



RETIRO DE DOCUMENTOS

(Trámite para retirar documentos que se encuentran en el expediente del estudiante).

Pasos a seguir:

1. Comprar formato de solicitud en CAJA (S/.1.00).
2. **Presentar constancia de no adeudar a la UPCI (Obtenerla en Cuentas Corrientes).**
3. **Presentar constancia de no adeudar a la Biblioteca (Obtenerla en Vicerrectorado Académico)**
4. Pagar en CAJA por concepto de Retiro de Documentos (S/.100.00 soles).
5. Dejar la solicitud en **MESA DE PARTES** adjuntando recibo de pago original.
6. Recoger documentos en la Oficina de Admisión después de tres días útiles.