

Esta guía se realiza con la finalidad de orientar al alumno en la gestión de documentos solicitados al área de Grados y Títulos. Les pedimos seguir las recomendaciones, tal cual se indican en este manual.

Ingreso a la plataforma

1. Ingrese a la plataforma en el siguiente enlace: <https://soluciones.udep.edu.pe/s-login>
2. Dé clic en el botón “Iniciar sesión con Office365” e ingrese con sus credenciales del correo institucional UDEP.

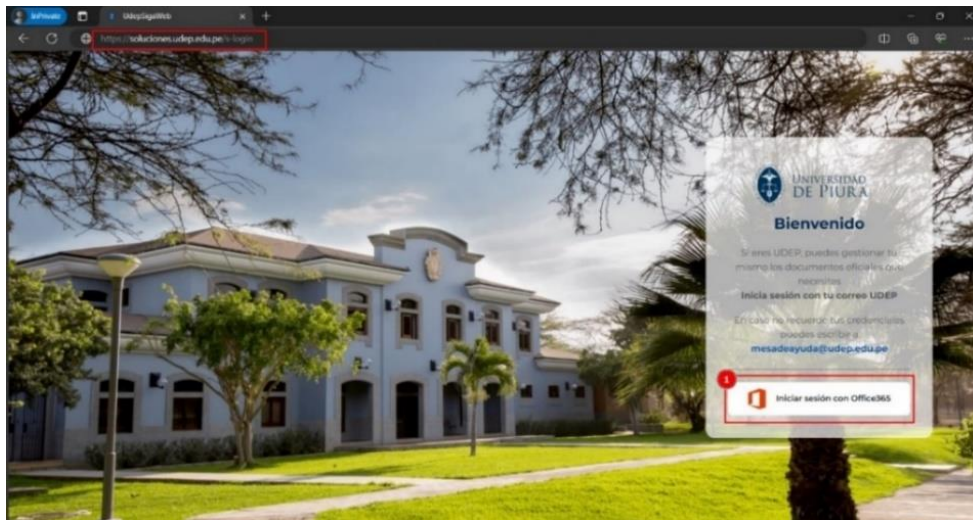


Figura 1. Plataforma de SIGA Grados y Títulos – “Iniciar sección con Office365”

3. Luego de iniciar sesión, el sistema mostrará una vista de “Actualización de datos”, donde deberá actualizar sus “Datos de contacto”.
4. Acepte los términos de “Protección de datos personales” y “Finalidades secundarias o adicionales”.
5. Dé clic en “Continuar”.

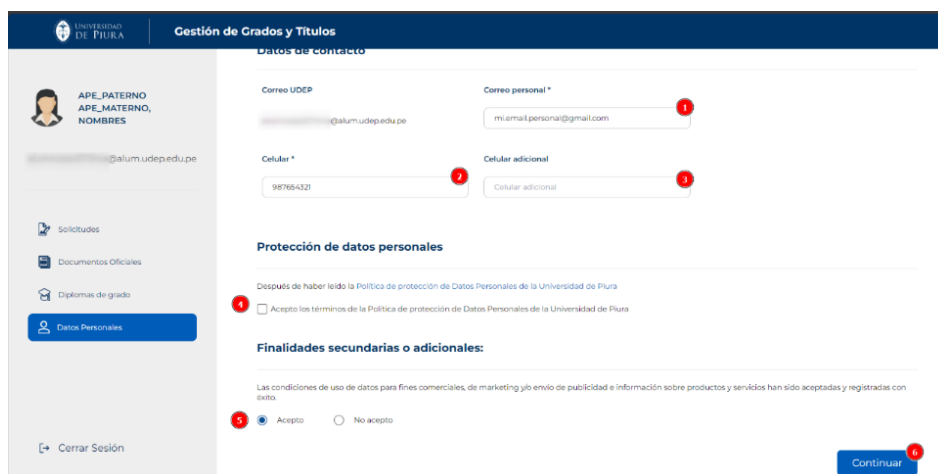


Figura 2. Para continuar debe completar el formulario “Actualización de datos”.

