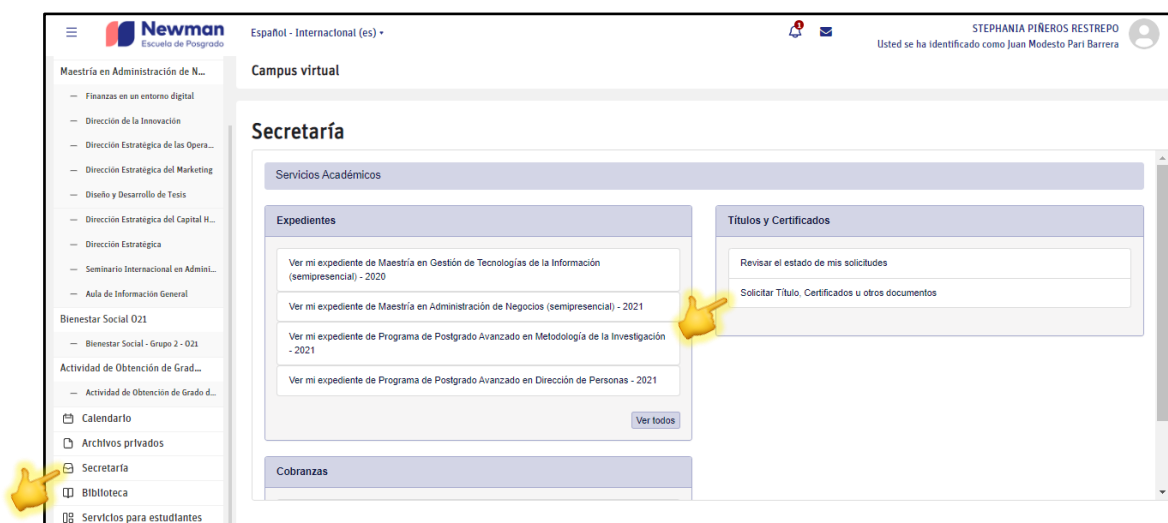
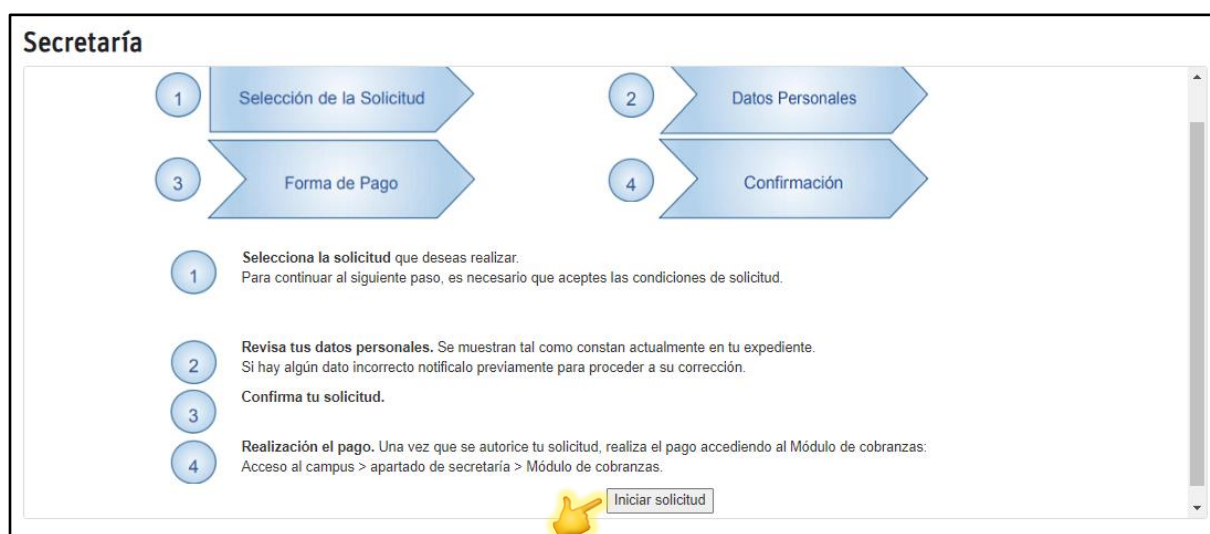


MANUAL PARA SOLICITAR CERTIFICADOS / DOCUMENTOS

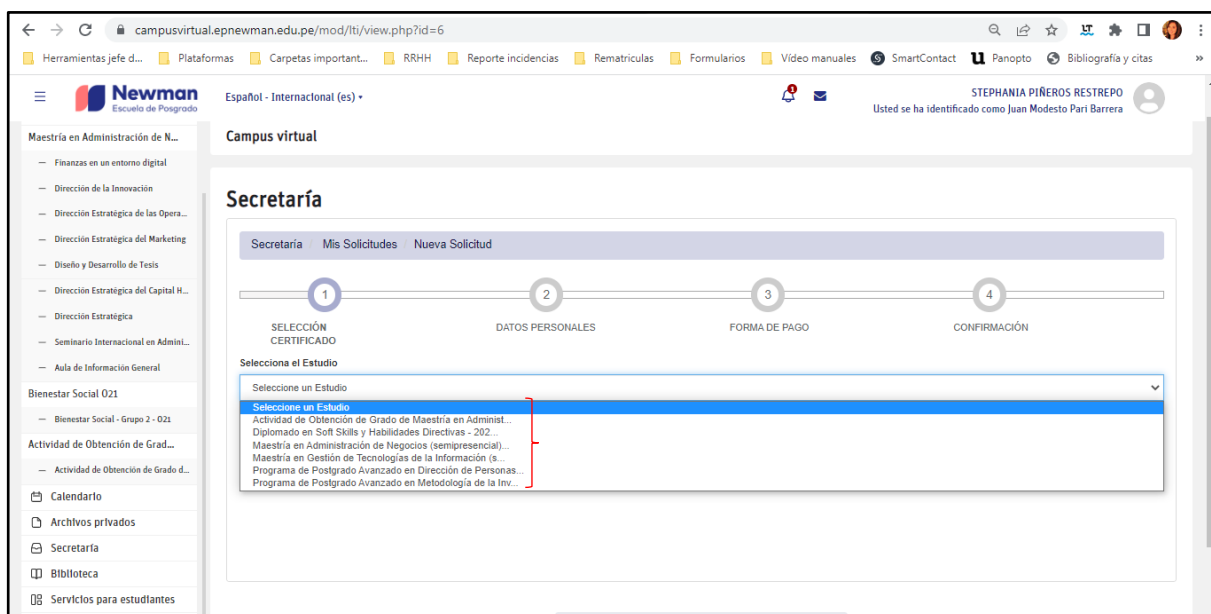
1. Ingresar a la plataforma campus virtual campus virtual <https://campusvirtual.epnewman.edu.pe> con el usuario y contraseña, paso seguido seleccionar la opción **“Secretaría”**, dirigirse a la opción Títulos y Grados y seleccionar **“Solicitar Título, Certificados u otros documentos”**



2. Leer con detenimiento los pasos y seleccionar **“Iniciar Solicitud”**




3. Seleccionar la maestría o programa del cual vaya a solicitar el documentos o diploma.



The screenshot shows the Newman virtual campus interface. The top navigation bar includes links for 'Herramientas jefe d...', 'Plataformas', 'Carpetas important...', 'RRHH', 'Reporte incidencias', 'Rematriculas', 'Formularios', 'Video manuales', 'SmartContact', 'Panopto', and 'Bibliografía y citas'. The user is logged in as 'STEPHANIA PIÑEROS RESTREPO' and is identified as 'Juan Modesto Pari Barrera'. The main content area is titled 'Secretaría' and features a progress bar with four steps: 1. SELECCIÓN CERTIFICADO, 2. DATOS PERSONALES, 3. FORMA DE PAGO, and 4. CONFIRMACIÓN. A dropdown menu is open under 'Selección el Estudio', showing a list of programs including 'Actividad de Obtención de Grado de Maestría en Administr...', 'Diplomado en Soft Skills y Habilidades Directivas - 202...', 'Maestría en Administración de Negocios (semipresencial)...', 'Maestría en Gestión de Tecnologías de la Información (s...', and 'Programa de Postgrado Avanzado en Dirección de Personas...'. A red bracket highlights the dropdown menu.

4. Seleccionar el documento a solicitar, paso seguido le indicara el costo del documento seleccionado.



The screenshot shows the Newman virtual campus interface. The main content area is titled 'Secretaría' and features a list of document types to request, including 'Certificado de Notas', 'Constancia de Matrícula', 'Constancia de Notas', 'Constancia de Egresado', 'Constancia de Estudiante', 'Constancia de Grado en trámite', 'Constancia de Inscripción', 'Diploma de Grado de Maestro', 'Diploma PPA', 'Duplicado Diploma PPA', and 'Copia certificada de Diploma Especialidad'. A red bracket highlights the list of document types. Below the list, a red box highlights the fee information: 'La tasa asociada de solicitar el "Constancia de Estudiante" es de 32 \$/ Seleccionar moneda'. The 'Constancia de Estudiante' option is selected. Below the fee information, there is a section for 'Documento de identidad' with an 'Adjuntar' button and an information icon.

5. Paso seguido debe **“Adjuntar”** documento de identidad y foto. Al lado del texto “Documento de identidad” hay un icono de “Información” que da más detalle de lo que deben adjuntar.

Secretaría

☐ Certificado de Notas

☐ Constancia de Matrícula

☐ Constancia de Notas

☐ Constancia de Egresado

☒ Constancia de Estudiante

☐ Constancia de Grado en trámite

☐ Constancia de Inscripción

☐ Diploma de Grado de Maestro

☐ Diploma PPA

☐ Duplicado Diploma PPA

☐ Copia certificada de Diploma Especialidad

La tasa asociada de solicitar el "Constancia de Estudiante" es de

32 S/

Seleccionar moneda

Documento de identidad

Adjuntar

Documento de identidad

- Documento identificativo en vigor:
DNI para nacionalidad peruana.
Pasaporte para nacionalidad extranjera

Foto tamaño pasaporte (5cm. de alto x 4 cm. de ancho) en fondo blanco, 300 dpi de Resolución y en formato jpg
Varones con terno y corbata. Damas vestidos o sastre. No se debe portar lentes, guantes y/o gorros

6. Una vez subido el documento de identidad y foto seleccionar “Continuar” se muestra un mensaje con el siguiente texto con la “Condiciones”. Para poder continuar con la solicitud el alumno tiene que aceptarlas.

CONDICIONES

El certificado solicitado se realizará con la información que conste en el expediente en el momento de la petición. Es importante que antes de iniciar la petición el estudiante haya revisado y confirmado que las calificaciones e información que constan son correctas.
Revisar expediente: campus virtual > ver mi expediente.

Tras la realización del pago de derechos, se inicia el trámite de expedición.

El pago de derechos se efectúa mediante el Módulo de cobranzas. Acceso al campus> apartado de secretaría > Módulo de cobranzas.

En el proceso de solicitud serán requeridos los datos de facturación que deberán ser cumplimentados en su totalidad.

En caso de que el estudiante no cumpla con alguno de los requisitos, será informado y la solicitud desestimada.

Acepto

No acepto

7. Ahora se tiene el paso 2, en el cual figura los “Datos Académicos” del estudiante y los “Datos de Facturación” donde deberá ingresar la información solicitada.

1	2	3	4
SELECCIÓN CERTIFICADO	DATOS PERSONALES	FORMA DE PAGO	CONFIRMACIÓN
SOLICITUD DE Estudio: Grado en Maestro en Educación Infantil Certificado: Certificado Académico Personal			
Datos personales			
Nombres y apellidos Nombre 70816 Apellido1 70816 Apellido2 70816		Teléfono 919999999	
Domicilio Dom de 70816		Correo electrónico mail70816@unir.net	
País ESPAÑA		Municipio Oyón-Oion	
Provincia Álava		Código postal 01320	

Datos de facturación	
<input type="checkbox"/> Utilizar datos personales para facturar	
Dirección de facturación	A quien se factura
Dirección de facturación	Tipo de persona FISICA
Código postal de facturación	Nombre
Correo electrónico	Apellido 1
País de residencia Seleccione un país	Apellido 2

8. Una vez completado los datos de facturación, seleccionar la opción continuar, paso seguido le mostrara el siguiente mensaje:

Hemos recibido tu petición de solicitud de Certificado de Notas
Próximos pasos.
1. Te informaremos por correo electrónico del estado de tu solicitud.
2. En el caso de que aprobemos tu solicitud podrás seguir con los siguientes pasos de la misma.
Ir a Mis Solicitudes

Con la solicitud realizada, el área encargada validara los datos ingresados, mientras ello la solicitud figura “En validación”.

Secretaría

Mis Solicitudes

Nueva Solicitud

Realizadas

17/02/2022 Código: 199412	Maestría en Gestión Minera y Ambiental (semipresencial) - 2020 Certificado de Notas	Estado: En Validación
------------------------------	--	--------------------------

9. Una vez el área encargada proceda con la autorización, el estudiante recibirá un correo con la siguiente indicación **“Acceder al campus virtual, apartado secretaría y seleccionar "Módulo de cobranzas"**. Y pagar como en el caso de las cuotas de las matrículas.

Constancia de Egresado	17/02/2022	20.00		20.00					
------------------------	------------	-------	--	-------	--	--	--	--	--

10. Después que pague el estudiante, la solicitud quedará en estado “**pagado**” en el Gestor de Solicitudes y el alumno recibirá uno correo indicándole de que se ha recibido el pago y cuando se comience a tramitar recibirá otro indicándole la situación.

Durante la tramitación podrá acceder al enlace de la Secretaría, **“Revisar el estado de mis solicitudes”** para consultar el estado en cualquier momento.

17/02/2022 Código: 199413	Maestría en Administración de Negocios (semipresencial) - 2020 Certificado de Participación	Estado: En Proceso	
------------------------------	--	-----------------------	---