



¿Cómo tramito una

CONSTANCIAS o DOCUMENTOS?

Universidad de Ciencias y Artes de América Latina – UCAL

1° Debemos solicitar la generación del cargo del documento

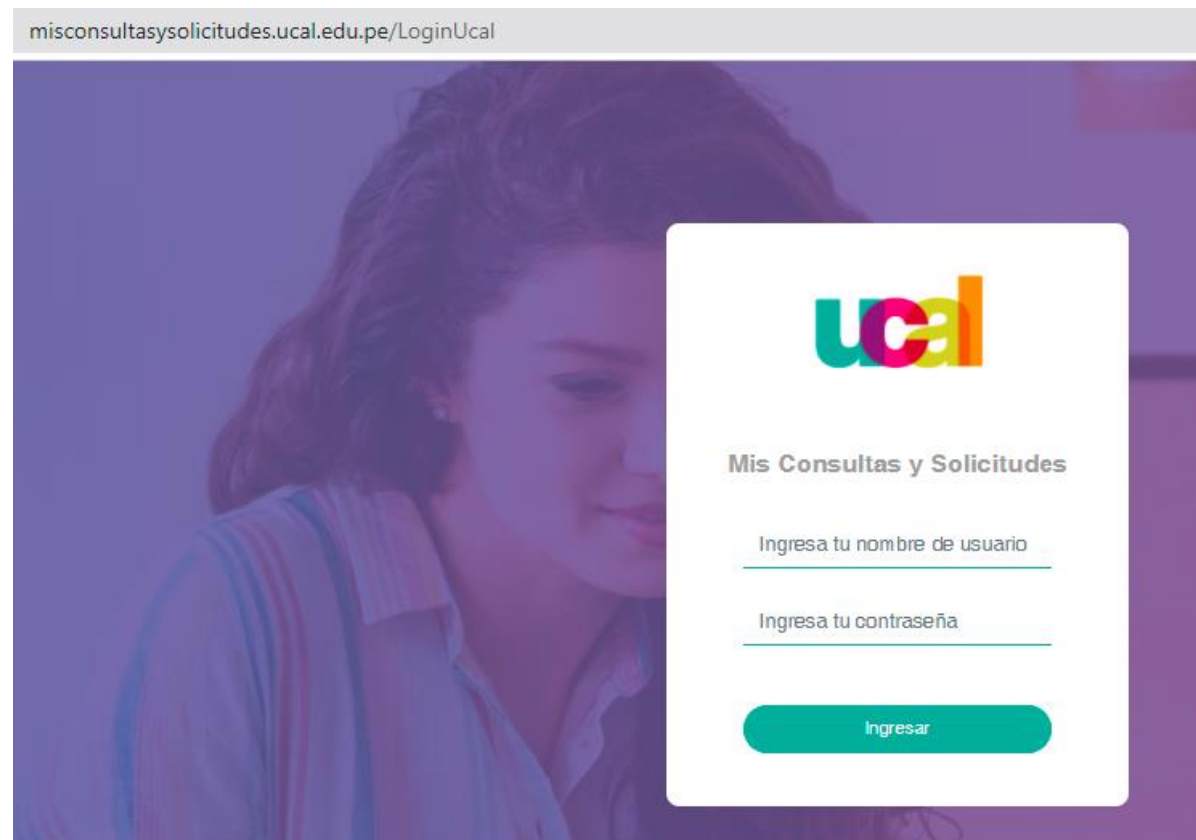
1°

Ingresamos al portal de "Mis consultas y solicitudes" ubicado en el portal de transparencia: <http://transparencia.ucal.edu.pe/>



2°

Accedemos a la plataforma con nuestro código de alumno y contraseña de siempre



3°

Hacer clic en la opción “Solicitudes”

The screenshot shows a web browser at the URL `misconsultasysolicitudes.ucal.edu.pe/Bandeja/Index`. On the left sidebar, the 'Solicitudes' option is highlighted with a red box. The main content area contains search filters for 'Tipo' (set to 'TODOS'), 'Estado' (set to 'TODOS'), and 'Resultado' (set to 'TODOS'). There is a 'Buscar' button and a 'Mostrar 10 registros' dropdown. Below the filters is a table with columns: N°, Tipo, Categoría, Tema, Grado, Programa, Período, Estado, Resultado, and Fecha registro. The table is currently empty, displaying 'Ningún dato disponible en esta tabla' and 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiete' are at the bottom right.

