (por ciclo) de PSE	Código de estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Se le enviará un correo electrónico al estudiante para comunicarle que la provisión de pago fue realizada. • Revise el monto a pagar en su kardex de pago Opción: Reportes/Reportes por alumno /Kardex de pago".

- Puede realizar el pago presencial en cualquier oficina, agencia o agente de Caja Municipal Cusco, Credinka, Caja Sullana
- Puede realizar el pago vía virtual con tarjetas de crédito ó débito Vlsa y MasterCard (Leer instructivo: <https://www.uandina.edu.pe/index.php/pagos-virtuales/>).

PASO 3:

Una vez realizado el pago por el certificado de estudios y trámite administrativo la Dirección de Servicios Académicos remitirá al correo institucional del estudiante el certificado de estudios en un plazo máximo de 72 horas (3 días hábiles) siempre y cuando no tuviera observaciones.



NOTA:

- Revisar su Kardex de pagos para verificar **NO TENER DEUDAS PENDIENTES**, caso contrario no se generará la provisión de pago por certificado de estudios y deberá volver a enviar una nueva solicitud.
- El estudiante debe estar atento a su correo electrónico institucional o celular por si hubiera alguna observación en el trámite.
- Los estudiantes que no tienen fotografía digitalizada en el ERP, adjuntar al trámite, cumpliendo con las siguientes características:
 - Imagen de frente a color en fondo blanco. No se procesarán las que tuviesen fondo a color.
 - Imagen solamente del rostro. No mostrar hombros, sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro (a excepción de invidentes).
 - Sin sellos ni enmendaduras.
 - Prohibido enviar imágenes escaneadas.
 - En formato .jpg
 - Color verdadero de 24 bits. Mínimo.
 - Dimensión 240*288 píxeles.
 - Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgada).
 - Peso adecuado de la imagen, menores a 50 kb.

En caso no cumpliera con las características señaladas su solicitud será observada.
- En caso ingrese su solicitud después de las 4:00 pm se le considerara como fecha de ingreso el día siguiente hábil.

*PSE = Programa de Segunda Especialidad