

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.

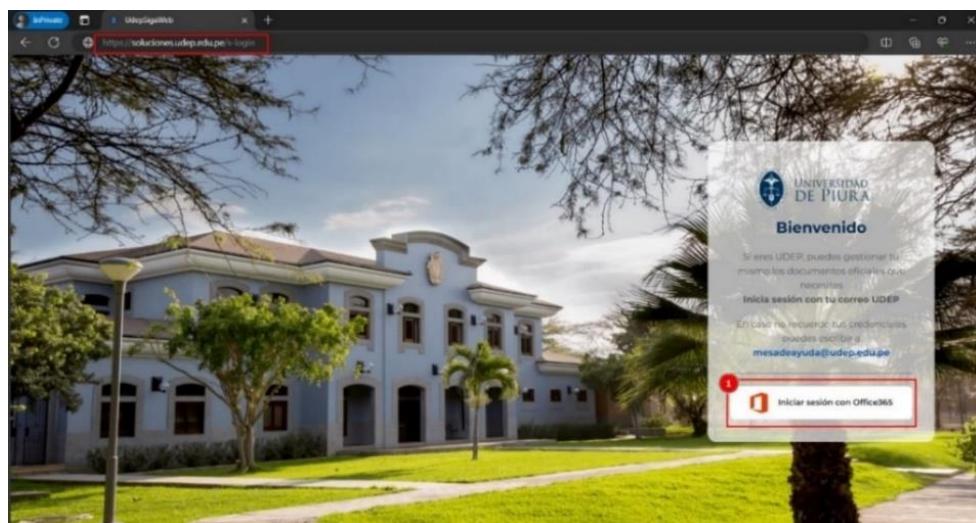


Figura 1. Plataforma de SIGA Grados y Títulos – “Iniciar sección con Office365”

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”.

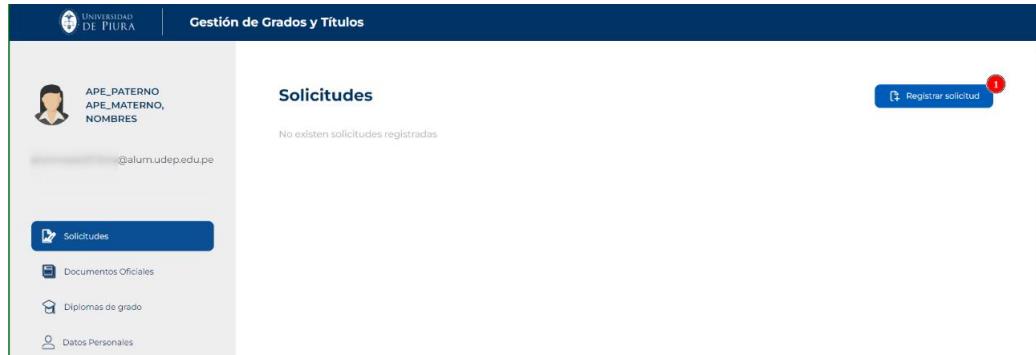


Figura 3. Módulo de Solicituds – Opción “Registrar solicitud”

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

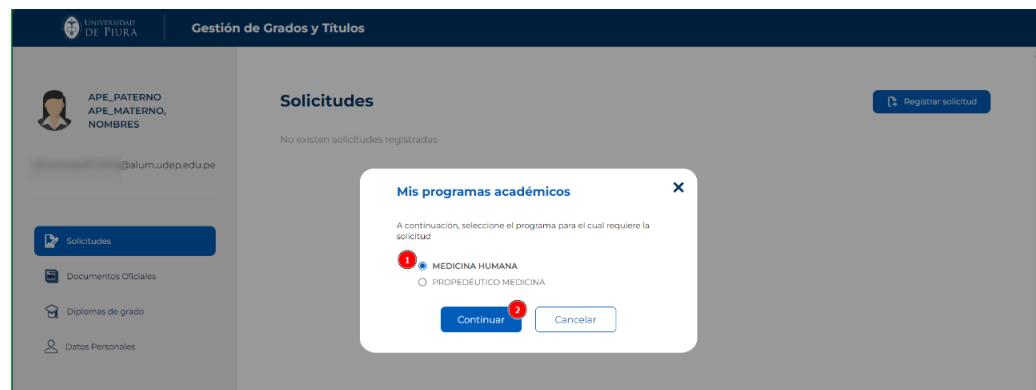


Figura 4. Para continuar, deberá seleccionar el programa académico.

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”.