4°

En "Categoría" escogemos la opción "Financiero" y "Tema" escogemos "Generación Derecho Académico"

The screenshot shows the web browser at the URL `misconsultasysolicitudes.ucal.edu.pe/Seleccion`. The main heading is 'Selecciona el tipo de **Solicitud** que deseas realizar'. There are two dropdown menus: 'Categoría' with 'Financiero' selected, and 'Tema' with 'Generación Derecho Académico' selected. Both dropdown menus are highlighted with red boxes. A 'Continuar' button is located below the dropdowns. The left sidebar shows the 'Solicitudes' option selected.

Completar la información requerida

Solicitud / Financiero / Generación Derecho Académico

Grado académico (*) → Pregrado

Programa (*) → Selecciona tu carrera

Periodo (*) → Selecciona tu último periodo de estudio

Plan

Sede

Comentario (*) → Indícanos el documento que deseas, el importe y el motivo del trámite

1000 caracteres como máximo

Adjunto 1 Browse

Adjunto 2 Browse

Adjunto 3 Browse

Se permiten adjuntos de 2Mb cada uno como máximo

→ Finalmente damos "clic" en el botón "Enviar" Para finalizar la solicitud

***Una vez aprobada la solicitud, podrás realizar el pago respectivo**

2° Solicitamos la emisión del documento

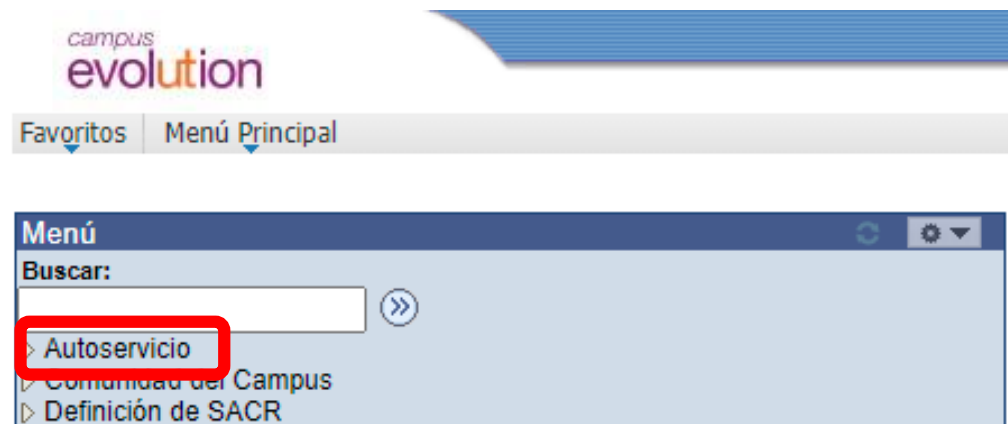
1°

Ingresa a tu [Campus Evolution](#)



2°

Ingresa a la opción Autoservicio



3°

Luego damos “clic” en la opción “Trámites”

The screenshot shows the 'Autoservicio' menu with various options. The 'Trámites' option is highlighted with a red box. The menu includes:

- Autoservicio**: Permite acceder a la información y actividades de autoservicio.
- AWS Service Tester**: AWS Service Tester
- Centro de Alumnado**: Permite gestionar las actividades docentes.
- Finanzas del Campus**: Permite al usuario consultar su cuenta, realizar pagos electrónicos y aprobar o rechazar sus concesiones de ayuda financiera.
 - Consulta de Cuentas
 - Perfil de Pagos
 - Consulta de Ayuda Financiera
- Progreso Académico/Graduación**: Permite consultar el informe de progreso académico y solicitar la graduación.
 - Mis Condiciones Académicas
- Pre-Matricula (Nuevo)**: Permite realizar el proceso de Pre-Matricula
- Planificación Académica**: Permite crear el planificador académico.
 - Carrito de Compras Inscripción
 - Mi Historial de Cursos
- Datos Personales en Campus**: Permite mantener la información personal y consultar retenciones y tareas pendientes en los registros.
 - Resumen de Datos Personales
 - Direcciones
 - Direcciones de Correo-E
 - 2 Más...
- Trámites** (highlighted):
 - Rectif. de Nota Alumnos (Alu.)
 - Trámite de Traslado Interno
 - Rectif. Asist. Alumnos (Alum.)
 - 6 Más...
- Encuestas Pendientes**: Muestra el listado de encuestas pendientes
- Inscripciones**: Permite consultar citas, planificar e inscribirse en clases además de horarios y calendarios de alumnos y de exámenes.
 - Mis Actividades
 - Citas de Inscripción
 - Mi Horario de Clases
 - 3 Más...
- Registros Académicos**: Permite consultar calificaciones y asesores además de solicitar expedientes de verificación.
 - Solic Comprobación Inscripción
 - Mi Historial de Cursos
- Seleccionar Mención**: Seleccionar Mención