Nota: Solo podrá navegar por los otros módulos cuando haya completado el formulario de Actualización de datos.

Registro de una solicitud

1. Ingrese al módulo de “Solicitudes”
2. Dé clic en el botón “Registrar solicitud”.

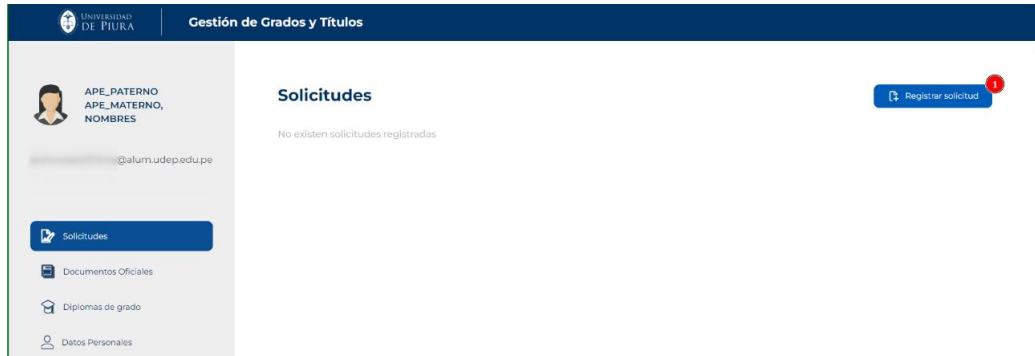


Figura 3. Módulo de Solicitudes – Opción “Registrar solicitud”

3. Seleccione el programa académico de la solicitud del documento que requiere y dé clic en “Continuar”.

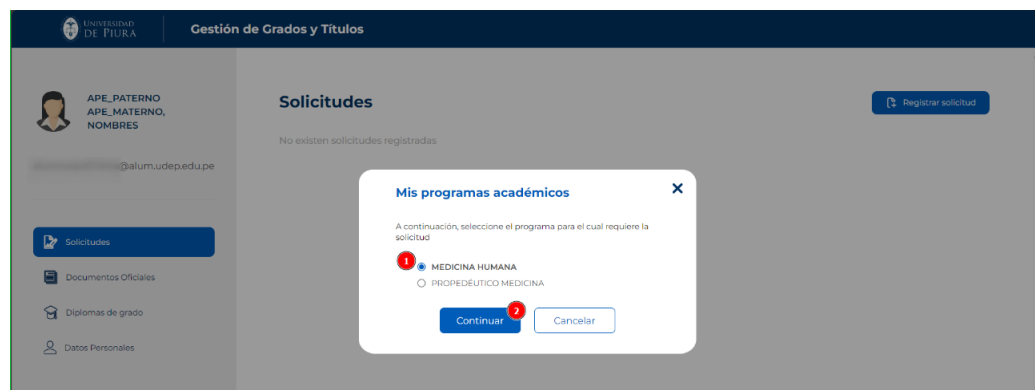


Figura 4. Para continuar, deberá seleccionar el programa académico.

4. Según el tipo de solicitud que desee ingresar, dé clic en el botón “Solicitar”.
5. Verifique sus datos personales e ingrese su número de celular.
6. Dé clic en “Continuar”.

