



¿Cómo tramito una

carta de presentación y/o constancia de egresado?

1. Debemos solicitar la generación del cargo del documento

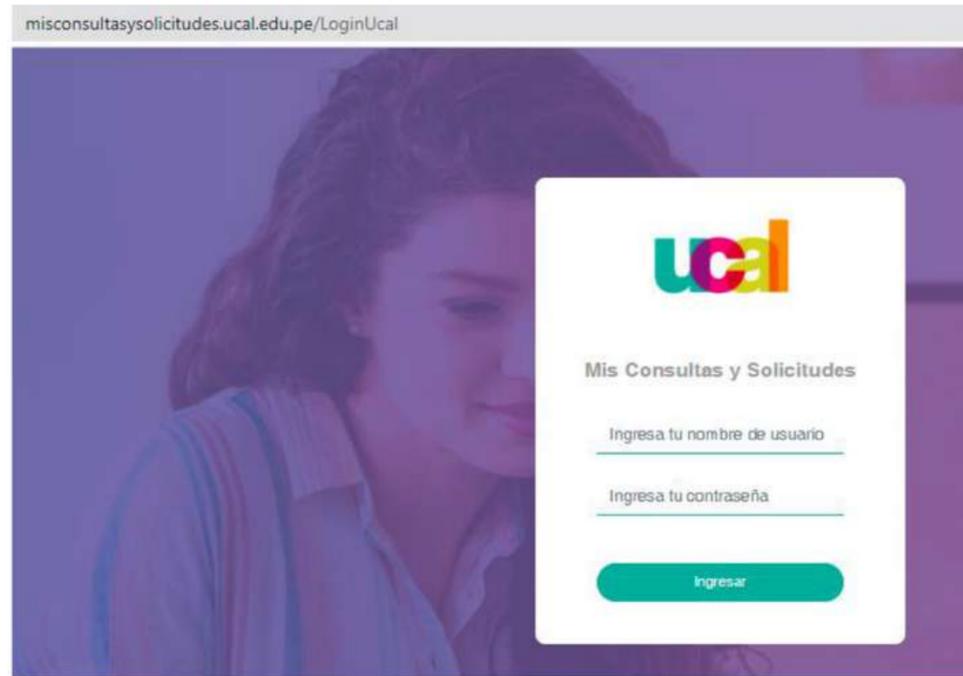
1

Ingresamos a la plataforma 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

Hacemos clic en la opción de solicitudes.



4

En categoría escogemos la opción "Financiero" y en "Tema" escogemos "Generación derecho académico"



The screenshot shows a web browser window with the URL `misconsultasysolicitudes.ucal.edu.pe/Seleccion`. The page features the UCA logo on the left and a main content area with the heading "Selecciona el tipo de **Solicitud** que deseas realizar". Below the heading, there are two dropdown menus: "Categoría" with "Financiero" selected, and "Tema" with "Generación Derecho Académico" selected. A purple "Continuar" button is positioned below the dropdowns. On the left sidebar, there are three radio button options: "Bandeja", "Solicitudes", and "Incidencias".

← → ↻ misconsultasysolicitudes.ucal.edu.pe/Seleccion

UCA

Selecciona el tipo de **Solicitud** que deseas realizar

Categoría

Tema

Bandeja

Solicitudes

Incidencias

Continuar

Completamos la información requerida

Solicitud / Financiero / Generación Derecho Académico

Grado académico (*) Seleccione → **Pregrado** ▾

Programa (*) Seleccione → **Selecciona tu carrera**

Periodo (*) Seleccione ▾ → **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 Elegir archivo... Browse

Adjunto 2 Elegir archivo... Browse

Adjunto 3 Elegir archivo... Browse

Se permiten adjuntos de 2Mb cada uno como máximo

Enviar → **Finalmente damos "clic" en el botón amarillo "Enviar" para finalizar con la solicitud.**

uca

- Bandeja
- Solicitudes
- Incidencias

Cerrar sesión

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

Recuerda que recibirás la boleta (Con el número) directamente a tu correo institucional y a través de la plataforma de "Mis consultas y solicitudes"

2. Ingresar solicitud a través del Campus Evolution

1

Ingresamos al Campus Evolution y una vez dentro, damos "clic" en "Autoservicio"



2

Luego damos "clic" a la opción "Trámites"



3

Damos "clic" en la opción "Constancias y Certificados"

Trámite de Traslado Interno Trámite de Traslado Interno	Rectif. Asist. Alumnos (Alum.) Rectif. Asistencia Alumnos (Alumnos)
Reserva de Matrícula Reserva de Matrícula	Constancias y Certificados Constancias y Certificados
Apertura de Curso Apertura de Curso	Reserva de Ambiente Reserva de Ambiente

4

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

campus evolution

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Constancias y Certificados

Constancias y Certificados

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

Criterios de Búsqueda

Buscar por: ID Solicitud Comienza por

Buscar [Búsqueda Avanzada](#)

5

Finalmente damos "clic" en el botón amarillo "Añadir"

campus evolution

Favoritos Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Constancias y Certificados

Constancias y Certificados

Buscar un Valor Añadir un Valor

ID Solicitud: NEXT

Añadir

6

En la solicitud, podremos ver los tipos de documentos que se encuentran disponibles.

