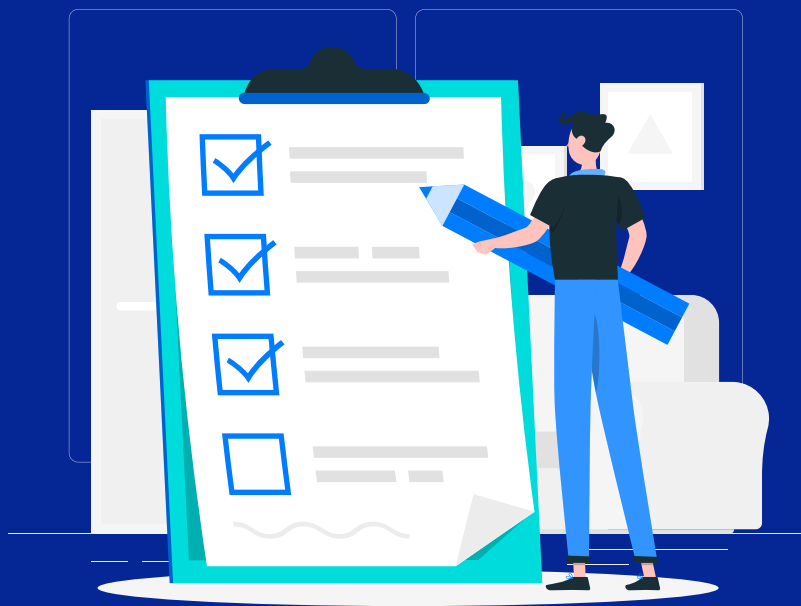




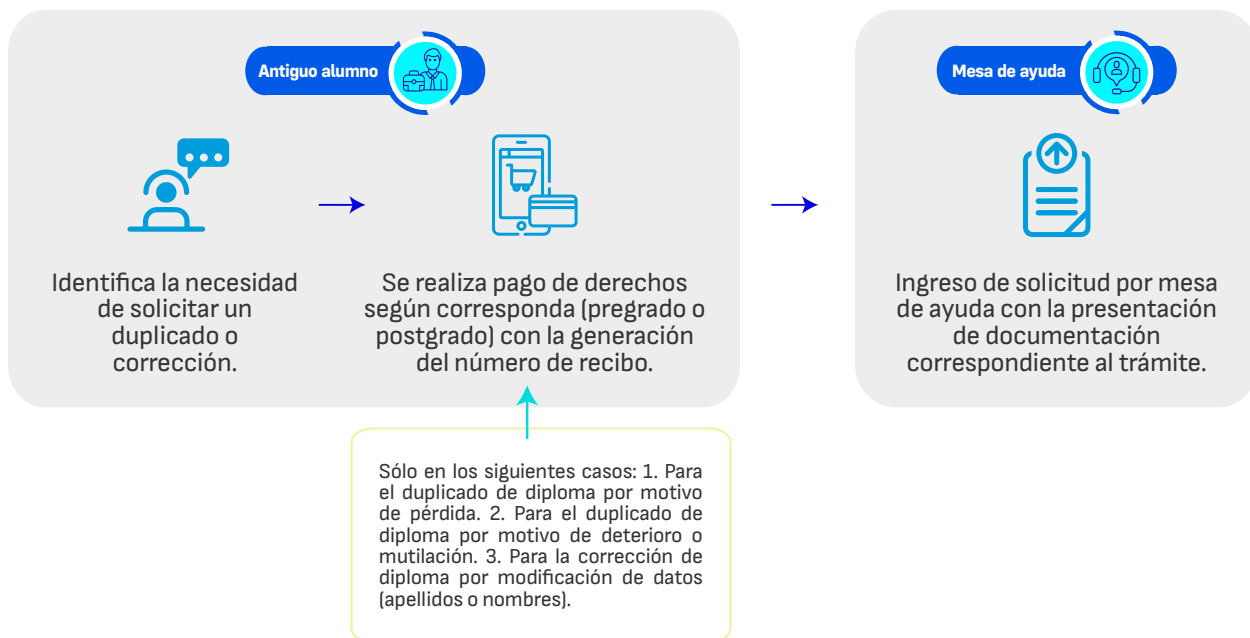
Universidad Católica
San Pablo

Procedimiento para la expedición de duplicados y correcciones de diplomas de grados académicos y títulos profesionales



Proceso 1: Registro de solicitud

El **antiguo alumno** identifica la necesidad de solicitar la corrección o duplicado del diploma emitido, para comenzar con su solicitud deberá realizar el pago por derechos (en caso corresponda) e ingresar su solicitud por mesa de ayuda adjuntado la documentación correspondiente.



Proceso 2: Gestión de trámite según el tipo

El asistente de certificaciones, grados y títulos realiza la verificación del pago y la identificación del tipo de trámite a realizar para proceder con su gestión.

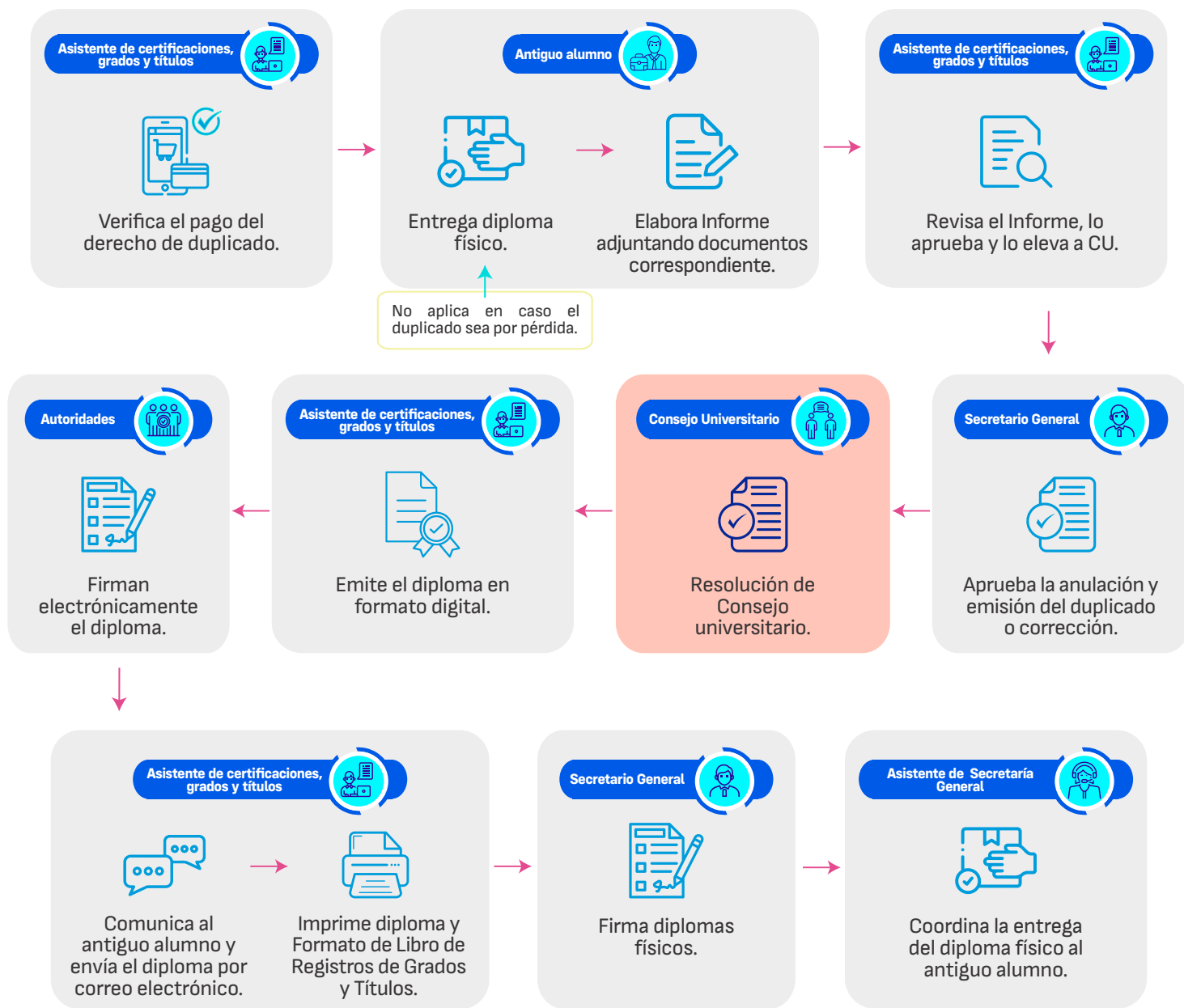
2.1 Tipo de solicitud: Trámite de Corrección por errores en el padrón SUNEDU





2.2 Tipo de solicitud: Duplicado de diploma en formato físico o Corrección de diploma por modificación de datos

Si el trámite es duplicado de diploma en formato físico o corrección por modificación de datos deberá pasar por la aprobación del consejo universitario para ello el asistente de certificaciones, grados y títulos realiza un informe con los documentos correspondientes el cual deberá ser aprobado y derivado por el secretario general, seguidamente se realiza la emisión y entrega del diploma en formato digital y físico.



2.3 Tipo de solicitud: Duplicado de la impresión del diploma emitido en formato digital

Si el trámite es por duplicado de diploma emitido en formato digital se realiza la impresión y firma del diploma para que posteriormente sea entregado al antiguo alumno.

