



## PROCEDIMIENTO PARA AUTENTICACIÓN DE DIPLOMAS Y OTROS DOCUMENTOS

### REQUISITOS

1. Escaneado del documento a autenticar, de ambas caras (anverso y reverso), a color, en tamaño A4 y formato PDF.
2. Boleta de pago por derecho de autenticación de acuerdo al tarifario. [Ver aquí](#)
3. Solicitud de autenticación dirigido a los correos: [c\\_jimenez@uap.edu.pe](mailto:c_jimenez@uap.edu.pe) y [j\\_llauce\\_s@uap.edu.pe](mailto:j_llauce_s@uap.edu.pe)
4. Los documentos deben estar escaneados de manera clara y nítida.

### PROCEDIMIENTO

1. Pago por derecho de solicitud en Cajas UAP, pago con código de estudiante en opción Pago de Servicio a través de la banca presencial o digital en los Bancos BCP y Scotiabank.
2. Presentar a Secretaria General la solicitud de autenticación, **el cual deberá ser enviado desde su correo institucional (@alu.uap.edu.pe)**, completando la siguiente información:
  - Asunto: Autenticación documento UAP
  - Nombres y apellidos completos
  - Código del estudiante
  - N° de DNI
  - N° de celular
  - Motivo del trámite, por ejemplo: Copia de Grado de Bachiller (trámite externo o interno)
  - Para diplomas de grados y títulos: N° de resolución (visualizar en la parte posterior del diploma).
3. Adjuntar la copia o formato PDF de ambas caras del documento.

### IMPORTANTE

- La boleta de venta debe estar nítida, de lo contrario no será aceptada la solicitud.
- Si requiere el documento autenticado en físico, deberá señalarlo en el correo de solicitud.
- Tiempo de atención de solicitud: **15 días hábiles.**
- Se remitirá el documento autenticado a través del correo institucional.