Tipo de documento	Descripción
presentaci	Carta de presentación
ponderado	Constancia de prom. ponderado
egresado	Constancia de egresado
syllabus	Syllabus
copiasimpl	Copia simple
especiales	Constancias especiales
culminado	Constancia de culminado
cerestudio	Certificado de estudio
conducta	Constancia de conducta
conestudio	Constancia de estudio
excelencia	Constancia de exc. académica
ingreso	Constancia de ingreso
matricula	Constancia de matrícula
notasycred	Constancia de notas y créditos
ordendemer	Constancia de orden de mérito

Constancia de Egresado

Universidad de Ciencias y Artes de América Latina – UCAL



Completamos la información requerida

Constancia y Certificados

ID Solicitud	NEXT	Fecha Creación:	22/07/2021	Estado:	Nuevo	
ID Alumno	0000005901					
Correo-E	<input type="text"/>	→	Ingresamos nuestro correo electrónico.			
Teléfono	<input type="text"/>	→	Numero celular que se encuentre activo			
*Institución Académica	<input type="text"/> 🔍	→	Damos clic a la lupa y escogemos "UCAL"			
*Grado Académico	<input type="text"/> 🔍	→	Damos clic a la lupa y escogemos "Pregrado"			
*Programa Académico	<input type="text"/> 🔍	→	Damos clic a la lupa y escogemos nuestra carrera			
Tipo Doc.	<input type="text"/>	→	Damos clic a la lupa y escogemos "Constancia de Egresado"			
Dirigido A		}	Para este tipo de documento, no es necesario completar esta información			//
Atención A						//
Cargo						//
Ciclos						//
Nro. de boleta	<input type="text"/>	→	Ingresamos el número de boleta por el pago realizado			
*Motivo del Trámite	<input type="text"/>	→	Escogemos nuestro motivo de trámite, considerar para las opciones: "Para el extranjero" si se trata de un documento de uso internacional.			
Comentarios	<input type="text"/>	→	Ingresamos algún comentario a tener en cuenta al momento de la emisión del documento en caso sea necesario			
<input type="button" value="Enviar p/Aprobación"/>		→	Una vez completada la solicitud, damos "clic" en "Enviar p/Aprobación"			

Carta de Presentación

Universidad de Ciencias y Artes de América Latina – UCAL



Completamos la información requerida

Constancia y Certificados

ID Solicitud	NEXT	Fecha Creación:	22/07/2021	Estado:	Nuevo
ID Alumno	0000005901				
Correo-E	<input type="text"/>	→	Ingresamos nuestro correo electrónico.		
Teléfono	<input type="text"/>	→	Numero celular que se encuentre activo		
*Institución Académica	<input type="text"/> 🔍	→	Damos clic a la lupa y escogemos "UCAL"		
*Grado Académico	<input type="text"/> 🔍	→	Damos clic a la lupa y escogemos "Pregrado"		
*Programa Académico	<input type="text"/> 🔍	→	Damos clic a la lupa y escogemos nuestra carrera		
Tipo Doc.	<input type="text"/>	→	Damos clic a la lupa y escogemos "Carta de presentación"		
Dirigido A	→	Nombre de la Empresa			//
Atención A	→	Persona a la que va dirigida la carta			//
Cargo	→	Cargo de la persona a la que va dirigida la carta			//
Ciclos					//
Nro. de boleta	<input type="text"/>	→	Ingresamos el número de boleta por el pago realizado		
*Motivo del Trámite	<input type="text"/>	→	Escogemos nuestro motivo de trámite, considerar para las opciones: "Para el extranjero" si se trata de un documento de uso internacional.		
Comentarios	<input type="text"/>	→	Ingresamos algún comentario a tener en cuenta al momento de la emisión del documento en caso sea necesario		
<input type="button" value="Enviar p/Aprobación"/>		→	Una vez completada la solicitud, damos "clic" en "Enviar p/Aprobación"		

Ya envié la solicitud ¿Qué debo esperar?

- Te recordamos que para los documentos de uso nacional, el plazo de entrega es de 5 días hábiles. Para documentos de uso extranjero, el plazo es de 7 días hábiles.
- Una vez APROBADA tu solicitud, se procederá a emitir el documento y a enviarlo a tu correo institucional.
- Puedes realizar el seguimiento de tu solicitud desde la opción "Buscar"



The screenshot shows the 'campus evolution' website interface. At the top, there is a navigation menu with '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 'Buscar por:', there is a dropdown menu set to 'ID Solicitud' and a 'Comienza por' text input field. At the bottom, there is a 'Buscar' button (highlighted with a red box) and a link for 'Búsqueda Avanzada'.



**Universidad de Ciencias
y Artes de América Latina**