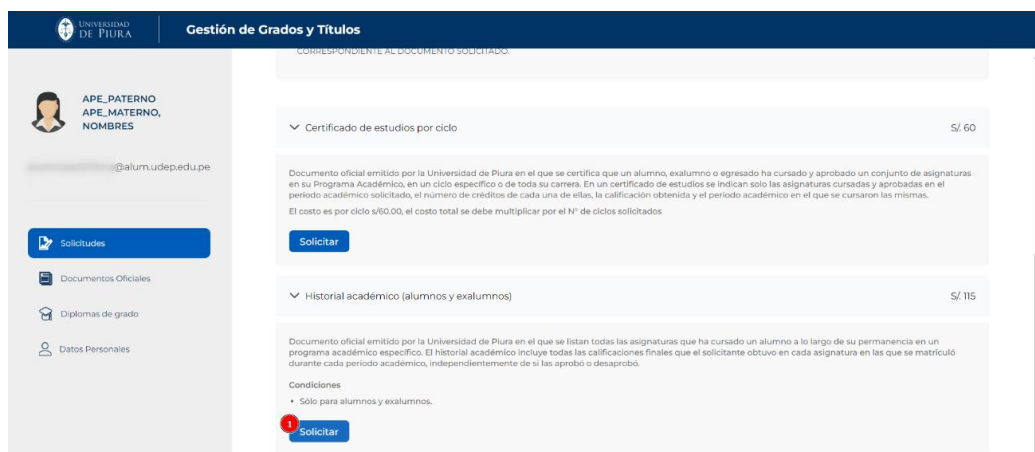


Figura 5. Según la solicitud que desee iniciar, de clic en “Solicitar”

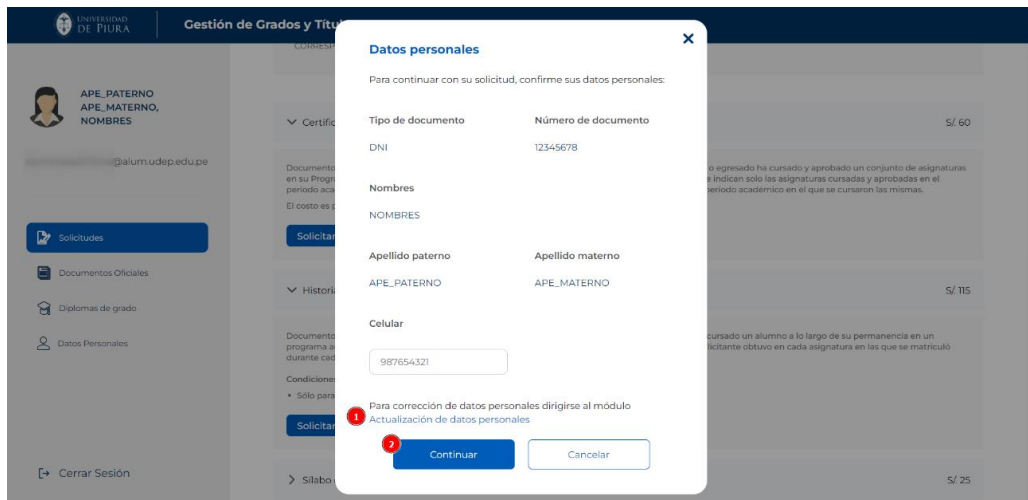


Figura 6. Datos Personales – Verifique sus datos para continuar.

7. En la vista “Iniciar solicitud” deberá completar todos los “Datos de solicitud” y “Datos de contacto adicionales”.
8. Luego dé clic en “Solicitar”

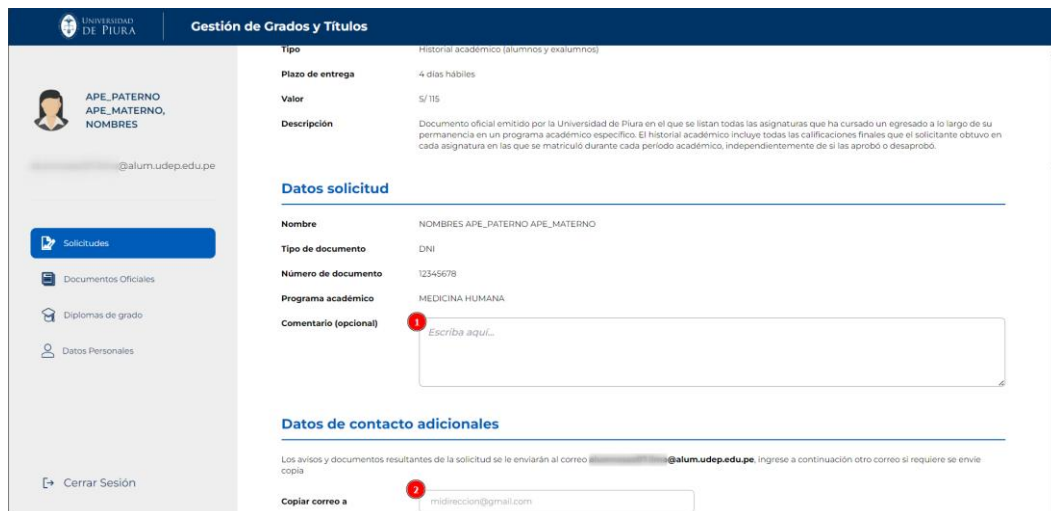


Figura 7. Iniciar solicitud - Complete todos los datos de su solicitud.

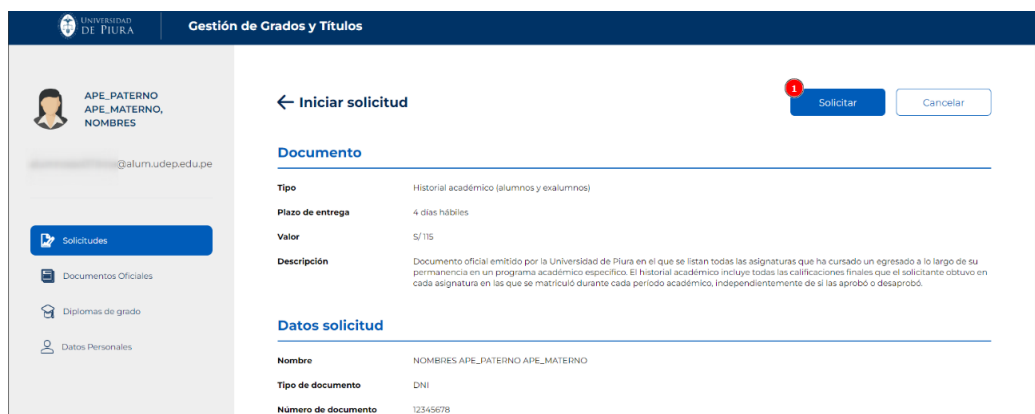


Figura 8. Iniciar solicitud – De clic en “Solicitar” y en “Continuar para registrar su solicitud.

9. Desde el módulo de Solicitudes, podrá revisar el estado de su solicitud.

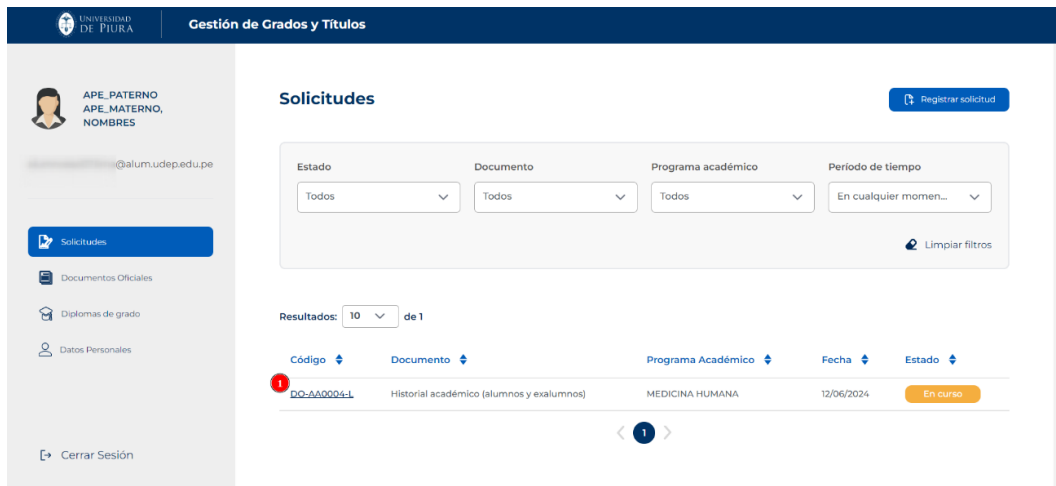


Figura 9

10. Durante el periodo en que la solicitud se encuentra siendo validada por el área de Grados y Títulos, estará en un estado “En curso”. En caso de requerir anular la solicitud, deberá seleccionar la opción “Anular solicitud”.

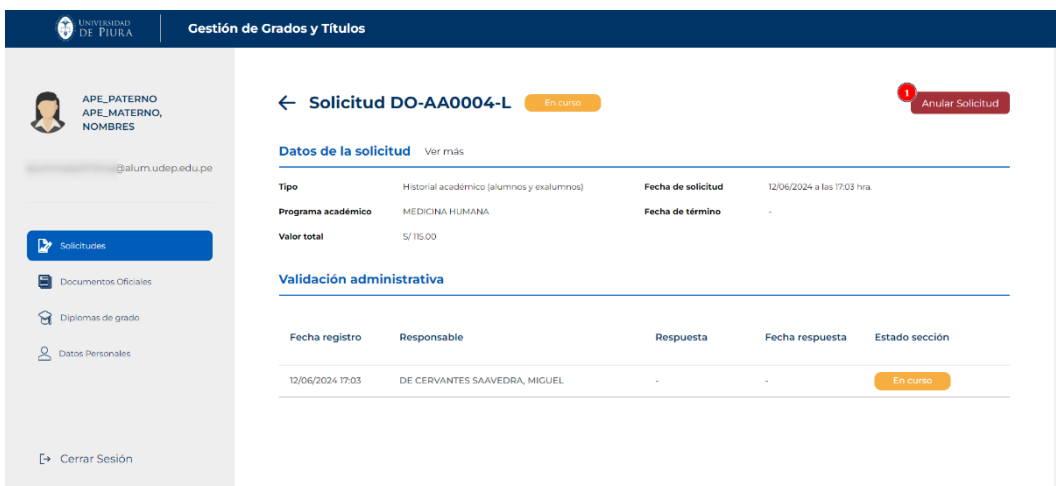


Figura 10

11. Generado el documento, la solicitud pasará a un estado “Pendiente”.
12. Para acceder al documento, deberá cancelar el derecho académico correspondiente seleccionando la opción “Pagar”.
13. Luego, elija método de pago que desea utilizar:
 - a. Pago online, complete todos los campos requeridos para proceder con el pago. Realizado el pago con éxito, seleccione “Ir al portal de documentos”, para acceder a su documento.
 - b. Otros canales, deberá adjuntar su comprobante de pago, para que sea validado, de ser aprobado, podrá acceder a su documento.

The screenshot shows the 'Gestión de Grados y Títulos' interface. On the left is a sidebar with the user's profile (APE_PATERO APE_MATERO, NOMBRES) and navigation links: Solicitudes, Documentos Oficiales, Diplomas de grado, and Datos Personales. The main area displays a pending request 'Solicitud DO-AA0004-L'. Below this, the 'Datos de la solicitud' section shows: Tipo: Histórico académico (alumnos y exalumnos), Programa académico: MEDICINA HUMANA, and Valor total: S/ 115.00. The 'Validación administrativa' table shows a record with 'Fecha registro' 12/06/2024 17:03, 'Responsable' DE CERVANTES SAAVEDRA, MIGUEL, 'Respuesta' Aprobada, 'Fecha respuesta' 20/06/2024 09:26, and 'Estado sección' Finalizada. A red circle with the number 1 highlights the 'Pagar' button in the top right corner.

Figura 11. Opción "Pagar"

This screenshot shows a modal dialog box with an information icon and the text 'Elija el método con el que desea pagar.' Below the text are two buttons: 'Pago Online' (marked with a red circle and the number 1) and 'Otros Canales' (marked with a red circle and the number 2). The background shows the same 'Gestión de Grados y Títulos' interface as Figure 11, but it is dimmed.

Figura 12. Métodos de pago – Pago online | Otros canales

The screenshot displays the 'Detalle de Pago' page. At the top, it shows 'Servicio: Trámites' and 'Alumno: APE_PATERO APE_MATERO, NOMBRES' with 'MEDICINA HUMANA' in a pink box. The 'Detalle de Pago' section includes a card for 'Histórico académico (alumnos y exalumnos)' with a value of 'S/ 115.00'. Below this card are two checkboxes: 'Acepto los Términos y Condiciones del Servicio.' and 'Acepto los Términos de Protección de Datos Personales de la Universidad de Piura.' A red circle with the number 1 highlights the 'CONTINUAR' button. To the right, the 'Resumen de Pago' section shows 'Importe Total (S/)' as 115.

Figura 13. Pago online – Para continuar con su pago online, deberá aceptar los términos.

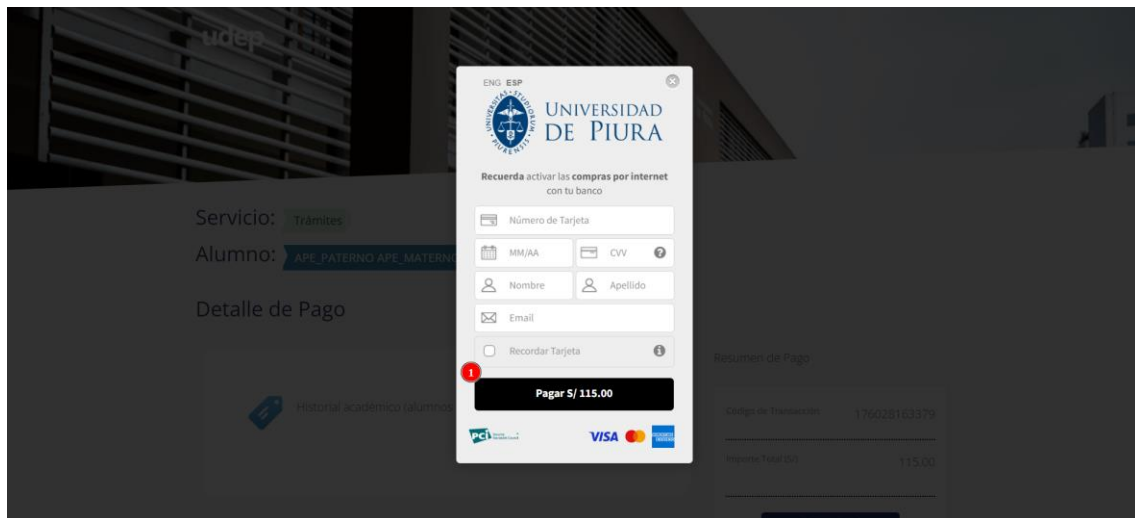


Figura 14. Pago online – Ingresar los datos de su tarjeta.