4°

Damos “clic” en la opción “Constancias y Certificados”

The screenshot shows the 'Trámites' menu with various options. The 'Constancias y Certificados' option is highlighted with a red box. The menu includes:

- Rectif. de Nota Alumnos (Alu.)**: Rectif. de Nota Alumnos (Alumnos)
- Trámite de Retiro de Curso**: Trámite de Retiro de Curso
- Trámite Dupli. Carné Instit.**: Trámite Duplicado de Carné Institucional
- Trámite de Traslado Interno**: Trámite de Traslado Interno
- Reserva de Matrícula**: Reserva de Matrícula
- Apertura de Curso**: Apertura de Curso
- Rectif. Asist. Alumnos (Alum.)**: Rectif. Asistencia Alumnos (Alumnos)
- Constancias y Certificados** (highlighted): Constancias y Certificados
- Reserva de Ambiente**: Reserva de Ambiente

5°

Una vez dentro, accedemos a la pestaña "Añadir un Valor"

The screenshot shows the 'campus evolution' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Desconexión' links. Below it, a breadcrumb trail reads 'Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Constancias y Certificados'. On the right side, there are links for 'Nueva Ventana' and 'Ayuda'. The main heading is 'Constancias y Certificados', followed by the instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. Below this, there are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor', with the latter highlighted by a red rectangular box. Underneath, there is a section titled 'Criterios de Búsqueda' with a dropdown menu set to 'ID Solicitud' and a 'Comienza por' text input field. At the bottom of this section, there are 'Buscar' and 'Búsqueda Avanzada' buttons.

6°

Finalmente damos "clic" en el botón "Añadir"

This screenshot shows the same website interface as the previous one, but with the 'Añadir un Valor' button highlighted by a red rectangular box. Below the search criteria, there is a text input field labeled 'ID Solicitud:' containing the text 'NEXT'. At the bottom left, there is a yellow button labeled 'Añadir', which is also highlighted with a red rectangular box.

Completamos la información requerida

Favoritos Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Constancias y Certificados

Constancia y Certificados

ID Solicitud NEXT

Fecha Creación: 20/01/2022 Estado: Nuevo

ID Alumno

Correo-E → Ingresamos nuestro correo electrónico

Teléfono → Número celular que se encuentre activo

*Institución Académica

→ Damos clic a la lupa y escogemos "UCAL"

*Grado Académico

→ Damos clic a la lupa y escogemos "Preg UCAL"

*Programa Académico

→ Damos clic a la lupa y escogemos nuestra carrera

Tipo Doc.

→ Damos clic a la lupa y escogemos el tipo de documento que solicitamos

Dirigido A

//

Atención A

Solo se activa en caso de requerir una **carta de presentación**

Cargo

//

Ciclos

//

Nro. de boleta

[Ver Ejemplo](#)

→ Ingresamos el número de boleta por el pago realizado

*Motivo del Trámite

→ Escogemos nuestro motivo de trámite

Comentarios

→ Según el documento solicitado, ingresamos comentario:

Syllabus: Detallar los cursos a requerir.

Certificado de estudios: Detallar el/los semestre requerido(s).

Constancia de exc. académica: Detallar el semestre que se gozo del beneficio.

Otros: indicar cualquier especificación requerida para la emisión del documento

Enviar p/Aprobación

→ Una vez completada la Solicitud, damos "clic" en el botón.

Una vez enviada la solicitud, ¿Qué debo esperar?

- ❖ Te recordamos que los documentos para uso nacional, el plazo de entrega es de 5 días hábiles.
- ❖ Una vez APROBADA la solicitud, se procederá a emitir el documento y a enviarlo a tu correo institucional.
- ❖ Puedes realizar el seguimiento a tu solicitud desde la opción “Buscar”:

The screenshot shows the 'campus evolution' website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Favoritos, Menú Principal, Autoservicio, Trámites, and Constancias y Certificados. Below the menu, the page title is 'Constancias y Certificados'. A sub-header reads: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. There are two buttons: 'Buscar un Valor' (highlighted with a red box) and 'Añadir un Valor'. Below these is a section titled 'Criterios de Búsqueda'. Under this section, there is a label 'Buscar por:' followed by a dropdown menu showing 'ID Solicitud' and a 'Comienza por' field with an empty input box. At the bottom, there is a 'Buscar' button (highlighted with a red box) and a link for 'Búsqueda Avanzada'.

¡Estamos para ayudarte!

Contáctanos a través de nuestros canales de atención:

 WhatsApp: [979144059](https://wa.me/979144059) opción 3

 Central telefónica: 622-2222 opción 3

 [Información para alumnos](#)