

GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES PARA ESTUDIANTES

V.1.1



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

1. El alumno debe ingresar a su Campus Virtual (Trilce). La dirección web es: <https://trilce.ucv.edu.pe>

Trilce UCV

YTACOB29

.....

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

TECLADO VIRTUAL
Clave de 8 dígitos

● ● ● ● ● ● ● ●

7	2	1	6	5	⬅️
8	4	9	3	0	🗑️

[Genera tu clave](#)
[Descargar Tutorial](#)




GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

2. El alumno debe reconocer el menú principal de letras blancas sobre una banda azul



ÚLTIMO INGRESO: 07 Ago 2020 a las 8h : 39m : 28s | 

Página personal + Mis asignaturas + **Matrícula en línea +** Servicios Varios + Trámites + Pagos +

Inicio

Datos Básicos



APELLIDO: 
NOMBRE:  ER
SEXO: M:Masculino
E. CIVIL: S:SOLTERO
EMAIL DE VERIFICACIÓN: @gmail.com
EMAIL DE BOLETA:

PLANES DE ESTUDIO:

Filial	Escuela / Programa	Tipo de plan	Curriculo	Código de pago
UCV CAMPUS HUARAZ	INGENIERÍA CIVIL	PREGRADO (Curricular)	B	

PRE-INSCRIPCIÓN CENTROS EMPRESARIALES

PREGRADO

CID CIS



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

3. Acceder al menú: Página personal y dentro de él a la opción: **Mis solicitudes**

4.

ÚLTIMO INGRESO: 07 Ago 2020 a las 8h : 39m : 28s | |

Página personal +	Mis asignaturas +	Matrícula en línea +	Servicios Varios +	Trámites +	Pagos +
Bolsa de trabajo +					
Detalle económico					
Mis asistencias					
Detalle económico anterior					
Seguimiento GT					
Trámite de certificado					
Trámite de carpeta					
Mi perfil psicológico					
Mis Comprobantes					
Mis solicitudes					
Actualizar Mis Datos					
Pideta					

APELLIDO:	
NOMBRE:	ER
SEXO:	M:Masculino
E. CIVIL:	S:SOLTERO
EMAIL DE VERIFICACIÓN:	@gmail.com
EMAIL DE BOLETA:	

	Escuela / Programa	Tipo de plan	Curriculo	Código de pago	
UCV CAMPUS HUARAZ	INGENIERÍA CIVIL	PREGRADO (Curricular)	B		M



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

5. El alumno debe clicar en la pestaña: *Nueva solicitud*

Mis Solicitudes Nueva Solicitud

MIS SOLICITUDES

 Nueva Solicitud

Nro	Cod. Pago	Escuela	Tipo Trámite	Recoger en	Importe	Copias	Fecha Registro	Fecha Pago	Estado	
No presenta solicitudes generadas ...										



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

6. El alumno debe escoger la Escuela, el Trámite y el Servicio (según corresponda: Bachiller, Maestría, Doctorado, Título Profesional)

NUEVA SOLICITUD

Código Alumno	:	[REDACTED]
Nombres y Apellidos	:	[REDACTED]
Teléfono	:	[REDACTED]
Correos	:	[REDACTED]@gmail.com
Escuela	:	UCV CAMPUS HUARAZ : HUARAZ - INGENIERÍA CIVIL - (CULMINAC) ▾
Solicita Trámite	:	GRADOS Y TÍTULOS ▾
Servicio	:	CARPETA DE GRADO DE BACHILLER ▾
Monto Servicio	:	- SELECCIONE SERVICIO - CARPETA DE GRADO DE BACHILLER ▾ CARPETA DE TESIS Y TÍTULO PROFESIONAL ▾

3

Generar Solicitud

1

2



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

7. El alumno debe marcar la opción: Agregar Recibo y luego buscar dicho recibo en la lista desplegable señalada en el caso que tenga pago por dicho concepto, de lo contrario se generará un ticket de pago.

NUEVA SOLICITUD

Código Alumno : [REDACTED]
Nombres y Apellidos : [REDACTED]
Teléfono : [REDACTED]
Correos : [REDACTED]@gmail.com
Escuela : UCV CAMPUS HUARAZ : HUARAZ - INGENIERÍA CIVIL - (CULMINAC)
Solicita Trámite : GRADOS Y TÍTULOS
Servicio : CARPETA DE GRADO DE BACHILLER
Monto Servicio : ☒ Agregar Recibo

1

2

SELECCIONE RECIBO
SELECCIONE RECIBO
BCDA40A58F8848C- CARPETA DE GRADO BACHILLER - Monto: 1200.00 - Fecha Pago: 13/07/2018 12:00:00 a.m.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES




Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

8. Una vez seleccionados TODOS los campos el alumno finalmente debe hacer clic en el botón: **Generar Solicitud**

NUEVA SOLICITUD

Código Alumno	:	<input type="text"/>
Nombres y Apellidos	:	<input type="text"/> Z
Teléfono	:	<input type="text"/>
Correos	:	<input type="text"/> @gmail.com
Escuela	:	UCV CAMPUS HUARAZ : HUARAZ - INGENIERÍA CIVIL - (CULMINAD <input type="button" value="v"/>
Solicita Trámite	:	GRADOS Y TÍTULOS <input type="button" value="v"/>
Servicio	:	CARPETA DE GRADO DE BACHILLER <input type="button" value="v"/>
Monto Servicio	:	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar Recibo <input type="text" value="BCDA40A5BF8848C- CARPETA DE GRADO BA"/> <input type="button" value="v"/>





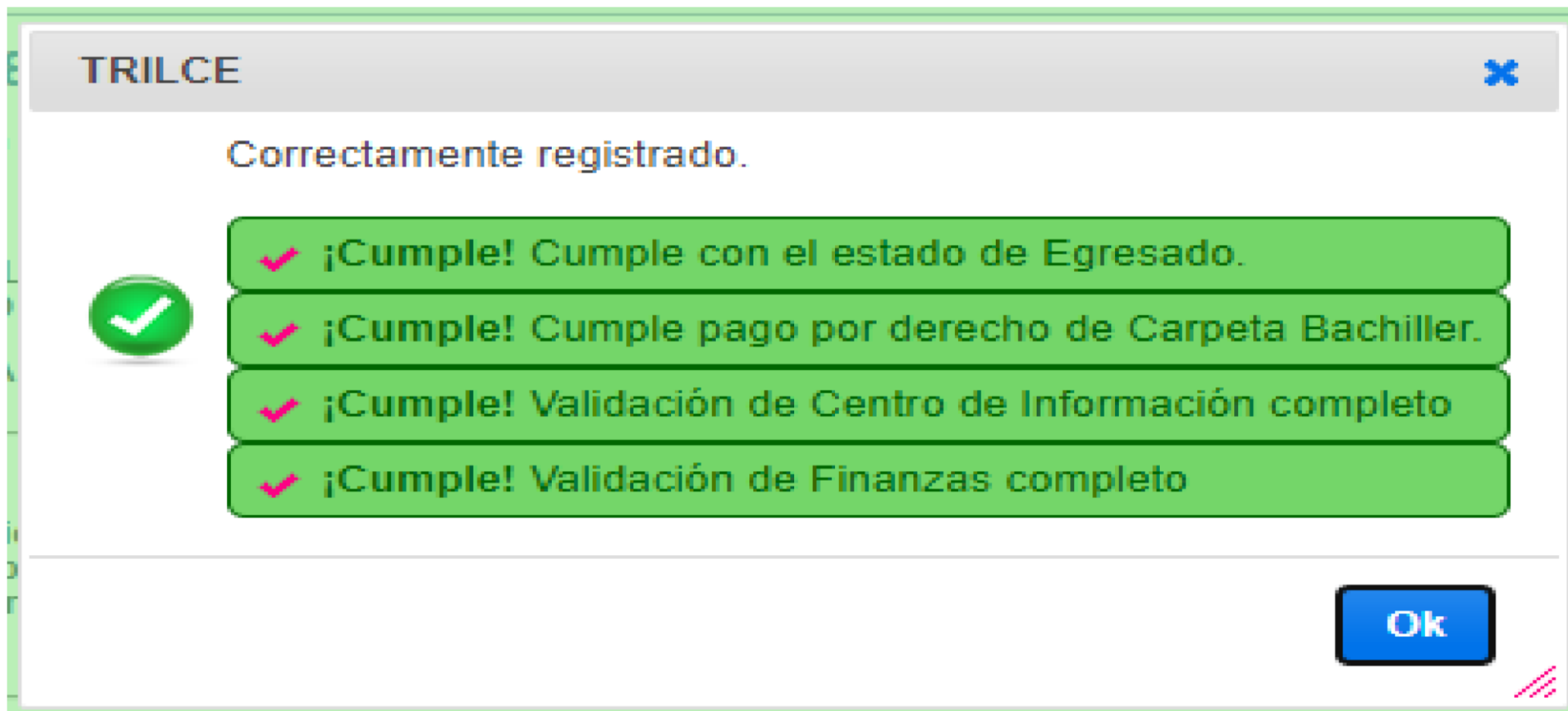
GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

9. Si todo fue realizado correctamente se muestra un mensaje de CONFIRMACIÓN indicando que la solicitud ha sido generada exitosamente.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