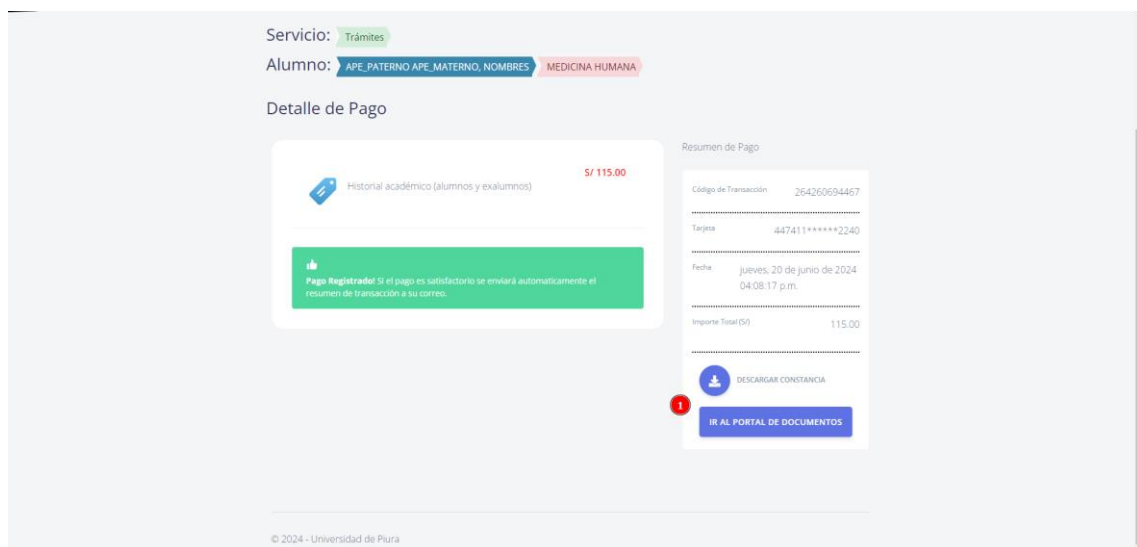


Figura 15. Pago online – Realizado el pago con éxito, seleccionar “Ir al portal de documentos”

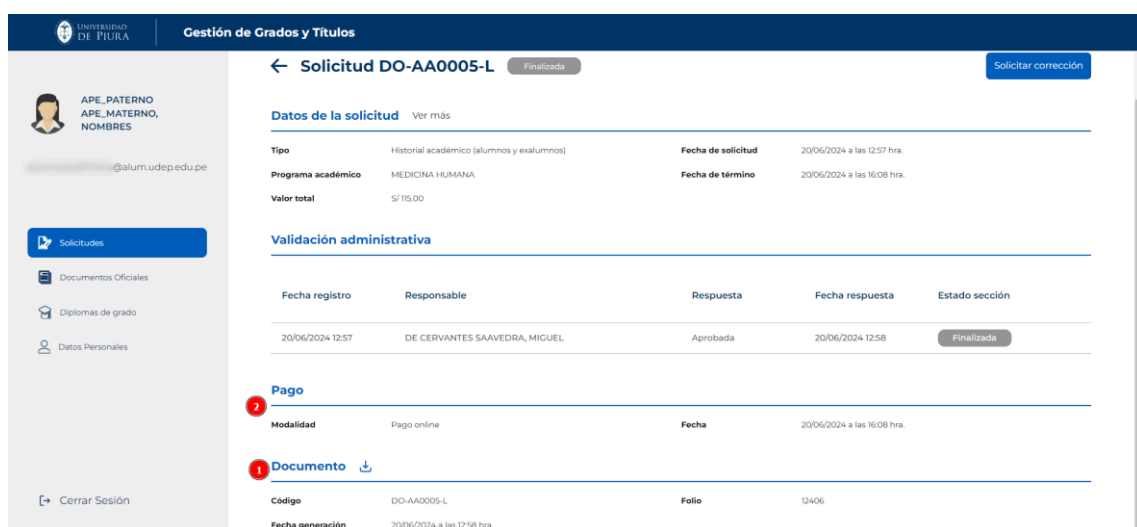


Figura 16. Pago online – Seleccione el icono de descarga para obtener su documento solicitado.

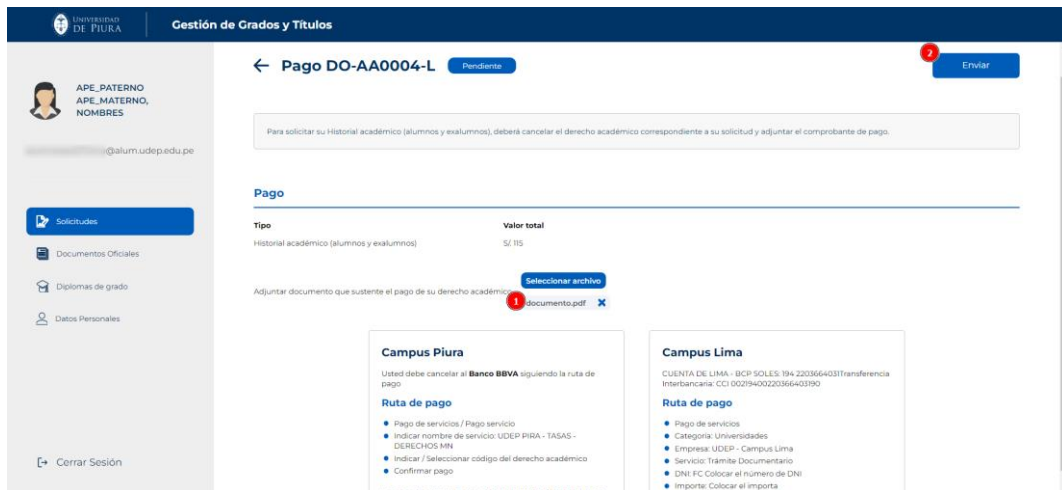


Figura 17. Otros canales – Deberá adjuntar su comprobante de pago y “Enviar”

