



# Instructivo solicitud de trámites

Especie valorada estudiantes

---

**Pontificia Universidad Católica del Ecuador**  
**Dirección Informática**

**PASO 1: ingrese al intranet y descargue el archivo**

En la parte derecha del intranet se encuentra una pestaña de “Solicitud de Trámites Estudiantiles”. Al hacer clic, usted podrá descargar el archivo de la solicitud y el respectivo manual.



Site web institucional | Soporte Intranet | Correo | Iniciar sesión

Intranet Pontificia Universidad Católica del Ecuador | Normativa institucional

Inicio

Noticias  
Revisa los últimos eventos y noticias de la universidad en nuestras redes sociales

Eventos para el mes de julio

Biblioteca General  
Búsqueda en el catálogo: [input] [Buscar Q]

Normativa institucional | Deportes | Seguridad y salud ocupacional | Seguro de salud | Calendario

Imagen institucional  
Manual de imagen corporativa  
Logo de la PUCE  
Logo de la Compañía de Jesús

Guía telefónica | Facturación electrónica | **Solicitud de Trámites**

Solicitud de Trámites PUCE

Descargar el formato, llenarlo y luego entregarlo en secretaría de facultad/dirección

**Descargar solicitud** →

→ Instructivo de uso de Solicitud de Trámites Estudiantiles

**Importante:**  
Los siguientes trámites requieren, a más de la solicitud, la compra del respectivo derecho en las oficinas de tesorería:

- Reservación de cupo de Admisión
- Recalificación de Examen
- Certificación de Programas de Estudio (por cada programa a partir de la segunda solicitud)
- Certificado de cupo para trámite de Visa
- Certificado de proficiencia y conocimiento del idioma
- Duplicado del Título
- Equiparaciones de Créditos
- Derecho Ceremonia Incorporación
- Derecho Examen atrasado (sin justificación reglamentada)
- Derecho Examen adelantado (sin justificación reglamentada)

## **PASO 2: Ingrese los datos**



Luego de descargar el archivo, ingresar la información de los campos que se encuentran señalados. Para ello solo debe señalar la celda y hacer clic derecho en la flecha que aparecerá en cada campo. Los datos que se deberán llenar son:

- **Seleccionar el día.**
- **Seleccionar el mes.**
- **Seleccionar el año.**
- **Seleccionar el título de la persona a quien va dirigido la solicitud.**
- **Llenar el nombre de la persona a quien va dirigido la solicitud.**
- **Seleccionar el asunto.**

final(2).pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Inicio Herramientas final.pdf final(2).pdf x Iniciar sesión

1 / 2 100%

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador  
SOLICITUD DE TRÁMITES 

Av. 12 de Octubre 1076 y Roca | Apartado postal 17-01-2184 | Fax: (593) 2 250 95 | Tel.: (593) 2 299 17 00 | Quito - Ecuador

Quito, Día: [ ] Seleccione un mes: [ ] Año: [ ]

Título: [ ]

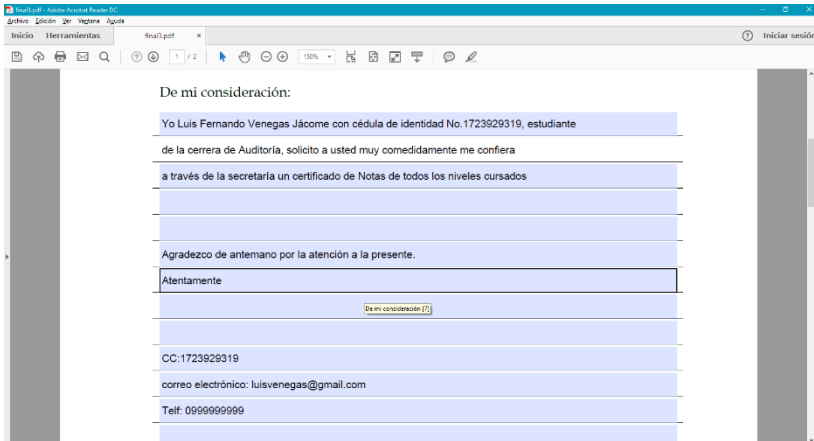
Seleccione a quién va dirigida la solicitud: [ ]

Asunto: Seleccionar el tipo de solicitud [ ]

De mi consideración:

Windows taskbar: 15:32, 29/07/2021

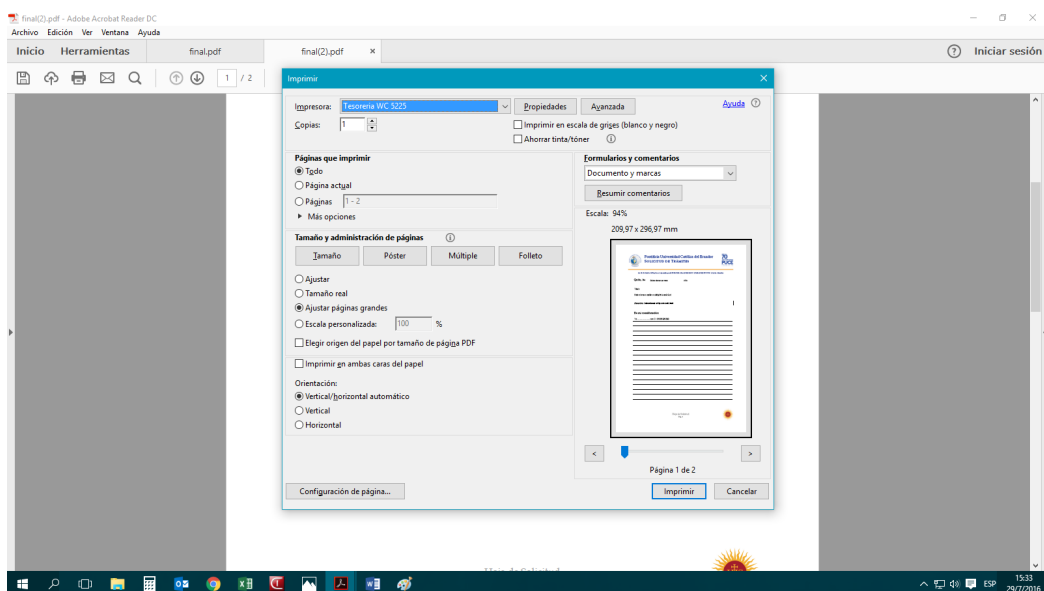
### **PASO 3: Ingrese el detalle de la solicitud o certificado en los espacios asignados**



Le recordamos que cada facultad tiene sus formatos de solicitud, por lo que sus datos deben ser llenados en función a estos formatos.

### **PASO 4: Imprimir**

Luego de haber llenado los campos básicos, el estudiante deberá imprimir el documento presionando el comando **ctrl+p**. Aparecerá las opciones de impresión mismas que **YA se encuentran PREDEFINIDAS**, por lo que solamente aplaste el botón imprimir



### **PASO 5: Entregar**

En cada secretaría de facultad/dirección, se procede con la entrega de la solicitud y demás documentos habilitantes.



### EJEMPLO