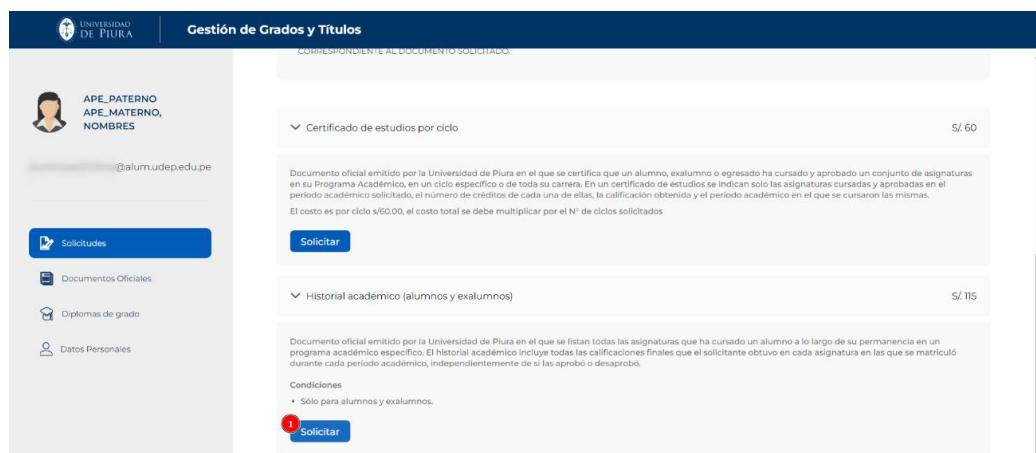
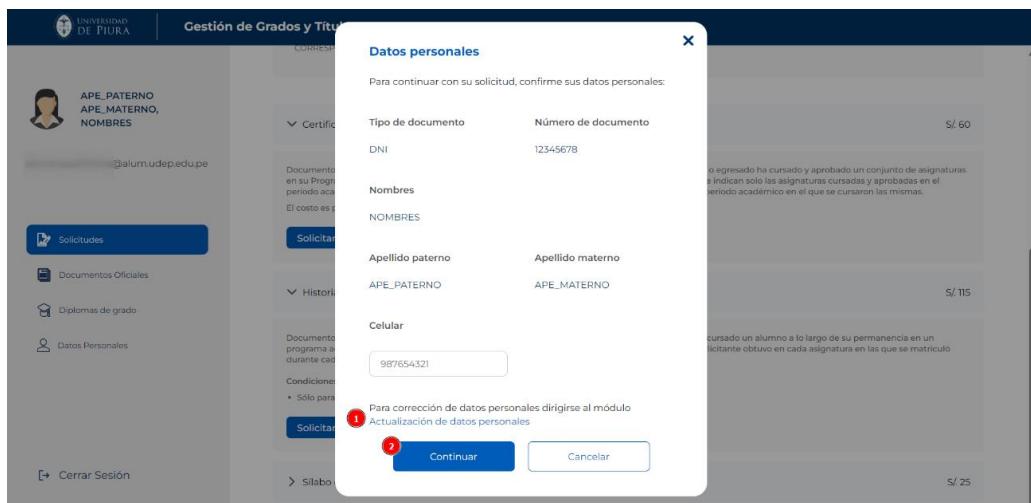


Figura 5. Según la solicitud que desee iniciar, de clic en “Solicitar”



Datos personales

Para continuar con su solicitud, confirme sus datos personales:

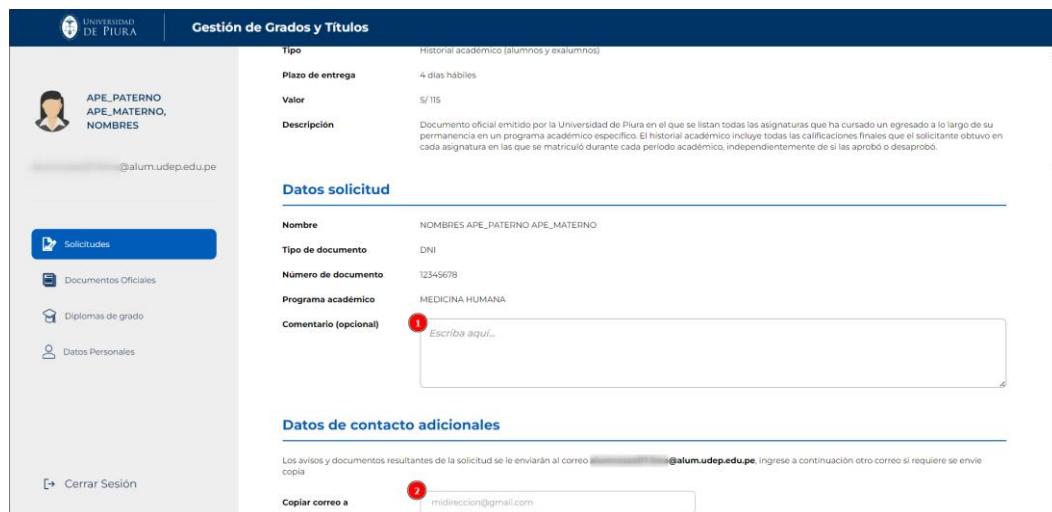
Tipo de documento	Número de documento
DNI	12345678
Nombres	
NOMBRES	
Apellido paterno	Apellido materno
APE_PATERNO	APE_MATERNO
Celular	
987654321	

