

Procedimiento para la expedición virtual de documentos

Oficina de Gestión de Procesos Académicos y Docencia



1.- PAGO DE TRÁMITE

El usuario enviará un e-mail a **caja@upt.edu.pe** indicando código y datos personales del trámite que desee realizar. Caja brindará las indicaciones sobre el pago en bancos, luego el usuario enviará el voucher a caja y ésta emitirá un recibo de pago.

2.- SOLICITUD DE DOCUMENTO

Deberá adjuntar al FUT, la imagen del recibo de pago y de otros requisitos para la expedición de su documento y enviarlo al e-mail **mesadepartes@upt.edu.pe**

3.- VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

El Técnico-Académico validará que el usuario no registre deudas y cuente con su expediente de ingreso completo.

4.- REGISTRO Y GENERACIÓN DE DOCUMENTO

Se procederá a verificar los datos procesados y se generará el documento solicitado.

5.- FIRMA DIGITAL

Las autoridades firmarán digitalmente el documento solicitado.

6.- ENVÍO DE DOCUMENTO

El Técnico-Académico enviará el documento digital al correo electrónico del usuario.