10. Ahora podemos verificar la creación de nuestra solicitud en la pestaña: Mis Solicitudes.

Mis Solicitudes Nueva Solicitud

Seleccionar la pestaña Mis Solicitudes

MIS SOLICITUDES

Nueva Solicitud Manual de Trámites Virtuales

Nro	Cod. Pago	Escuela	Tipo Trámite	Recoger en	Importe	Copias	Fecha Registro	Fecha Pago	Estado	
1	REUCVCONTI	CIENCIAS DEL DEPORTE	REANUDACIÓN DE ESTUDIO	UCV FILIAL TRUJILLO	0.000	1	14/01/2021		Cancelado	



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES



PARA ESTUDIANTES




Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

11. La solicitud ha sido creada. Ahora puede hacerle un seguimiento desde este formulario. Debe hacer clic en el icono: **Continuar** para seguir con el trámite.

MIS SOLICITUDES

 Nueva Solicitud  Manual de Trámites Virtuales

Nro	Cod. Pago	Escuela	Tipo Trámite	Recoger en	Importe	Copias	Fecha Registro	Fecha Pago	Estado	
1	9441688EA215428	INGENIERÍA CIVIL	CARPETA DE GRADO DE BACHILLER	UCV FILIAL TRUJILLO	1000.000	0	15/01/2021	18/12/2020	Cancelado	