Para corrección de datos personales dirigirse al módulo Actualización de datos personales

Continuar **Cancelar**

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”



Gestión de Grados y Títulos

Datos solicitud

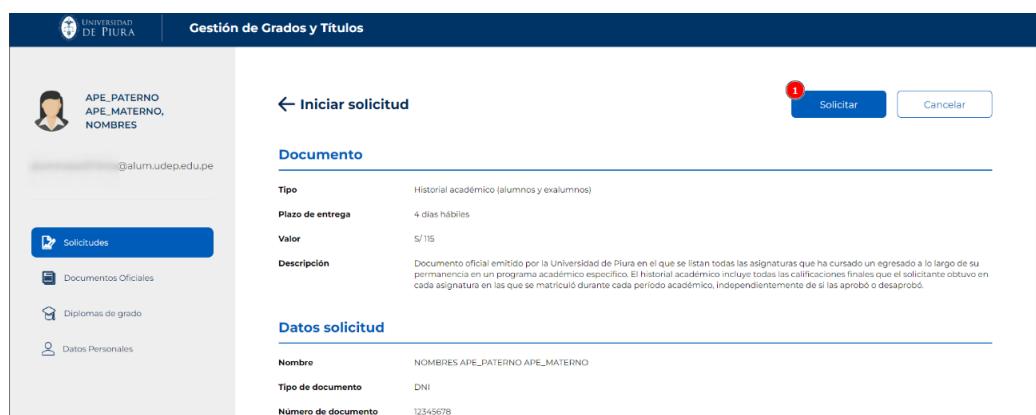
Nombre	NOMBRES APE_PATERNO APE_MATERNO
Tipo de documento	DNI
Número de documento	12345678
Programa académico	MEDICINA HUMANA
Comentario (opcional)	<i>Escriba aquí...</i>

Datos de contacto adicionales

Los avisos y documentos resultantes de la solicitud se le enviarán al correo electrónico: @alum.udep.edu.pe. Ingrese a continuación otro correo si requiere se envíe copia

Copiar correo a

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



Gestión de Grados y Títulos

← Iniciar solicitud

Documento

Tipo	Historial académico (alumnos y exalumnos)
Plazo de entrega	4 días hábiles
Valor	S/ 115
Descripción	Documento oficial emitido por la Universidad de Piura en el que se listan todas las asignaturas que ha cursado un egresado a lo largo de su permanencia en un programa académico específico. El historial académico incluye todas las calificaciones finales que el solicitante obtuvo en cada asignatura en las que se matriculó durante cada período académico, independientemente de si las aprobó o desaprobó.

Datos solicitud

Nombre	NOMBRES APE_PATERNO APE_MATERNO
Tipo de documento	DNI
Número de documento	12345678

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.

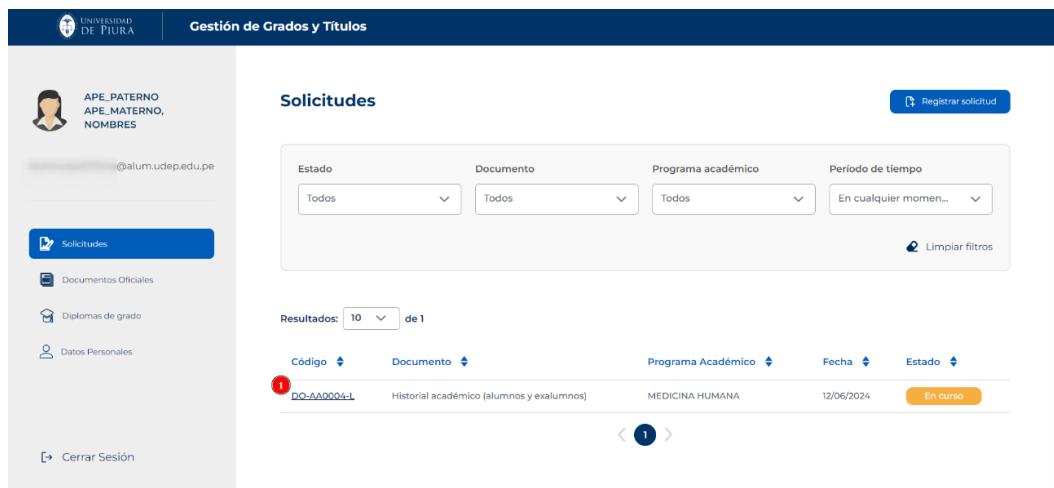


Figura 9

- 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”.

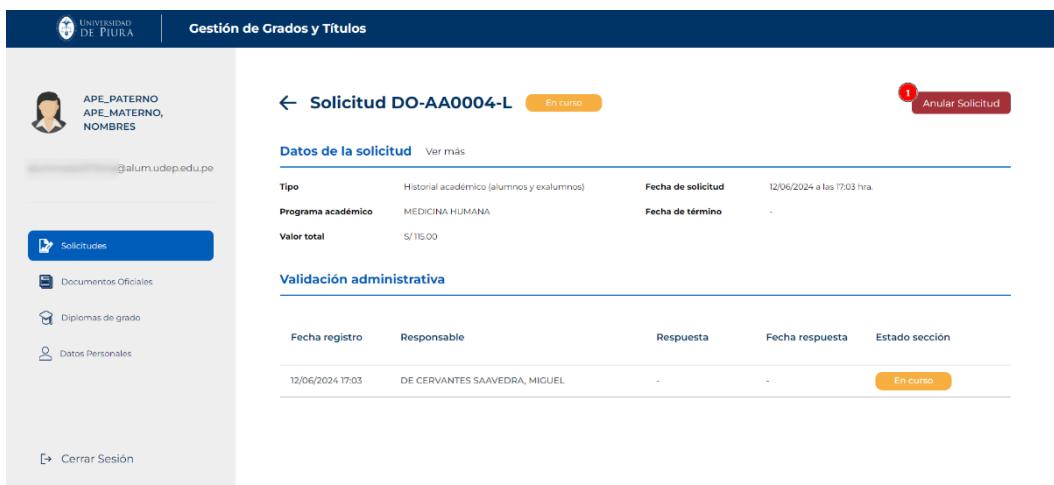
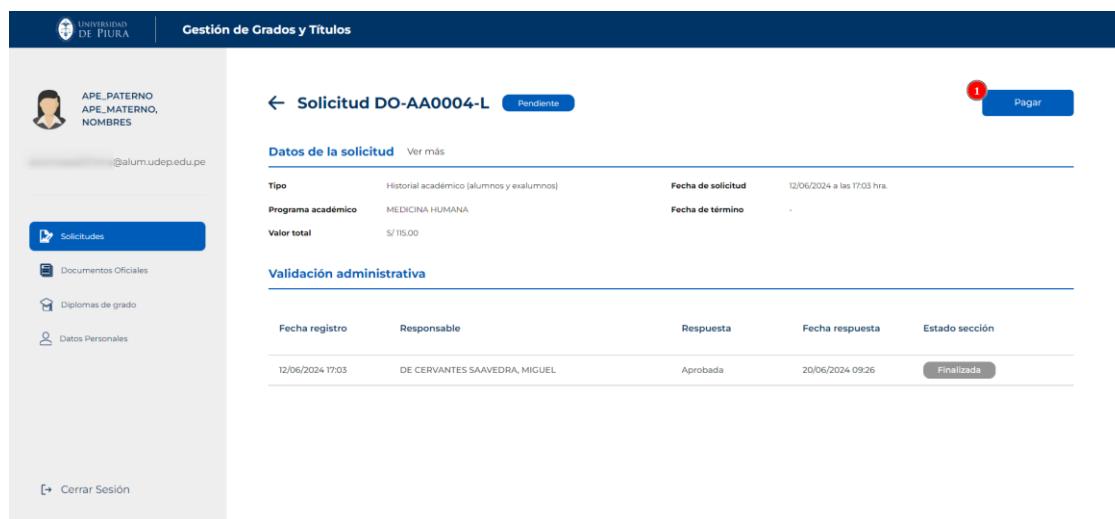


Figura 10

- Generado el documento, la solicitud pasará a un estado “Pendiente”.
- Para acceder al documento, deberá cancelar el derecho académico correspondiente seleccionando la opción “Pagar”.
- Luego, elija método de pago que desea utilizar:
 - 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.
 - Otros canales, deberá adjuntar su comprobante de pago, para que sea validado, de ser aprobado, podrá acceder a su documento.



The screenshot shows a user profile on the left with the name "APE_PATERNO APE_MATERNO, NOMBRES" and the email "@alum.uddep.edu.pe". Below the profile are buttons for "Solicitudes", "Documentos Oficiales", "Diplomas de grado", and "Datos Personales". On the right, the main content area displays a "Solicitud DO-AA0004-L" status as "Pendiente". The "Datos de la solicitud" section includes fields for "Tipo" (Historial académico), "Programa académico" (MEDICINA HUMANA), "Valor total" (\$/115.00), "Fecha de solicitud" (12/06/2024 a las 17:03 hora), and "Fecha de término". The "Validación administrativa" section shows a single 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 blue "Pagar" button is located at the top right of the main content area.

Figura 11. Opción “Pagar”

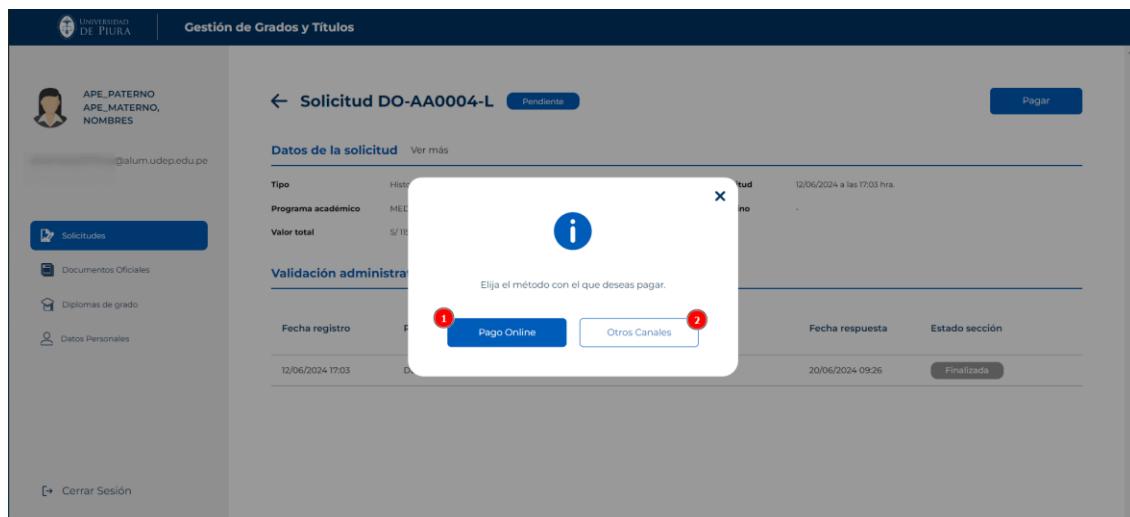
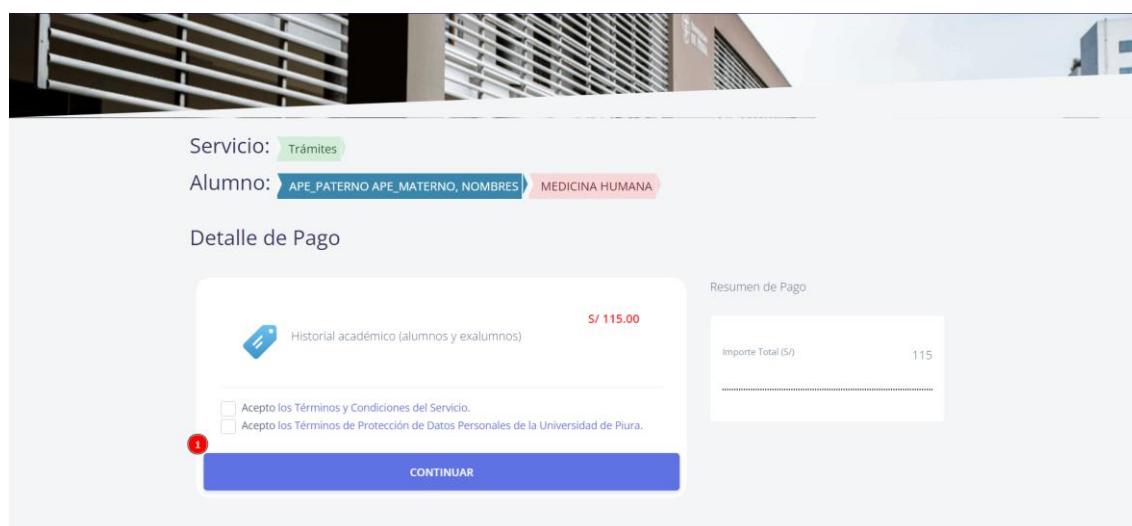


Figura 12. Métodos de pago – Pago online | Otros canales



The screenshot shows the "Detalle de Pago" (Payment Detail) screen. At the top, it lists the "Servicio" as "Trámites" and the "Alumno" as "APE_PATERNO APE_MATERNO, NOMBRES / MEDICINA HUMANA". Below this, the "Detalle de Pago" section shows a summary for "Historial académico (alumnos y exalumnos)" with a value of "\$/ 115.00". There are two checkboxes at the bottom left: "Acepto los Términos y Condiciones del Servicio." and "Acepto los Términos de Protección de Datos Personales de la Universidad de Piura." A red circle 1 is placed over the first checkbox. To the right, a "Resumen de Pago" (Payment Summary) table shows "Importe Total (\$/)" and "115". A large blue "CONTINUAR" (Continue) button is at the bottom.

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

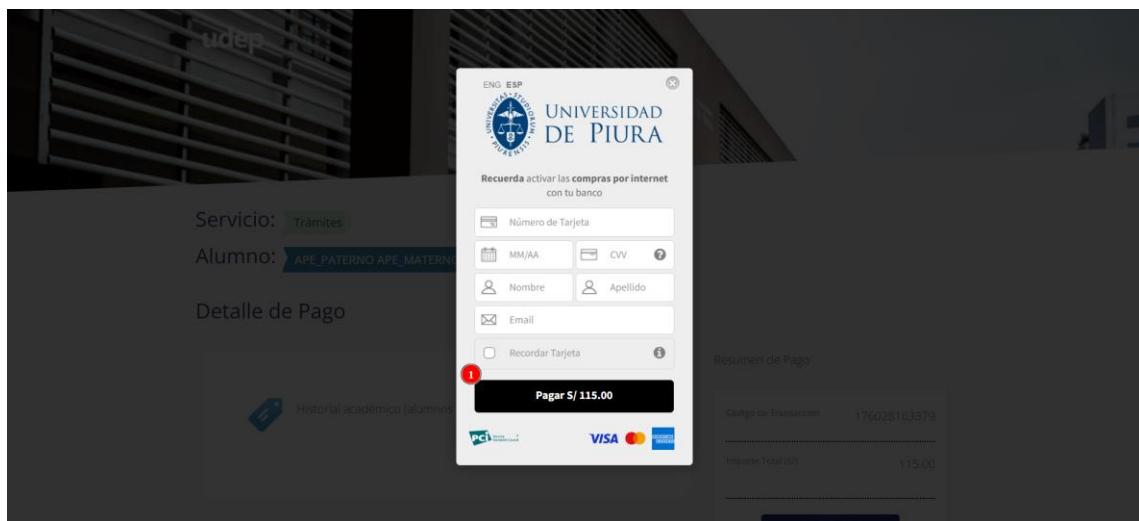


Figura 14. Pago online – Ingresar los datos de su tarjeta.

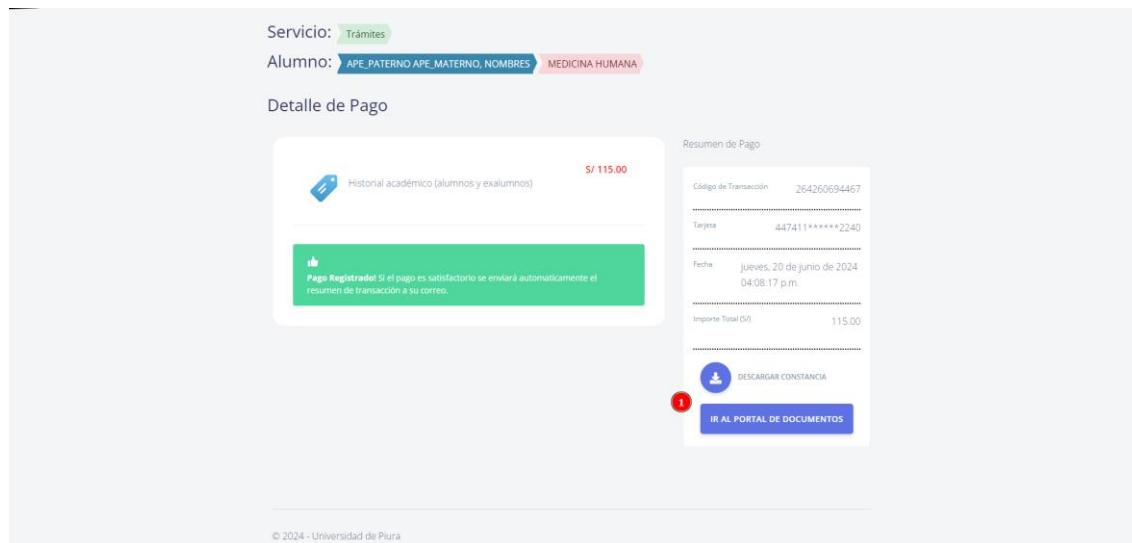


Figura 15. Pago online – Realizado el pago con éxito, seleccionar “Ir al portal de documentos”

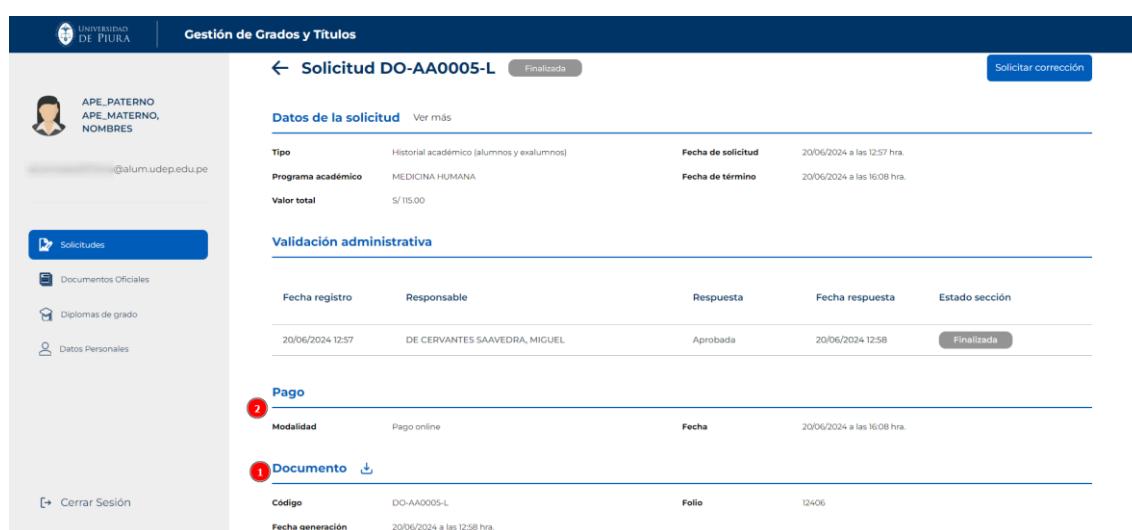
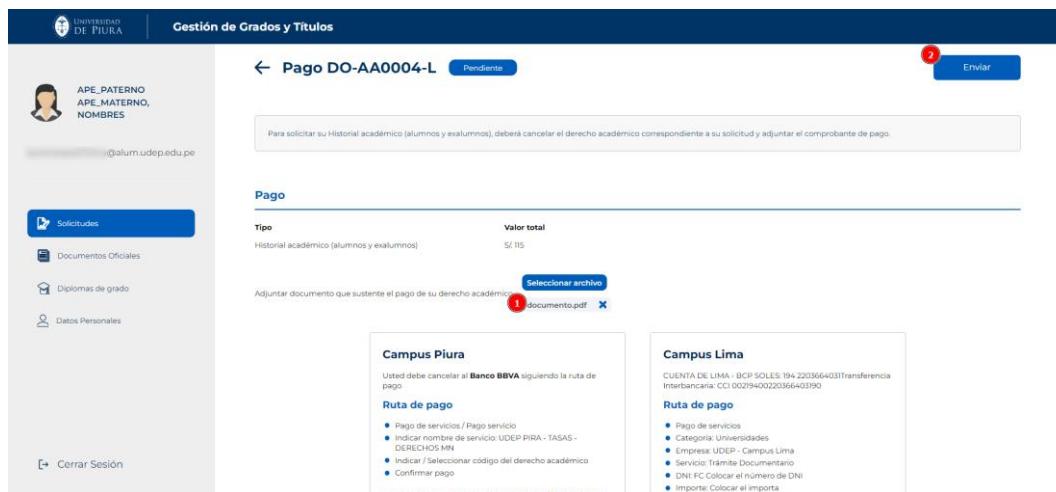
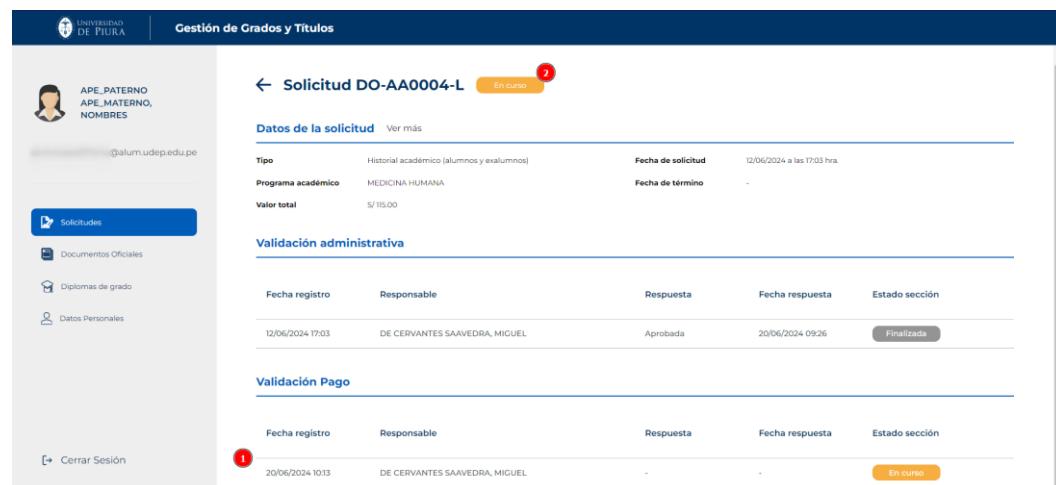


