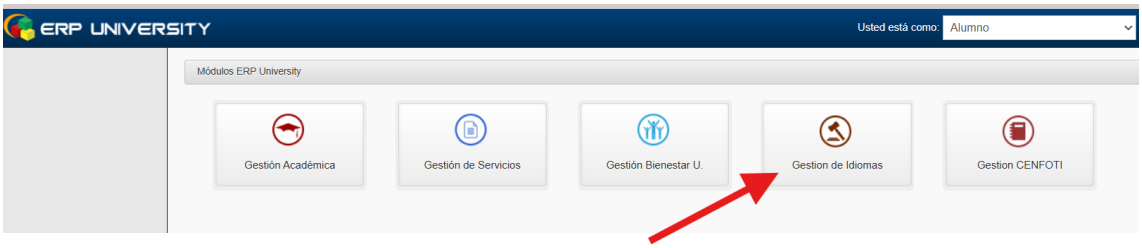
CENTRO DE IDIOMAS

Estimado estudiante el documento guía le indicara los pasos a seguir para solicitar constancia, certificado y diploma

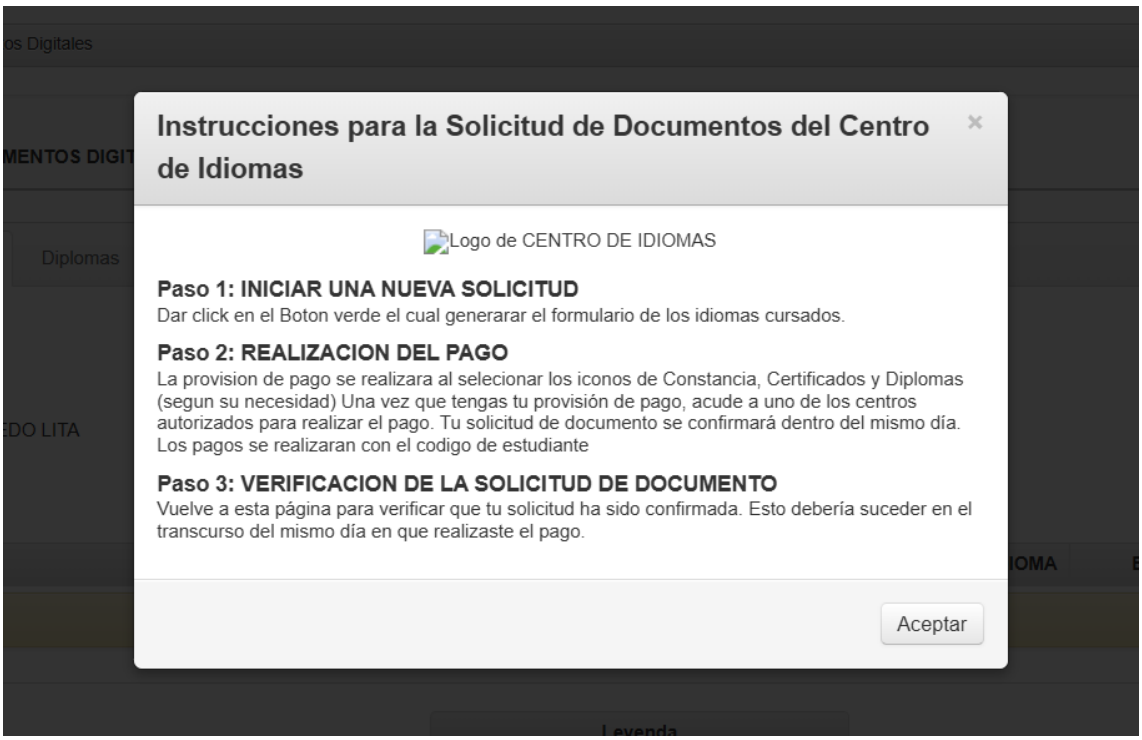
1. Ingrese al ERP y seleccionar Gestión de idiomas



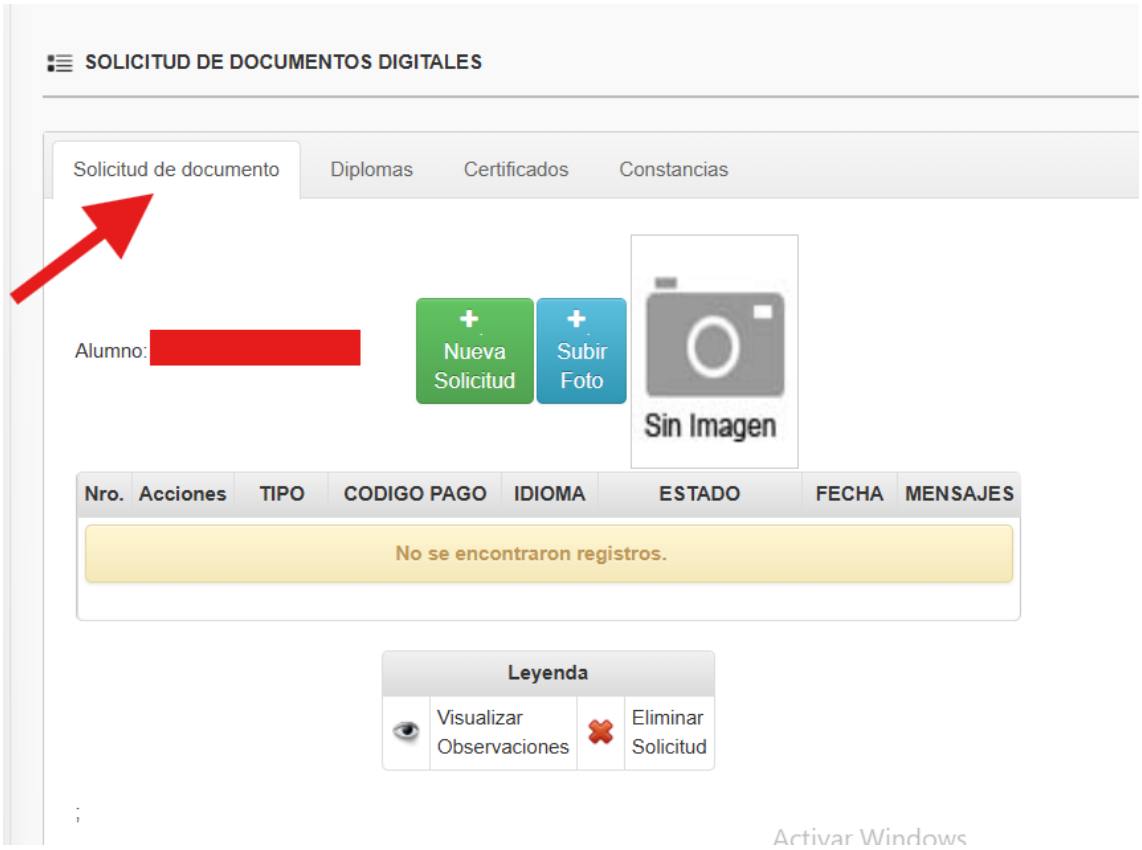
2.- Clic en documento digitales



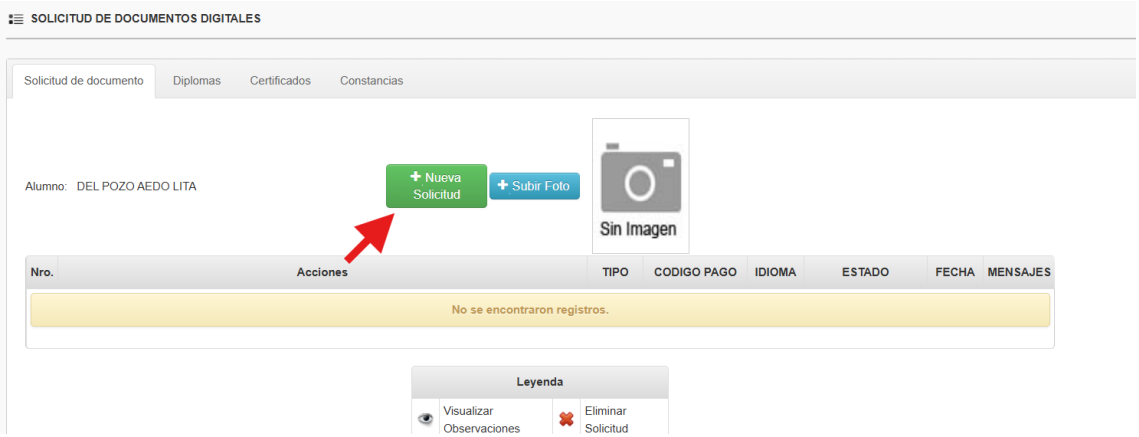
3.- Leer cuidadosamente y aceptar



4.- Escoja Solicitud de documento



5.- Clic en nueva solicitud



6.- Escoger en la parte superior (ACCIONES) lo que desea solicitar

Constancia



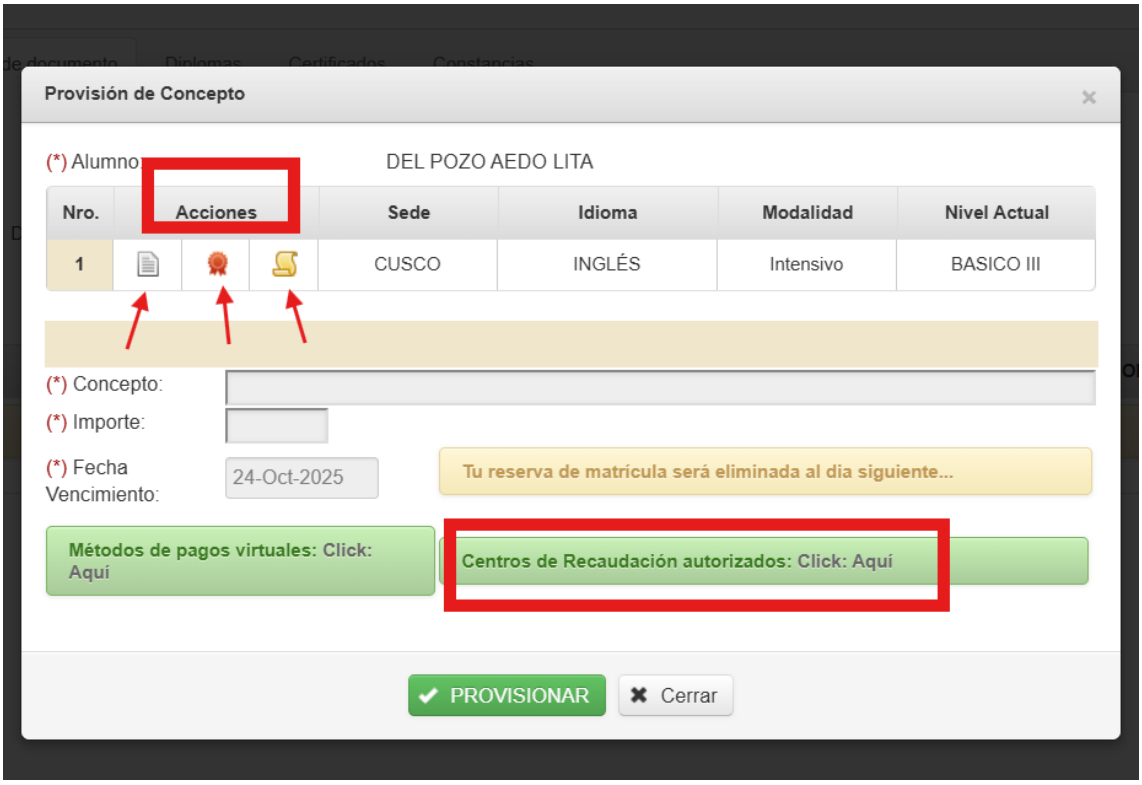
Certificado



Diploma



Se generará la provisión de pago (debe de pagar dentro de las 8 horas posteriores a su solicitud) revise los centros recaudadores.



7. Debe subir la foto de manera digital siguiendo las especificaciones



Nota Importante:

Se informa que ya **no es necesario presentar el formulario de emisión de certificado y diploma por Mesa de Partes**. Una vez realizado el pago, la información aparecerá automáticamente en el sistema de la Sra. Mercedes Unuysoncco Tumpay / munuysoncco@uandina.edu.pe , para proceder con la emisión del certificado y el diploma.

NOTA SOBRE EL PLAZO DE ENTREGA: *De acuerdo con el Reglamento Interno del Centro de Idiomas de la UAC, Art. 41, el plazo para la emisión del certificado y diploma será dentro de los quince (15) días hábiles contados desde la fecha de presentación de la solicitud.*