Click en el Icono para continuar con el trámite

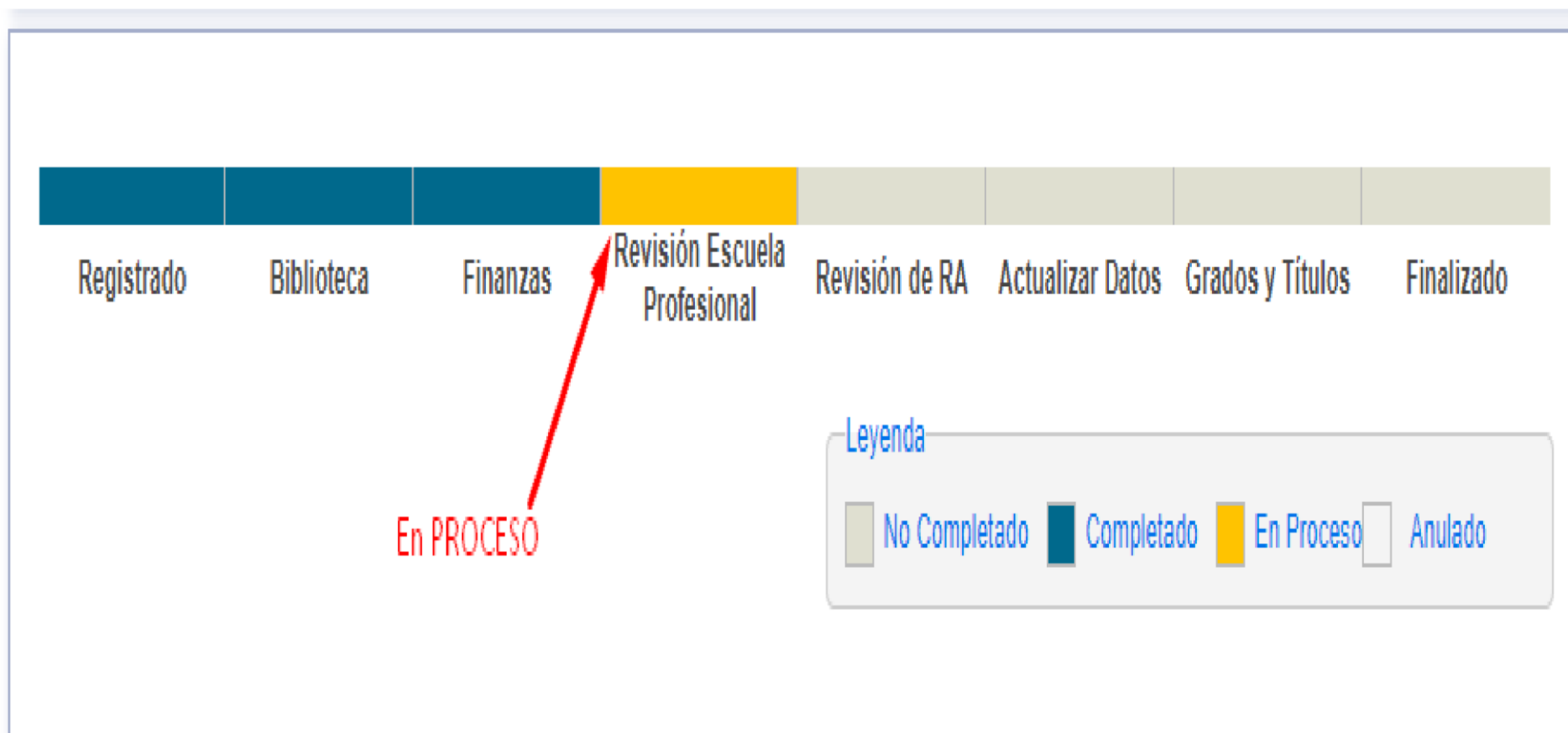


GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

12. Aquí se muestra el flujo del proceso, el color amarillo indica el estado (ver leyenda) y la etiqueta indica el área responsable. En la etapa denominada Actualizar Datos le corresponde al alumno ingresar/verificar sus datos para la correcta impresión de su grado.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES


PARA ESTUDIANTES





Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

13. El alumno debe actualizar sus datos, para ello debe hacer clic en continuar y registrar los datos requeridos.

MIS SOLICITUDES

 Nueva Solicitud

 Manual de Trámites Virtuales

Nro	Cod. Pago	Escuela	Tipo Trámite	Recoger en	Importe	Copias	Fecha Registro	Fecha Pago	Estado	
1	9441688EA215428	INGENIERÍA CIVIL	CARPETA DE GRADO DE BACHILLER	UCV FILIAL TRUJILLO	1000.000	0	15/01/2021	18/12/2020	Cancelado	Continuar 

El alumno debe hacer click en este boton para empezar a ingresar sus datos



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

14. Antes del actualizar sus datos el alumno debe primero verificar si ya tiene un correo registrado o puede registrar uno. Para hacer esto debe hacer clic en el icono: sobre+lápiz

Actualizar Datos

Emails para trámites

Emails:  **Modificar correos para trámites**

Registrar correo electrónico personal válido

Foto RENIEC Ubicación Laboral Laboral 2

Registrar Foto

Consideraciones a tomar en cuenta

Como primer paso, se sugiere validar su fotografía en la página de: [SUNEDU](#)

La imagen debe ser a color con fondo blanco. Tomada de frente, sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro (a excepción de los invidentes). Sin sellos ni enmendaduras. La imagen debe enfocarse en el rostro del estudiante a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo.

Formato:	JPG			
Modo DPI:	Desde: 300	Hasta: 300	(Puntos por Pixeles)	
Peso:	Desde: 4	Hasta: 50	(KiloBytes)	
Alto:	Desde: 288	Hasta: 288	(Pixeles)	
Ancho:	Desde: 240	Hasta: 240	(Pixeles)	




Agregar

Relacionar foto al trámite



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

15. Si el correo señalado (1) está ACTIVO, el alumno debe CONFIRMARLO poniendo un check en el casillero correspondiente (2) y luego cerrar el formulario (3). En caso contrario el alumno debe registrar un nuevo correo (4).

Formulario: Emails para trámites

Correo	Tipo	Usar para Trámites	Validar
[Redacted]@HOTMAIL.COM	Personal	<input type="checkbox"/>	
[Redacted]O@GMAIL.COM	Personal	<div>Ingresar Código</div> <div>Validar</div>	<div>Generar Código</div>
nombrecorreo@gmail.com	Personal	<div>Tengo Código</div>	<div>Generar Código</div>

Añadir Correo

1. Si el correo registrado es actual/válido entonces
2. Click en el casillero para CONFIRMARLO y
3. Cerramos este formulario, en caso contrario
4. Registramos un nuevo correo

Cerrar



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

16. En la caja de texto señalada (1) se debe digitar el correo electrónico a registrar y luego grabamos (2).

Emails para trámites

Correo	Tipo	Usar para Trámites	Validar
[REDACTED]@HOTMAIL.COM	Personal	<input type="checkbox"/>	
[REDACTED]@GMAIL.COM	Personal	Tengo Código	Generar Código
nombrecorreo@gmail.com	Personal	Tengo Código	Generar Código

Añadir Correo

Nuevo Correo

Ingrese Correo:

Cancelar

Registrar Correo

1. Ingresamos un correo activo/válido

2. Grabamos el correo ingresado

Cerrar



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional


17. Si el correo registrado es válido entonces se graba y un mensaje nos informa que todo esta OK.


Emails para trámites

Correo	Tipo	Usar para Trámites	Validar
[REDACTED]@HOTMAIL.COM	Personal	<input type="checkbox"/>	
[REDACTED]@GMAIL.COM	Personal	Tengo Código	Generar Código
nombrecorreo@gmail.com	Personal	Tengo Código	Generar Código

Añadir Correo

Validación

 El correo se registró correctamente.



Ok



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

18. Una vez registrado nuestro correo debemos confirmar que es nuestro, para eso generamos un código (1). Copiamos el código enviado a nuestro correo en el casillero correcto (2) y por ultimo lo validamos (3).