Figura 16. Pago online – Seleccione el ícono de descarga para obtener su documento solicitado.



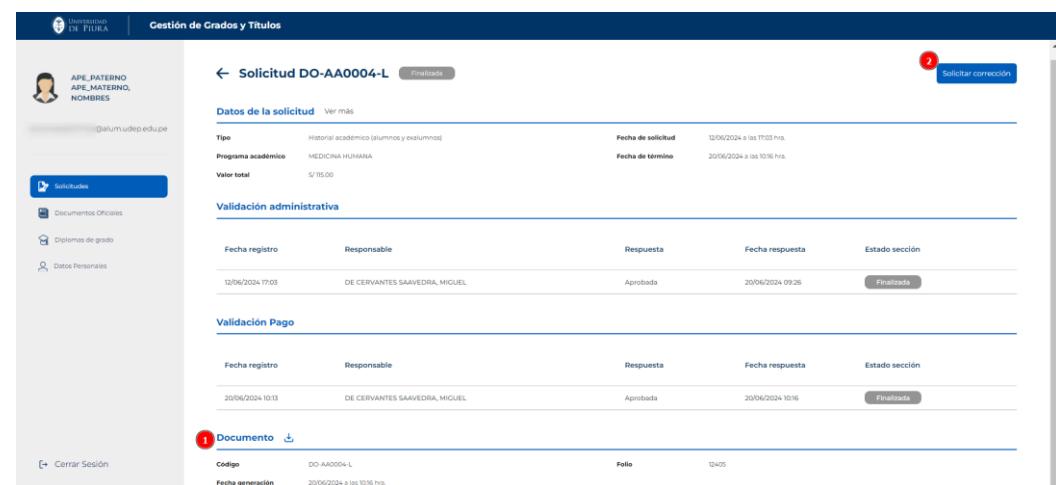
The screenshot shows the "Gestión de Grados y Títulos" section. On the left sidebar, there are links for "Solicitudes", "Documentos Oficiales", "Diplomas de grado", and "Datos Personales". The main content area is titled "Pago" and shows a step titled "Pago DO-AA0004-L" with a status of "Pendiente". It includes fields for "Tipo" (Historial académico), "Valor total" (S/. 115), and a file upload button "Seleccionar archivo" with a document named "1-documento.pdf". Below this, two sections are shown: "Campus Piura" and "Campus Lima", each with a "Ruta de pago" list. A red circle with the number "1" is positioned above the "Seleccionar archivo" button.

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



The screenshot shows the "Gestión de Grados y Títulos" section. The left sidebar has the same navigation as Figure 17. The main content area is titled "Solicitud DO-AA0004-L" with a status of "En curso". It displays "Datos de la solicitud" (Type: Historial académico, Programa académico: MEDICINA HUMANA, Valor total: S/. 115.00) and "Validación administrativa" (with one record from 12/06/2024 at 17:03 by DE CERVANTES SAAVEDRA, MIGUEL, status: Aprobada). Below this is a "Validación Pago" section (with one record from 20/06/2024 at 10:13 by DE CERVANTES SAAVEDRA, MIGUEL, status: En curso).

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



The screenshot shows the "Gestión de Grados y Títulos" section. The left sidebar has the same navigation as previous figures. The main content area is titled "Solicitud DO-AA0004-L" with a status of "Finalizada". It displays "Datos de la solicitud" (Type: Historial académico, Programa académico: MEDICINA HUMANA, Valor total: S/. 115.00) and "Validación administrativa" (with one record from 12/06/2024 at 17:03 by DE CERVANTES SAAVEDRA, MIGUEL, status: Aprobada). Below this is a "Validación Pago" section (with one record from 20/06/2024 at 10:13 by DE CERVANTES SAAVEDRA, MIGUEL, status: Finalizada). A red circle with the number "1" is positioned above the "Documento" link. At the bottom, it shows a "Documento" section with a download link for "DO-AA0004-L" and a "Folio" number "12405".

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