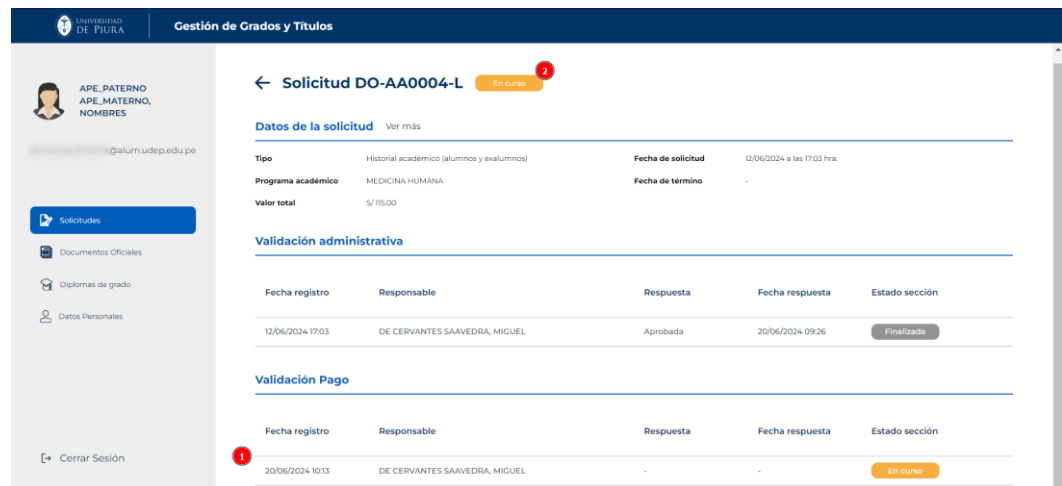


Figura 18. Otros canales – El área correspondiente validará su comprobante de pago..

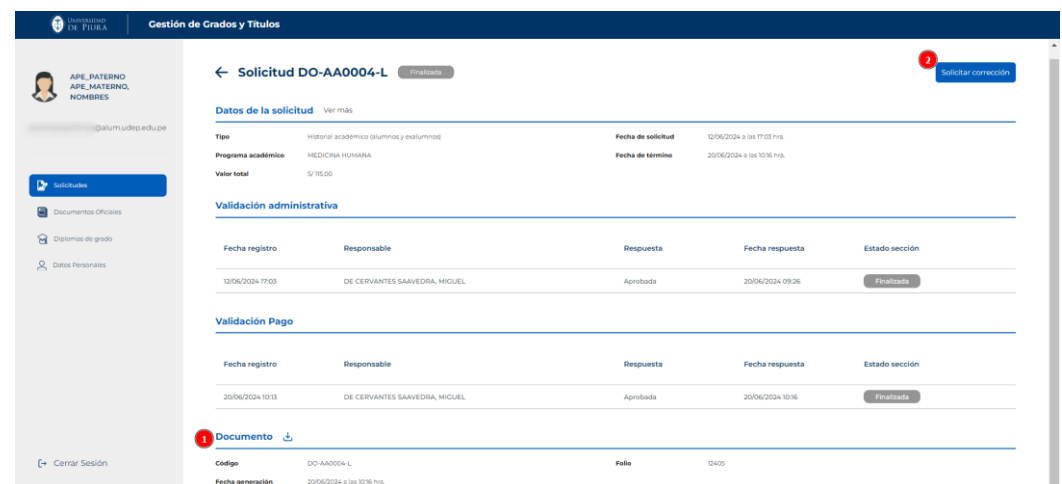


Figura 19. Otros canales – Aprobada la validación de pago – podrá descarga el documento generado.