Correo	Tipo	Usar para Trámites	Validar
[redacted]@HOTMAIL.COM	Personal	<input type="checkbox"/>	
[redacted]@GMAIL.COM	Personal	Ingresar Código	Generar Código
nombrecorreo@gmail.com 3	Personal	Validar	Generar Código
		Tengo Código	

Añadir Correo

Cerrar

1. Una vez registrado el correo debemos verificarlo para lo cual hacemos click en el boton: Generar Código.
2. Abrimos nuestro correo para ver el código que nos ha sido enviado y lo copiamos en el casillero: Ingresar Código.
3. Click en el boton: Validar.
Si el codigo ingresado coincide con el enviado a nuestro correo entonces nuestro correo ha sido VERIFICADO.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

19. Un mensaje nos indica que se envió un código a nuestro correo para confirmar que es nuestro. Nos llega un email.

The screenshot displays a web application interface with a table titled "Emails para trámites" and a confirmation message below it.

Correo	Tipo	Usar para Trámites	Validar
[Redacted]@MAIL.COM	Personal	<input type="checkbox"/>	
[Redacted]@AIL.COM	Personal	<input type="text" value="Ingresar Código"/>	<input type="button" value="Generar Código"/>

Below the table, a confirmation message is displayed:

Trilce

✓ Ingresa el código de verificación que te enviamos al correo electrónico: [Redacted]@MAIL.COM, si no encuentra el correo diríjase a su bandeja de spam o correo no deseado.

A red arrow points to the "Ok" button.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

20. Si el código que digitamos en el casillero señalado coincide con el código que fue enviado a nuestro correo entonces ese correo queda definitivamente REGISTRADO y VERIFICADO. Nos llega otro email.

The screenshot displays a web interface with a table titled 'Emails para trámites' and a confirmation dialog box titled 'Trilce'.

Correo	Tipo	Usar para Trámites	Validar
[Redacted]	Personal	<input type="checkbox"/>	
[Redacted]	Personal	<input checked="" type="checkbox"/>	
[Redacted]	Personal	<input type="checkbox"/>	

The 'Trilce' dialog box shows a green checkmark icon and the text: 'Su correo electrónico: [Redacted] IL.COM, ha sido verificado correctamente.' An 'Ok' button is visible at the bottom right of the dialog.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

21. Antes de cerrar este formulario debemos constatar que nuestro correo quede marcado con el check en el casillero denominado: Usar para Trámites.

Emails para trámites

Correo	Tipo	Usar para Trámites	Validar
[REDACTED]@HOTMAIL.COM	Personal	<input type="checkbox"/>	
[REDACTED]O@GMAIL.COM	Personal	<input checked="" type="checkbox"/>	
nombrecorreo@gmail.com	Personal	Tengo Código	Generar Código

Añadir Correo

1. verificar que nuestro correo quede CONFIRMADO con el respectivo CHECK en el casillero señalado.

2. Luego podemos cerrar el formulario. Ahora estamos seguros que los documentos nos llegarán a ese correo.

Cerrar



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

22. Después de registrar nuestro correo, pasamos a la pestaña: Foto, donde subiremos y adjuntaremos al trámite para la impresión del diploma correspondiente.

Actualizar Datos

Emails para trámites

EEmails: @hotmail.com

Modificar correos para trámites

Foto

RENIEC

Ubicación

Laboral

Laboral 2

Registrar Foto

Consideraciones a tomar en cuenta

Como primer paso, se sugiere validar su fotografía en la página de: [SUNEDU](#)

La imagen debe ser a color con fondo blanco. Tomada de frente, sin objetos adicionales como: gorra, aretes, collar, gafas o lentes de color oscuro (a excepción de los invidentes). Sin sellos ni enmendaduras. La imagen debe enfocarse en el rostro del estudiante a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo.

Formato: JPG

Modo DPI: Desde: 300 Hasta: 300 (Puntos por Pixeles)

Peso: Desde: 4 Hasta: 50 (KiloBytes)

Alto: Desde: 288 Hasta: 288 (Pixeles)

Ancho: Desde: 240 Hasta: 240 (Pixeles)

Relacionar foto al trámite

Registrar Foto

Agregar



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

23. Aparece una ventana, para adjuntar la foto, hacer clic según los pasos indicados.

1 Seleccionar o arrastrar foto

2 Guardar foto

3 Confirmación de foto guardada correctamente

4 Clic en Cerrar



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

24. Una vez subida la foto hay que relacionarla al trámite haciendo clic en “Relacionar la foto con el trámite”

The screenshot shows a web form titled 'Actualizar Datos'. At the top, there's a section for 'Emails para trámites' with a text input field containing '@gmail.com' and a 'Modificar correos para trámites' button. Below this is a tabbed interface with four tabs: 'Foto', 'RENIEC', 'Ubicación', 'Laboral', and 'Laboral 2'. The 'Foto' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this tab to the '2. Seleccionar para continuar con el registro de datos' annotation. The main content area under the 'Foto' tab is titled 'Registrar Foto' and contains a 'Consideraciones a tomar en cuenta' section with instructions on photo requirements. Below the instructions is a table of specifications:

Formato:	JPG			
Modo DPI:	Desde: 300	Hasta: 300	(Puntos por Pixeles)	
Peso:	Desde: 4	Hasta: 50	(KiloBytes)	
Alto:	Desde: 288	Hasta: 288	(Pixeles)	
Ancho:	Desde: 240	Hasta: 240	(Pixeles)	

To the right of the table is a placeholder for a photo with a green plus icon and the text 'Agregar'. Below the photo placeholder is a button labeled 'Relacionar foto al trámite', which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the '1. Clic para relacionar la foto subida con el trámite' annotation. At the bottom of the form, there is a section for technical support contact information.

2. Seleccionar para continuar con el registro de datos

1. Clic para relacionar la foto subida con el trámite

GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

25. Después de registrar nuestra foto pasamos a la pestaña: RENIEC donde básicamente confirmaremos nuestros datos como: número de DNI, nombres, apellidos, genero (sexo), estado civil, etc.

Foto **RENIEC** Ubicación Laboral Laboral 2

Validar RENIEC

Instrucción

Estimado(a) Egresado(a), los datos que se mostrarán en su Diploma en trámite serán los que usted confirme y acepte con su respectiva declaración jurada.

Verifique su número de documento consignado, de corresponder presionar el botón "Confirmar documento", de lo contrario realizar la carga o remitir copia de su DNI al correo DireccionRegistroAcademico@ucv.edu.pe, cuando reciba la confirmación de actualización, deberá volver a este formulario.

Verificar DNI

DNI (Documento Nacional de Identidad): 77574612

Confirmar documento

Corregir documento

1 2 3

1. Verificar DNI si es correcto. 2. Conformar documento si es correcto. 3. Corregir documento si el número no corresponde




GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES




Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

26. Si el número mostrado NO es el correcto, debemos hacer clic en el botón: Corregir documento.

Actualizar Datos 

Emails para trámites

E-mails:  Modificar correos para trámites

RENIEC Dirección

Validar RENIEC

Instrucción

Estimado egresado, los datos que se mostrarán en su Diploma en trámite serán los que usted confirme y acepte con su respectiva declaración jurada.

Verifique su número de documento consignado, de corresponder presionar el botón "Confirmar documento", de lo contrario realizar la carga o remitir copia de su DNI al correo DireccionRegistroAcademico@ucv.edu.pe, cuando reciba la confirmación de actualización, deberá volver a este formulario.

Verificar DNI

DNI (Documento Nacional de Identidad):

Confirmar documento

Corregir documento



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional


27. En esta pantalla debemos adjunta (atachar) nuestro DNI (una foto o captura del mismo) y enviarlo para que se efectúe la corrección del mismo en el sistema. En este caso deberemos reiniciar nuestro trámite cuando nuestro DNI sea corregido.


Mensaje nuevo ✕


Asunto:
Número de documento de identidad incorrecto

Mensaje:
Mediante la presente solicito se corrija mi número de documento por ser erroneo, para lo cual adjunto copia de mi documento correcto.

Adjuntar copia:

 No se ha seleccionado ningun archivo

1 

2 

→

GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

28. Si el número mostrado SI es el correcto, debemos hacer clic en el botón: Confirmar documento.

Foto **RENIEC** Ubicación Laboral Laboral 2

Validar RENIEC

Instrucción

Estimado(a) Egresado(a), los datos que se mostrarán en su Diploma en trámite serán los que usted confirme y acepte con su respectiva declaración jurada.

Verifique su número de documento consignado, de corresponder presionar el botón “**Confirmar documento**”, de lo contrario realizar la carga o remitir copia de su DNI al correo DireccionRegistroAcademico@ucv.edu.pe, cuando reciba la confirmación de actualización, deberá volver a este formulario.

Verificar DNI

DNI (Documento Nacional de Identidad):



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

29. Si estamos seguros que el DNI mostrado es el nuestro entonces clic en el botón: Confirmar documento. Ante esta acción el sistema nos pide confirmar nuestra respuesta.

