



¿CÓMO SOLICITAR UN CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS?

Te enseñamos cómo realizar
el trámite para tu certificado
o constancia.



¿CÓMO SOLICITAR UN CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS?




- Ingresa al siguiente URL:
<https://gestioncertificadosconstancias.britanico.edu.pe/#/solicitud-certificado>
- Realizar el registro de su solicitud, ingresando la siguiente información:
 - Tipo de documento
 - Constancia
 - Record – Español
 - Record – Inglés
 - Certificado
 - Básico
 - Intermedio
 - Avanzado
 - Datos de alumno
 - Nombres
 - Apellidos
 - Código de alumno
 - N° Documento Identidad
 - Teléfono
 - Correo electrónico (A través de este correo se realizará todo el trámite)




¿CÓMO SOLICITAR UN CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS?



 **BRITÁNICO**
INGLES

Gestión de Certificados y Constancias


Registro de solicitud


Seguimiento de solicitud

TIPO DE DOCUMENTO

Documento

Elija el documento que desea solicitar

☐ Constancia

☐ Certificado

DATOS DEL ALUMNO

Registre sus nombres y apellidos conforme figuran en su DNI.

Nombres

Apellidos

Código de alumno

¿CÓMO SOLICITAR UN CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS?



- Al registrar su correo electrónico, dar click en **“Enviar código de verificación”** para que la plataforma pueda validarlo.
- Se le enviará un mail con un código de verificación. Puede ubicarlo con el asunto: **[Certificados y Constancias] Código de verificación.**
 - Debe copiar el código en la casilla correspondiente. Este código tendrá una duración de 30 minutos:

Correo electrónico

edwinjbc87@gmail.com ✓

Enviar código de verificación

A través de este correo se realizará todo el trámite

Código de verificación

2596b985-468f-4b28-b124-02dadcf725 ✓

Validar código de verificación

Código enviado a su correo

Dar click en **“Validar código de verificación”** para continuar con la lectura del formulario.

¿CÓMO SOLICITAR UN CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS?



- Leer los **Términos y Condiciones**, marcar la casilla “**No soy un robot**” y pulsar el botón “**Enviar solicitud**”.
- Recibirá una notificación al correo registrado en el formulario, con un **N° Ticket de atención** e instrucciones para hacerle seguimiento a su solicitud ingresada.
- Su solicitud será evaluada. En el plazo máximo de 3 días útiles, Ud. recibirá un mail de confirmación indicando si su solicitud procede o no.
- Estado de su solicitud:
 - **No procede:** Recibirá una notificación a su correo, indicando el motivo por el cual su solicitud no procede.
 - **Solicitud desestimada:** Recibirá una notificación a su correo, indicando el motivo por el cual su solicitud fue desestimada.
 - **Procede:** Recibirá una notificación a su correo, indicando que su solicitud procede, el link de pago y las instrucciones para que adjunte su constancia de pago y DNI en la plataforma. Podrá ubicar el mail con el asunto: **Ticket CRT-XXXXXX – Documento solicitado - Nombres y Apellidos** (puede alojarse en su bandeja de Spam o correo no deseado)
 - Ir a la siguiente URL: <https://gestioncertificadosconstancias.britanico.edu.pe>
 - Ingresar su **Correo electrónico** y **N° Ticket de atención**
 - Pulsar la opción “**Enviar código**”



¿CÓMO SOLICITAR UN CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS?



Registro de solicitud



Seguimiento de solicitud

Correo electrónico

xxxxxx@gmail.com

Correo electrónico ingresado en el formulario.

Nº Ticket de atención

CRT-000169

Ejemplo: CRT-XXXXXX

Enviar código

Ya tengo un código >>

¿CÓMO SOLICITAR UN CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS?



- Recibirá una notificación a su correo con un código de acceso, el cual tendrá un tiempo límite de 20 minutos.
- Ingresar el código de acceso y pulsar la opción “Seguimiento de solicitud”.

Código de acceso

Ingrese el código de acceso que se ha enviado al correo registrado en el formulario.

f81c7817-c41a-496e-8463-fe980030a338|

Seguimiento de solicitud

Pendiente de Pago

30/04/2022 11:21:00

Nº de Ticket de atención: CRT-000169

Tipo de solicitud: **Constancia [PENDIENTE DE PAGO]**

Su solicitud ha sido aceptada, sírvase adjuntar los siguientes archivos. Debe pesar menos de 10MB.

Solo se aceptarán formatos PDF/JPG/PNG. La Constancia de pago debe mostrar los datos de la transacción.

Constancia de pago y DNI

Ningún archivo seleccionado

Seleccionar...

- Adjuntar en dos archivos separados la constancia de pago y la imagen de su DNI (solo el anverso donde figuran sus datos).
- Tiene un plazo máximo de **2 días útiles** para adjuntar estos documentos. Pasado este plazo, su solicitud será desestimada y deberá registrar un nuevo Ticket (el pago que ha realizado continúa siendo válido).

¿CÓMO SOLICITAR UN CERTIFICADO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS?



- Seleccionar el tipo de comprobante que desee, marcar la casilla “**No soy un robot**” y pulsar el botón “**Enviar documentos**”

Completado
30/04/2022 13:23:00

Nº de Ticket de atención: CRT-000169
Tipo de solicitud: **Constancia [ATENDIDO]**

Descargar [icon]

Detalle histórico

- Solicitado
30/04/2022 11:21:00
- Pendiente de Aprobación
30/04/2022 11:21:00
- Pago Realizado - CRT-000169-1 - Constancia
30/04/2022 13:08:00
- Atendido - CRT-000169-1 - Constancia
30/04/2022 13:23:00

- Si tuviera algún inconveniente con el proceso o la carga/descarga de documentos, puede reportarlo a través del siguiente formulario:
<https://cutt.ly/K28zhs1>

Tipo de Comprobante

☒ Boleta
☐ Factura

Indique el comprobante de su preferencia

✓ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Enviar documentos →

- Una vez que adjuntó su pago y su DNI, en un plazo de 10 días hábiles, si todo está conforme, recibirá una notificación a su correo, indicando que su solicitud de Constancia/Certificado fue emitida y las instrucciones para que pueda realizar la descarga del documento digital (formato PDF) reingresando a la misma plataforma. La descarga estará habilitada por un plazo de 6 meses.