

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El certificado de estudios imprime un nivel, el periodo cursado y promedio final de un idioma en específico.

Requisitos y consideraciones

- **Usted tiene el plazo de un (01) año para solicitar su certificado de manera gratuita.**
- Puede solicitarlo a partir de la segunda quincena de iniciado el siguiente ciclo de aprobado el curso.
- Si ha pasado más de un (01) año, debe cancelar el derecho académico de **S/.27.00** bajo las siguientes especificaciones: **Cuenta del BCP 475-1621743-0-20**, indicar su **Nº de DNI** y el concepto: **Duplicado de Certificado CI** (*ver anexo 1*). Adjuntar voucher de pago a la solicitud.
- La solicitud puede ser presentada en nuestra oficina dentro de nuestro horario de atención: **lunes a viernes de 9.00am - 11.30am. y de 4.00pm - 5.30p.m.** o también puede ser enviada por correo electrónico a la dirección idiomas@udep.pe (tiempo máximo de respuesta: 48h).
- Los certificados se recogen 04 días hábiles después de presentada la solicitud (*ver anexo 2*), en nuestra oficina presentando el DNI del titular del documento en el siguiente horario de atención: **lunes a viernes de 9.00am - 11.30am. y de 4.00pm - 5.30p.m.**

MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de: Certificado de estudios

Señores:
Centro de Idiomas
Universidad de Piura
Presente.

_____ identificada(o) con DNI N° _____ ante Ustedes con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo culminando satisfactoriamente el nivel _____ del idioma _____, durante el ciclo _____ y no presentando deuda alguna con el Centro de Idiomas, ni con la Universidad de Piura, solicito se expida el certificado correspondiente.

Por lo expuesto, pido a usted acceder a mi solicitud por ser justa.

Piura,

Nombres y apellidos del solicitante

Indicar datos de contacto:

- Celular: _____
- E mail: _____

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

La constancia de estudios imprime el resumen de todos los niveles, el periodo y promedio final de un idioma en específico.

Requisitos y consideraciones

- Cancelar el derecho académico por **S/.24.00** bajo las siguientes especificaciones: **Cuenta del BCP 475-1621743-0-20**, indicar su **Nº de DNI** y el concepto: **Constancia de Estudios Idiomas** (*ver anexo 1*). Adjuntar voucher de pago a la solicitud.
- La solicitud puede ser presentada en nuestra oficina dentro de nuestro horario de atención: **lunes a viernes de 9.00am - 11.30am. y de 4.00pm - 5.30p.m.** o también puede ser enviada por correo electrónico a la dirección idiomas@udep.pe (tiempo máximo de respuesta: 24h).
- Las constancias se recogen 04 días hábiles después de presentada la solicitud (*ver anexo 2*), en la Of. de Grados y Títulos (Edif. De Gobierno) presentando el DNI del titular del documento en el siguiente horario de atención: **lunes a viernes de 9.00 a 12m. / lunes a jueves de 4.30 a 5.30p.m.** (**viernes por la tarde no hay atención**).

MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de: Constancia de Estudios

Señores:
Centro de Idiomas
Universidad de Piura
Presente.

_____ identificada(o) con DNI N° _____ ante Ustedes con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo culminando satisfactoriamente los niveles _____ del idioma _____, y no presentando deuda alguna con el Centro de Idiomas, ni con la Universidad de Piura, solicito se expida la constancia correspondiente.

Por lo expuesto, pido a usted acceder a mi solicitud por ser justa.

Piura,

Nombres y apellidos del solicitante

Indicar datos de contacto:

- Celular: _____
- E mail: _____

CONSTANCIA DE MATRÍCULA

La constancia de matrícula indica el ciclo, periodo, nivel, idioma y horario en el que un alumno se encuentra matriculado actualmente.

Requisitos y consideraciones

- Cancelar el derecho académico por **S/.24.00** bajo las siguientes especificaciones: **Cuenta del BCP 475-1621743-0-20**, indicar su **Nº de DNI** y el concepto: **Constancia de Estudios Idiomas** (*ver anexo 1*). Adjuntar voucher de pago a la solicitud.
- La solicitud puede ser presentada en nuestra oficina dentro de nuestro horario de atención: **lunes a viernes de 9.00am - 11.30am. y de 4.00pm - 5.30p.m.** o también puede ser enviada por correo electrónico a la dirección idiomas@udep.pe (tiempo máximo de respuesta: 24h).
- Las constancias se recogen 04 días hábiles después de presentada la solicitud (*ver anexo 2*), en la Of. de Grados y Títulos (Edif. De Gobierno) presentando el DNI del titular del documento en el siguiente horario de atención: **lunes a viernes de 9.00 a 12m. / lunes a jueves de 4.30 a 5.30p.m.** (**viernes por la tarde no hay atención**).

MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de: Constancia de Matrícula

Señores:

Centro de Idiomas

Universidad de Piura

Presente.-

_____ identificada(o) con DNI N° _____ ante Ustedes con el debido respeto me presento y expongo:

Que, estando matriculado (a) el presente ciclo _____ en el horario _____ del nivel _____ del idioma _____, solicito se expida la constancia correspondiente.

Por lo expuesto, pido a usted acceder a mi solicitud por ser justa.

Piura,

Nombres y apellidos del solicitante

Indicar datos de contacto:

- Celular: _____
- E mail: _____

CONSTANCIA DE CONVALIDACIÓN

La constancia de convalidación indica el nivel e idioma que el alumno ha logrado convalidar mediante los exámenes de convalidación, valga la redundancia, administrados por nuestro Centro o mediante certificaciones internacionales.

Requisitos y consideraciones

- Cancelar el derecho académico por **S/24.00** bajo las siguientes especificaciones: **Cuenta del BCP 475-1621743-0-20**, indicar su **Nº de DNI** y el concepto: **Constancia de Estudios Idiomas** (*ver anexo 1*). Adjuntar voucher de pago a la solicitud.
- La solicitud puede ser presentada en nuestra oficina dentro de nuestro horario de atención: **lunes a viernes de 9.00am - 11.30am. y de 4.00pm - 5.30p.m.** o también puede ser enviada por correo electrónico a la dirección idiomas@udep.pe (tiempo máximo de respuesta: 24h).
- Las constancias se recogen 04 días hábiles después de presentada la solicitud (*ver anexo 2*), en la Of. de Grados y Títulos (Edif. De Gobierno) presentando el DNI del titular del documento en el siguiente horario de atención: **lunes a viernes de 9.00 a 12m. / lunes a jueves de 4.30 a 5.30p.m.** (**viernes por la tarde no hay atención**).

MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de: Constancia de Convalidación

Señores:

Centro de Idiomas

Universidad de Piura

Presente.

_____ identificada(o) con DNI N° _____ ante Ustedes con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo convalidado el nivel _____, en el examen de convalidación administrado el día _____, solicito se expida la constancia correspondiente.

Por lo expuesto, pido a usted acceder a mi solicitud por ser justa.

Piura,

Nombres y apellidos del solicitante

Indicar datos de contacto:

- Celular: _____

- E mail: _____

ANEXOS

Los documentos oficiales (certificados/constancias/syllabus/etc) pueden ser solicitados a lo largo del año **a excepción durante el proceso de matrícula de un nuevo ciclo.**

En vísperas del proceso de matrícula, las solicitudes serán **repcionadas** tanto en oficina o vía mail como máximo 07 días hábiles antes de la primera fecha de matrícula. Los documentos solicitados anteriormente y durante la semana límite de recepción deben **recogerse** máximo 03 días hábiles antes de iniciar matrícula. Después de estos periodos, tanto la recepción de solicitudes como la entrega de documentos tramitados se reanudan a partir de la segunda quincena de iniciado el nuevo ciclo.

Se publicará en vitrina un comunicado informando las fechas límite para cada ciclo.

Anexo 1: Puede realizar el pago del derecho por los siguientes canales:

- Caja UDEP
- Depósito bancario: acercándose directamente a las agencias de cualquier departamento del país. Verificar que el voucher tenga el concepto y su número de DNI correctos.
- Vía BCP: siguiendo la ruta: Operaciones /Pago de servicios/Universidades / Universidad de Piura – Sede Piura/Derechos Académicos/concepto (ubicar nombre del derecho)/código de alumno (ingresar N° Documento de identidad).
- Agente BCP: Esta debe ser su última opción a escoger; por favor asegurarse de que los datos consignados en el voucher sean los correctos.

Algunos canales de pago pueden demandar pagos de comisiones.

Anexo 2: Si la solicitud fue presentada en oficina, podrá recoger el documento solicitado dentro de 4 días hábiles después de presentada la misma. Si la solicitud fue enviada por correo electrónico, el plazo de entrega es dentro de 4 días hábiles después de respondida su comunicación. Los documentos tramitados se recogen presentando obligatoriamente el DNI en físico del titular del documento; de ser el caso que un tercero será quien recoja el documento, debe presentar una copia simple del DNI del titular del documento.