The screenshot displays the RENIEC web portal interface. At the top, there are tabs for 'RENIEC' and 'Dirección'. Below these, a section titled 'Validar RENIEC' contains an 'Instrucción' box with the text: 'Estimado egresado, los datos que se mostrarán en su Diploma en trámite serán los que usted confirme y acepte con su respectiva declaración jurada.' Below this, there are links for 'Verifique su documento', 'Dirección', and 'Verificar DNI'. A modal dialog box titled 'Confirmar numero de documento' is overlaid on the page. It contains a question mark icon and the text: 'Seguro que el número de su documento consignado es válido. ¿Desea continuar?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Sí' (highlighted with a red arrow) and 'No'. The background of the portal is slightly dimmed.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

30. Una vez confirmado nuestro DNI el sistema nos pide confirmar otros datos como nuestros nombres, apellidos, género, fecha de nacimiento, estado civil, etc.

Foto

RENIEC

Ubicación

Laboral

Laboral 2

Validar RENIEC

Instrucción

Estimado(a) Egresado(a), los datos que se mostrarán en su Diploma en trámite serán los que usted confirme y posteriormente aceptará con su respectiva declaración jurada. Si sus datos son los correctos presionar el botón "Confirmar datos" de lo contrario presione el botón "Corregir datos" para que sus datos pasen el proceso de modificación.

Datos de la Persona

	Código:		DNI	
	Apellido Paterno:		F. Nacimiento:	
	Apellido Materno:		Género:	
	Apellido Casada:		E. Civil:	
	Nombres:		L. Nacimiento:	

Confirmar datos

Corregir datos

1

2

1. Clic si todos nuestros datos son correctos
2. Clic si algún dato no es correcto para corregir



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

31. (1) Al hacer clic en “Confirmar datos”, nos aparece una declaración jurada, para verificar si todos los datos consignados son correctos y estar de acuerdo con ello o cancelarla “Cerrar”. Una copia llegará al correo personal.

DECLARACIÓN JURADA

Yo,
egresado de la UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO.

Doy conformidad de los datos mostrados para la emisión de mi diploma de GRADO DE BACHILLER de **BACHILLER EN DERECHO**, mediante la aceptación de esta declaración jurada con mi usuario y contraseña.

- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Nombres
- Género:
- Tipo documento:
- Número de docun

Acepto y doy conformidad a esta Declaración Jurada

Cerrar



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

32. Un mensaje de confirmación nos indica que nuestros datos se registraron correctamente y están validados. Recuerde que una copia le llega a su correo y también lo puede descargar del mismo mensaje de confirmación.

The screenshot displays the TRILCE web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Foto', 'RENIEC' (highlighted in red), 'Ubicación', 'Laboral', and 'Laboral 2'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Validar RENIEC'. Under this title, there is a section 'Datos de la Persona' which contains a form with fields for 'Código:', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Apellido Casado', and 'Nombres:'. To the left of these fields is a placeholder for a photo. A modal dialog box is overlaid on the form, titled 'TRILCE' with a close button (X). The dialog contains a green checkmark icon and the text 'Su Declaración Jurada se registró correctamente.' Below the text is an 'Ok' button. At the bottom of the main content area, there is a green banner with a checkmark icon and the text '¡Éxito! Sus datos ya se encuentran validados correctamente. Puede descargar su declaración jurada aquí' followed by a download icon.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

33. (2) “Corregir datos”, Si alguno de nuestros datos es erróneo o incorrecto. Se actualizan los datos consultando RENIEC, como por ejemplo su Nombre, apellido, estado civil, sexo, etc.

Confirmar datos personales

Si usted tiene trámite pendiente con RENIEC de actualización de nombres y/o apellidos debe presionar el botón “Sí”, el proceso se cancelará y deberá volver a realizar la confirmación de sus datos cuando su trámite esté culminado y sus datos actualizados en RENIEC, de no tener trámite pendiente con RENIEC presionar el botón “No”

1. El alumno puede haber introducido una solicitud a RENIEC para modificación de datos como su nombre, sexo o estado civil.

2. Si no ha enviado ninguna solicitud a RENIEC puede proseguir haciendo click en el boton: No.

1

2

Sí No



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

34. Si nuestra respuesta fue SI, un mensaje nos confirma que efectivamente usted tiene un trámite pendiente o EN CURSO en la RENIEC. Debido a esto su trámite se cancela y debe reanudarlo después que concluya su trámite ante RENIEC. Recuerde que estamos enlazados con RENIEC y sus datos son jalados directamente de esa institución.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

35. Si nuestra respuesta fue NO, significa que no tenemos ningún trámite o solicitud pendiente ante RENIEC y nuestros datos son recuperados para volver a confirmar y ejecutar los pasos 31 y 32.

Foto	RENIEC	Ubicación	Laboral	Laboral 2
------	---------------	-----------	---------	-----------

Validar RENIEC

Apellido Paterno	GUERRERO
Apellido Materno	
Apellido Casada	
Nombres	
Género	
Fecha Nacimiento	12/05/1997
Lugar de Nacimiento	PIURA - AYABACA - SUYO

←



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

36. Seleccionar la pestaña “Ubicación” (1), registrar los datos solicitados y hacer clic en “Actualizar”

Actualizar Datos

Emails para trámites
Emails: [redacted]@gmail.com Modificar correos para trámites

Foto RENIEC **Ubicación** Laboral Laboral 2

Teléfono ¹
Fijo: [Número] Celular: 913035393

Dirección
Ubicación Geográfica: PERU-PIURA-AYABACA-SUYO
Tipo de dirección: Actual
Urb/Resid.: Urb. Urbanización LAS CASUARINAS
Jr. / Av. / Calle. Av. Avenida Nombre Jr./Av./Calle
Nro: 3 Mz: B Lte.: 10 sel: Ninguno Piso: Nro.
Etapas/Sector Etapa TERCERA ETAPA

Actualizar ²

✓ ¡Éxito! Sus datos ya se encuentran actualizados correctamente.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

37. Seleccionar la pestaña “Laboral” (1), registrar los datos solicitados y hacer clic en “Actualizar”

Actualizar Datos

Emails para trámites

Emails: [redacted]@gmail.com Modificar correos para trámites

Foto RENIEC Ubicación **Laboral** Laboral 2

¿Labora Actualmente?: SI

Fecha de Ingreso: 09/08/2018

Estado Actual de Empleo: Independiente

Sector: Privado

Área de desempeño: GERENTE

Nombre de Jefe inmediato: BRENDA

Situación Actual: Estudia

¿Su trabajo está relacionado con lo que estudió?: SI

Razón Social de la Empresa:

E-mail - corporativo:

Teléfono Empresa:

Rubro: VENTA DE LUBRICANTES

Cargo: GERENTE GENERAL

Actualizar

✓ ¡Éxito! Sus datos ya se encuentran actualizados correctamente.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

38. Seleccionar la pestaña “Laboral 2” (1), registrar los datos solicitados y hacer clic en “Actualizar”

Foto **RENIEC** **Ubicación** **Laboral** **Laboral 2** ← 1

Actualización Profesional

Nivel de Inglés: Nivel Intermedio Nivel de Ms. Office: Nivel Intermedio

Experiencia Universitaria

Utilizó el servicio de bolsa de trabajo UCV (talleres, charlas, visualización de ofertas): SI ☐ NO ☒

¿Utilizó la plataforma de búmeran?: SI ☐ NO ☒

Realizó intercambio en el exterior: SI ☐ NO ☒

Vinculación

Le interesaría formar parte de la Asociación de Graduados de la Universidad César Vallejo: SI ☒ NO ☐

Emprendimiento

¿Tienes un emprendimiento?: NO ☒ SI ☐

En caso de emergencia contactar a:

Nombre: JOSE

Parentesco: Padre ☒ Madre ☐ Otro ☐

Fijo: Teléfono Celular: 970030867

Actualizar ← 2

✓ ¡Éxito! Sus datos ya se encuentran actualizados correctamente.



GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

39. Una vez registrada la información de todas las pestañas debe hacer clic en “Continuar” para avanzar a la siguiente etapa “Grados y Títulos”, de lo contrario el trámite quedará estancado en la etapa de “Actualizar Datos”

Actualizar Datos

Foto RENIEC Ubicación Laboral **Laboral 2**

Actualización Profesional

Nivel de Inglés: Nivel Intermedio Nivel de Ms. Office: Nivel Intermedio

Experiencia Universitaria

Utilizó el servicio de bolsa de trabajo UCV (talleres, charlas, visualización de ofertas): SI NO

¿Utilizó la plataforma de búmeran?: SI NO

Realizó intercambio en el exterior: SI NO

Vinculación

Le interesaría formar parte de la Asociación de Graduados de la Universidad César Vallejo: SI NO

Emprendimiento

¿Tienes un emprendimiento?: NO SI

En caso de emergencia contactar a:

Nombre: [Redacted]

Parentesco: Padre Madre Otro

Fijo: [Redacted] Teléfono: [Redacted] Celular: 970030867

Actualizar

¡Éxito! Sus datos ya se actualizaron.

Clic para continuar a la siguiente etapa "Grados y Títulos" → Continuar Cerrar

GUÍA DE TRÁMITES VIRTUALES

PARA ESTUDIANTES



Trámites: Carpeta de Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado y Título Profesional

40. Después que el alumno ha terminado de ingresar sus datos, debe esperar a que el trámite siga su curso hasta que finalice (1). Al final aparecerá un ícono (2) para descargar el diploma y la fecha aproximada de entrega (3).





UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO