



Manual de Usuario

Aplicativo de Matrícula en Línea

UAP

Introducción.....	3
¿Qué tipos de matrículas pueda se puede realizar?	3
¿Cómo Empezar?	3
¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?	4
¿Qué se muestra en el ingreso?	4
¿Qué encuentro en la opción “Matrícula”	5
¿Qué encuentro en la opción “Listado de Requisitos”	5
¿Cómo realizo un pago on line?	6
¿Tengo algún comprobante que me informa que he pagado?	8
¿Qué encuentro en la opción “Matrícula Regular”	10
¿Qué encuentro en la opción “Solicitud de Matrícula Periodo Largo”	16

Manual del aplicativo de Matriculas UAP

Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos para que un alumno pueda matricularse en la plataforma Académica UAP.

¿Qué tipos de matrículas pueda se puede realizar?

- ✦ Matrícula Regular
- ✦ Matrícula Periodo Largo

En caso sea la primera vez que haga uso del aplicativo de Matrículas tener en cuenta que para su acceso deberá contar con código de estudiante y número de documento de identidad.

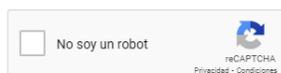
¿Cómo Empezar?

Iniciamos en un navegador Web ingresando a la web de nuestra institución www.uap.edu.pe luego hacemos clic en la opción del portal académico, nos mostrará la siguiente pantalla para ingresar nuestro código de alumno y contraseña del correo electrónico de la UAP.



The screenshot shows the login page of the UAP Academic Portal. At the top, there is the UAP logo and the text 'UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS'. Below that, it says 'Portal Académico UAP' and 'A continuación ingrese con sus credenciales de acceso.' There are two input fields: 'Código de alumno *' and 'Contraseña de correo electrónico *'. Below the password field is a link 'Clic para visualizar su clave' and a checkbox labeled 'No soy un robot' next to a reCAPTCHA logo. Below the checkbox is a link '¿Olvidó su clave?'. At the bottom, there is a red button labeled 'INGRESAR'. A paragraph of text at the bottom describes the portal's features.

Acto seguido procedemos a dar clic en la validación captcha “No soy un robot” y hacemos clic en ingresar.



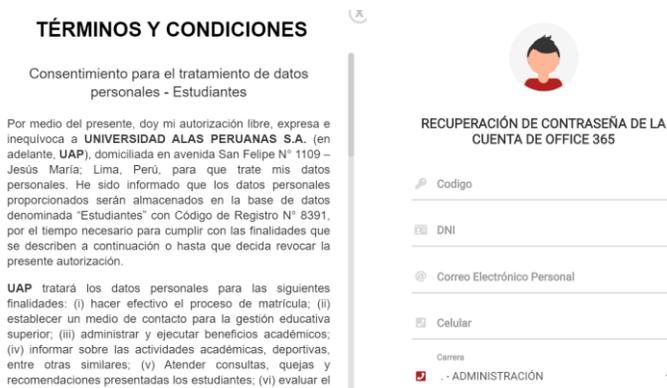
This is a close-up of the reCAPTCHA 'No soy un robot' checkbox. It includes the text 'No soy un robot' and the reCAPTCHA logo with links for 'Privacidad' and 'Condiciones'.

¿Olvidó su clave?

INGRESAR

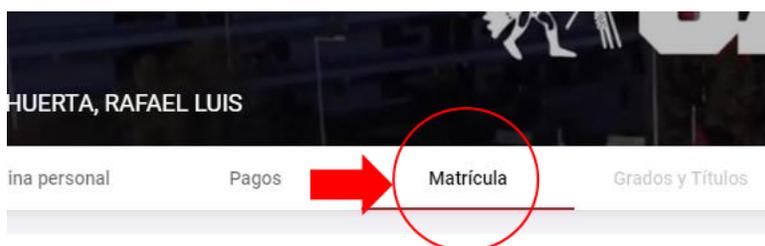
¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?

Existe una opción dentro del ingreso al aplicativo que me permitirá recuperar mi contraseña si la he olvidado. Deberé de hacer clic dentro del texto “¿Olvidó su contraseña?” donde me cargará una pantalla donde tendré que leer los términos y condiciones y luego rellenar los campos que solicitan.

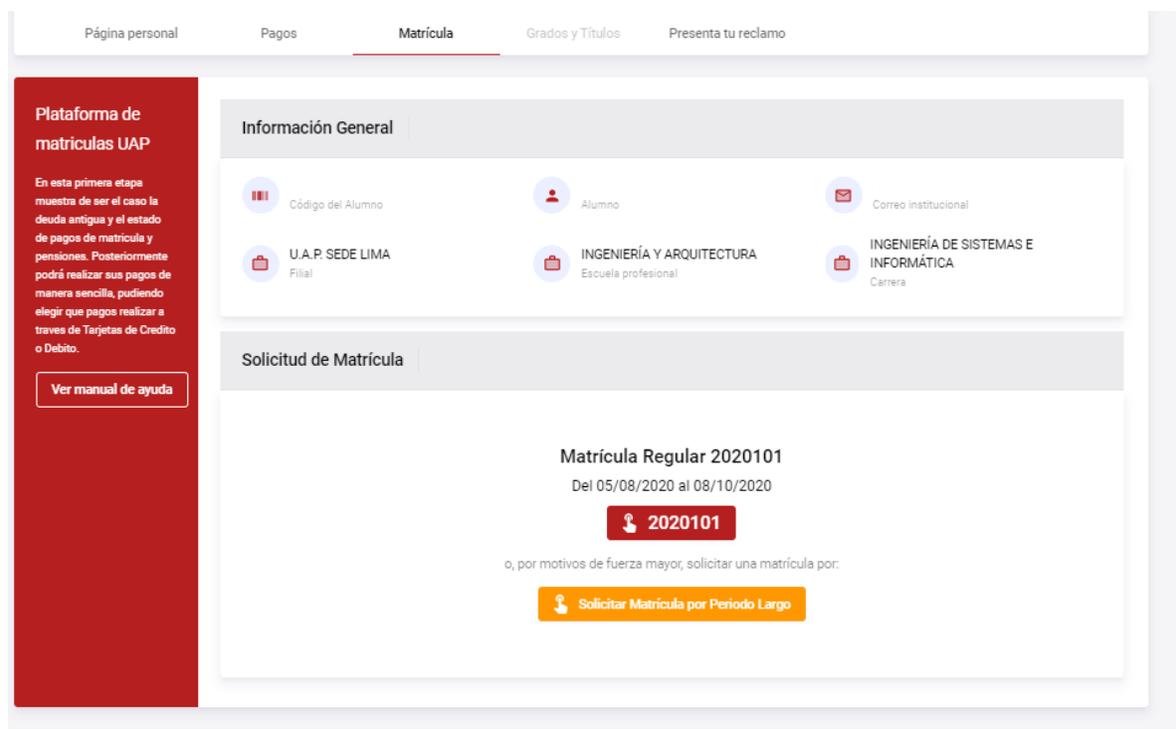


¿Qué se muestra en el ingreso?

Tenemos una pantalla con los datos del Perfil del alumno (Página personal). Para ingresar a la opción de Matrícula online tenemos que hacer clic en el ícono de Matrícula que se encuentra en el menú superior de la pantalla, opción “Matrícula”



¿Qué encuentro en la opción “Matrícula”



Nos muestra una pantalla con información general del alumno y las opciones de solicitud de matrícula. Tenemos dos opciones para realizar el proceso de matrícula.

- **Matrícula Regular:**
 - o Es cuando el alumno desea matricularse dentro de los plazos establecidos por la Institución.
 - o Mediante esta opción tendrá un máximo de 24 créditos y un mínimo de 12 créditos para matricularse.
 - o La matrícula regular es posible realizarla solo dentro de un intervalo de tiempo proporcionado por la institución.
- **Matrícula Periodo Largo:**
 - o Tiene un intervalo de tiempo establecido de acuerdo con plazos proporcionados por la institución.
 - o Posee un máximo de créditos a matricularse de 11 no tiene créditos mínimos.
 - o La matrícula periodo largo es posible realizarla solo dentro de un intervalo de tiempo proporcionado por la institución.

¿Qué encuentro en la opción “Listado de Requisitos”

Al momento de ingresar a una opción de matrícula nos mostrará una opción de requisitos presentados para poder realizar el procedimiento de matrícula.

A continuación se listarán los requisitos necesarios para dar inicio a la Solicitud de Matrícula.

#	Requisito	Estado	Acción
1-	Deuda anterior con Universidad	<input checked="" type="checkbox"/> VALIDADO	
2-	Pago de derecho de matrícula	<input type="checkbox"/> PENDIENTE	S/. Pagar

[Iniciar Matrícula](#) [← Regresar](#)

De encontrarse validado los requisitos en su totalidad podemos iniciar el proceso de matrícula, el botón de “Iniciar matrícula” se encontrará activado.

De existir alguna deuda (Como podemos apreciar en la imagen superior) tendremos la opción de realizar el pago mediante la plataforma de pagos haciendo clic en el botón S/.

Pagar. [S/. Pagar](#)

Si no posee un medio de pago electrónico, podrá realizar su pago a través de las Apps de los Bancos BBVA, BCP, Scotiabank o Nación. También podría acercarse a las oficinas de dichos bancos para realizar el pago en las ventanillas de atención, para ello deberá proporcionar el número de su código de estudiante. No deberán hacer pagos en cuentas de la UAP que no están destinadas para el proceso de matrícula.

Si usted decide pagar mediante las Apps de los bancos o presencialmente, deberá esperar 24 horas para realizar su proceso de matrícula.

¿Cómo realizo un pago on line?

Programación de Pagos

Cronograma de Pagos Pendientes
Pagos Realizados

	Concepto	Fecha Vcto.	Mora	Monto	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	MATRICULA (20201)	02/05/2020	S/.0.00	S/.485.00	PENDIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSIÓN 01 (20201)	30/05/2020	S/.0.50	S/.145.00	PENDIENTE
<input type="checkbox"/>	PENSIÓN 02 (20201)	30/06/2020	S/.0.00	S/.145.00	PENDIENTE
<input type="checkbox"/>	PENSIÓN 03 (20201)	30/07/2020	S/.0.00	S/.145.00	PENDIENTE
				Importe	S/.630.00
				Mora	S/.0.50
				Total a pagar	S/.630.50

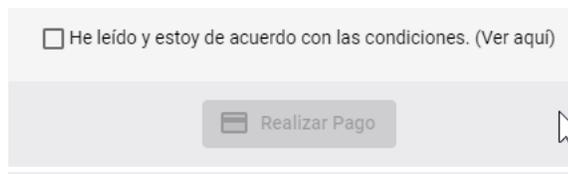
He leído y estoy de acuerdo con las condiciones. (Ver aquí)

[Realizar Pago](#)

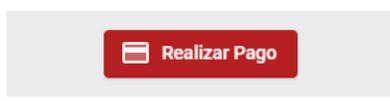
Primero selecciono el o los pagos que voy a realizar, la selección lleva un orden por antigüedad de la deuda y no puedo seleccionar un concepto que se encuentra deshabilitado.

Según la elección el aplicativo realiza la suma de lo seleccionado mostrando un Total a Pagar.

Verificamos los conceptos y la suma del pago a realizar y hacemos clic en el check:



Luego de hacer clic en los acuerdos y condiciones podemos apreciar que se activa el botón "Realizar Pagos".



Nos carga la pantalla de resumen de los pagos a realizar en donde se aprecia: Concepto, mora (de existir) y el Monto por concepto. Así como también el monto total a pagar.

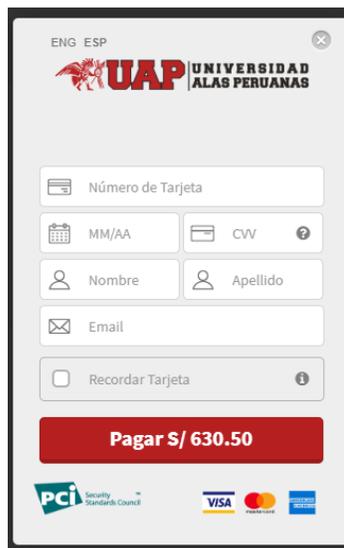
Plataforma de Pagos UAP ×

Concepto	Mora	Monto
MATRICULA (20201)	S/ 0.00	S/ 485.00
PENSIÓN 01 (20201)	S/ 0.50	S/ 145.00
	Importe	S/ 630.00
	Mora	S/ 0.50
	Total a pagar	S/ 630.50

PAGA AQUÍ

Al hacer clic en el botón "Paga Aquí" nos carga una ventana donde tendremos que ingresar nuestro número de tarjeta y datos adicionales necesarios para realizar el pago. Cabe mencionar que se pueden usar tarjetas de débito y crédito VISA, MASTERCARD y American Express. Hacemos clic en Pagar. Podremos elegir el número de cuotas si la tarjeta de pagos es de crédito.



ENG ESP

UAP UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

Número de Tarjeta

MM/AA CVV ?

Nombre Apellido

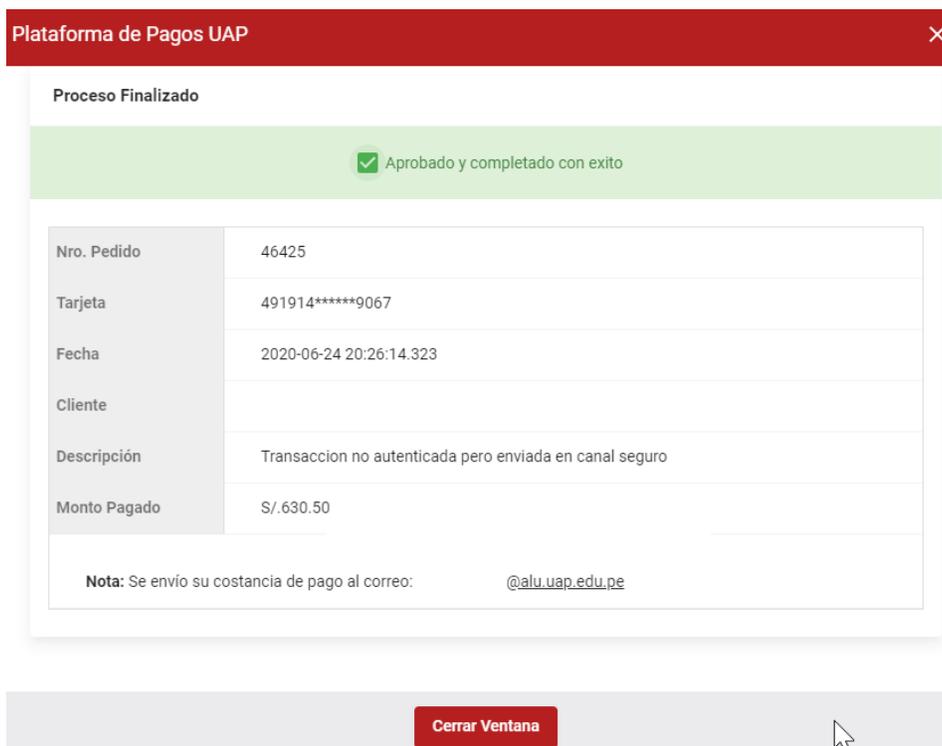
Email

Recordar Tarjeta

Pagar S/ 630.50

PCI Security Standards Council VISA MasterCard

Si la operación se realizó con éxito el aplicativo nos mostrará una pantalla con el resumen de nuestros datos incluyendo el nombre del alumno y monto pagado.



Plataforma de Pagos UAP

Proceso Finalizado

Aprobado y completado con éxito

Nro. Pedido	46425
Tarjeta	491914*****9067
Fecha	2020-06-24 20:26:14.323
Cliente	
Descripción	Transaccion no autenticada pero enviada en canal seguro
Monto Pagado	S/.630.50

Nota: Se envió su constancia de pago al correo: @alu.uap.edu.pe

Cerrar Ventana

¿Tengo algún comprobante que me informa que he pagado?

Luego de realizado el pago el aplicativo de pagos online envía un correo electrónico a la dirección del alumno informando el pago respectivo con el detalle de la operación.



Constancia de Pago

Estimado(A):

A continuación te enviamos el detalle de tu operación:

INFORMACIÓN REGISTRADA

Nro. Pedido	46425
Tarjeta	491914*****9067
Fecha	06/24/20 8:26:14 PM
Cliente	
Descripción	Transaccion no autenticada pero enviada en canal seguro
Monto Pagado	S/. 630.5

Atentamente

Universidad Alas Peruanas

Av. San Felioe 1109 - Jesús María, Lima

[click aquí
UAP](#)

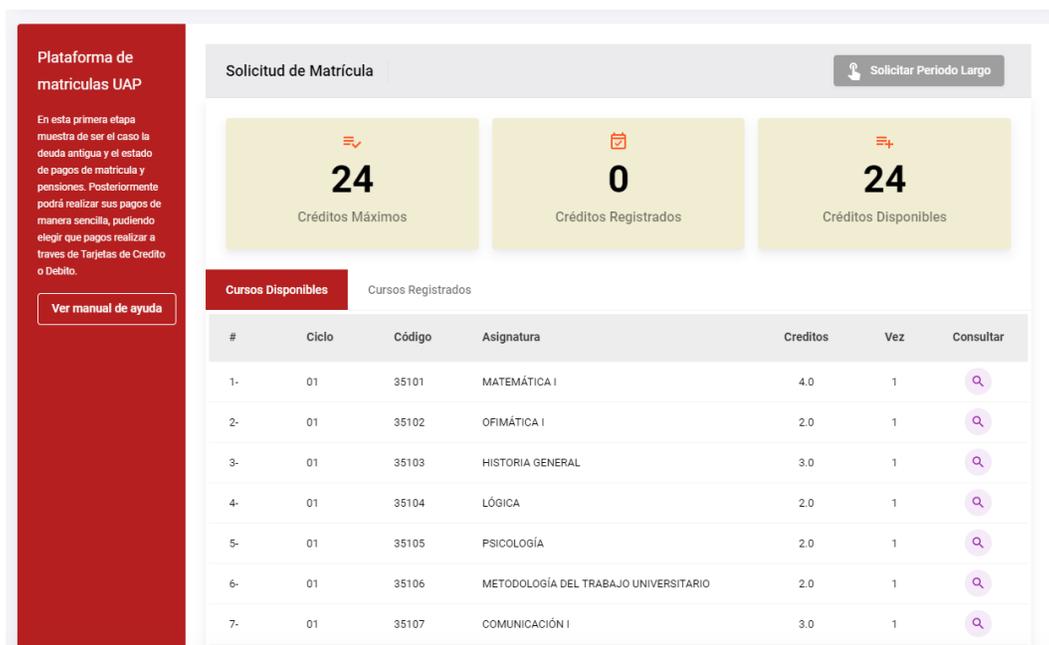
Terminada la operación podremos visualizar en la pestaña “Pagos realizados” el historial de lo que hemos pagado. La actualización del pago es automática.

Programación de Pagos				
Cronograma de Pagos Pendientes		Pagos Realizados		
#	Concepto	Fecha Pago	Pago	Estado
1-	MATRICULA (20201)	24/06/2020	S/. 485.00	PAGADO
2-	PENSIÓN 01 (20201)	24/06/2020	S/. 145.50	PAGADO

Solicitud de Matrícula - Listado de Requisitos			
A continuación se listarán los requisitos necesarios para dar inicio a la Solicitud de Matrícula.			
#	Requisito	Estado	Acción
1-	Deuda anterior con Universidad	✔ VALIDADO	
2-	Pago de derecho de matrícula	✔ VALIDADO	
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> Iniciar Matrícula ← Regresar </div>			

¿Qué encuentro en la opción “Matrícula Regular”

Luego de cumplir con los requisitos tendremos la opción habilitada de “Iniciar matrícula”. Haciendo clic en la opción nos carga la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Solicitud de Matrícula' (Enrollment Request) screen. On the left, there is a red sidebar with the text 'Plataforma de matrículas UAP' and a 'Ver manual de ayuda' button. The main content area displays three summary cards: 'Créditos Máximos' (24), 'Créditos Registrados' (0), and 'Créditos Disponibles' (24). Below these cards, there are two tabs: 'Cursos Disponibles' (selected) and 'Cursos Registrados'. A table lists available courses with columns for #, Ciclo, Código, Asignatura, Créditos, Vez, and Consultar.

#	Ciclo	Código	Asignatura	Créditos	Vez	Consultar
1-	01	35101	MATEMÁTICA I	4.0	1	
2-	01	35102	OFIMÁTICA I	2.0	1	
3-	01	35103	HISTORIA GENERAL	3.0	1	
4-	01	35104	LÓGICA	2.0	1	
5-	01	35105	PSICOLOGÍA	2.0	1	
6-	01	35106	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	2.0	1	
7-	01	35107	COMUNICACIÓN I	3.0	1	

Nos muestra un listado de cursos detallando el ciclo, código de curso, nombre de la asignatura, número de créditos, vez y la opción consultar.

Si hacemos clic en la opción consultar podemos ver el horario del curso con la acción de agregarlo.



The 'Listado de Horarios' modal window displays the schedule for the selected course, 'MATEMÁTICA I', which has 4.0 credits. It includes a table with columns for #, Sección, Horario, and Acción.

#	Sección	Horario	Acción
1-	02-1	AULA: 101 : Martes (15:00 - 20:35)	

Podremos verificar dentro del listado de horario la sección, horario y el botón de agregar el curso. De elegir la opción agregar me cargará una ventana de confirmación a la cual si queremos agregar a nuestra lista elegiremos la opción si.

CONFIRMACIÓN

¿Desea agregar este Curso a su matrícula?

NO

SI

De acuerdo con la selección de cursos podemos apreciar que las cantidades respecto a créditos máximos, créditos registrados y créditos disponible va cambiando. Los cursos agregados se pueden visualizar en la pestaña “Cursos Registrados”.

Solicitud de Matrícula
Solicitar Periodo Largo


24
 Créditos Máximos


4
 Créditos Registrados


20
 Créditos Disponibles

También podemos eliminar un curso que no queremos llevar haciendo clic en la pestaña “Cursos Registrados” buscamos el curso a eliminar y haciendo clic sobre el ícono de papelera en la columna “Eliminar”

Cursos Disponibles		Cursos Registrados				
#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Sección	Horario	Eliminar
1-	01	COMUNICACIÓN I	3.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Viernes (18:21 - 22:49)	
2-	01	HISTORIA GENERAL	3.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Miercoles (15:00 - 18:21)	
3-	01	INGLES I	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Miercoles (18:21 - 21:42)	
4-	01	LÓGICA	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Miercoles (08:00 - 11:21)	
5-	01	MATEMÁTICA I	4.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Martes (15:00 - 20:35)	
6-	01	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Viernes (15:00 - 18:21)	

Cursos Disponibles **Cursos Registrados**

#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Sección	Horario	Eliminar
1-	01	COMUNICACIÓN I	3.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Viernes (18:21 - 22:49)	
2-	01	HISTORIA GENERAL	3.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Miercoles (15:00 - 18:21)	
3-	01	INGLES I	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Miercoles (18:21 - 21:42)	
4-	01	LÓGICA	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Miercoles (08:00 - 11:21)	
5-	01	MATEMÁTICA I	4.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Martes (15:00 - 20:35)	
6-	01	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Viernes (15:00 - 18:21)	
7-	01	OFIMÁTICA I	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Lunes (19:28 - 22:49)	
8-	01	PSICOLOGÍA	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Martes (08:00 - 12:38)	

 Finalizar Matrícula

De exceder el número de créditos a llevar veinticuatro (24) créditos el aplicativo me muestra el siguiente mensaje.

ERROR

Error: No tiene créditos disponibles para registrar curso



De la misma manera si tenemos un mínimo de doce (12) créditos el aplicativo muestra el siguiente mensaje.

Validación de Sistema

Debe registrar como mínimo 12 créditos para finalizar su matrícula.

Si Ud. quiere matricularse en menos de 12 créditos deberá elegir la opción de Solicitar Periodo Largo.



También podemos cancelar todos los cursos seleccionados y optar por la opción de matrícula de periodo largo haciendo clic en el botón de Periodo Largo ubicado en la parte superior derecha de nuestra pantalla. Nos mostrará un mensaje de confirmación para completar el proceso.

Solicitud de Matrícula

 Solicitar Periodo Largo**CONFIRMACIÓN**

Si desea solicitar su Matrícula por Periodo Largo cancelará su actual matrícula. ¿Esta seguro de realizar esta operación?

NO

SI

Si hemos verificado los cursos que vamos a llevar y estamos cumpliendo todas las validaciones procedemos a dar clic en el botón “Finalizar Matrícula”. Nos cargará un mensaje de confirmación para seguir con el proceso.

CONFIRMACIÓN

¿Desea finalizar su matrícula?

NO

SI

Posteriormente nos cargará el listado de cursos matriculados y se activará el botón “Imprimir ficha de matrícula” donde podemos visualizar los datos de la matrícula generada en pdf.

Listado de Cursos Matriculados

#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Sección	Horario
1-	01	COMUNICACIÓN I	3.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Viernes (18:21 - 22:49)
2-	01	HISTORIA GENERAL	3.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Miércoles (15:00 - 18:21)
3-	01	INGLES I	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Miércoles (18:21 - 21:42)
4-	01	LÓGICA	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Miércoles (08:00 - 11:21)
5-	01	MATEMÁTICA I	4.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Martes (15:00 - 20:35)
6-	01	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Viernes (15:00 - 18:21)
7-	01	OFIMÁTICA I	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Lunes (19:28 - 22:49)
8-	01	PSICOLOGÍA	2.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Martes (08:00 - 12:38)

 Imprimir Ficha de Matrícula

Al hacer clic en el botón Imprimir Ficha de Matrícula nos carga lo siguiente:


FICHA DE MATRÍCULA UAP 2020102

CÓDIGO						
ALUMNO						
EMAIL						
FILIAL:	U.A.P. SEDE ABANCAY					
ESCUELA PROFESIONAL:	CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN					
CARRERA:	ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES					
FECHA DE GENERACIÓN:	13/08/2020 08:40:03					
	Código	Curso	Créditos	Sección	Semestre	Horario
1	3502-35107	COMUNICACIÓN I	3.0	Sec:02 - Grp:1	01	Aula: 02-1: Viernes (18:21 - 22:49)
2	3502-35103	HISTORIA GENERAL	3.0	Sec:02 - Grp:1	01	Aula: 02-1: Miercoles (15:00 - 18:21)
3	3502-35108	INGLES I	2.0	Sec:02 - Grp:1	01	Aula: 02-1: Miercoles (18:21 - 21:42)
4	3502-35104	LÓGICA	2.0	Sec:02 - Grp:1	01	Aula: 02-1: Miercoles (08:00 - 11:21)
5	3502-35101	MATEMÁTICA I	4.0	Sec:02 - Grp:1	01	Aula: 02-1: Martes (15:00 - 20:35)
6	3502-35106	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	2.0	Sec:02 - Grp:1	01	Aula: 02-1: Viernes (15:00 - 18:21)
7	3502-35102	OFIMÁTICA I	2.0	Sec:02 - Grp:1	01	Aula: 02-1: Lunes (19:28 - 22:49)
8	3502-35105	PSICOLOGÍA	2.0	Sec:02 - Grp:1	01	Aula: 02-1: Martes (08:00 - 12:38)
TOTAL DE CRÉDITOS						20

Es bueno mencionar que también nos llegará un correo electrónico donde visualizaremos también información referente a nuestra matrícula. Luego de realiza la matrícula on line no se podrá realizar ninguna rectificación mediante la plataforma académica de la UAP.

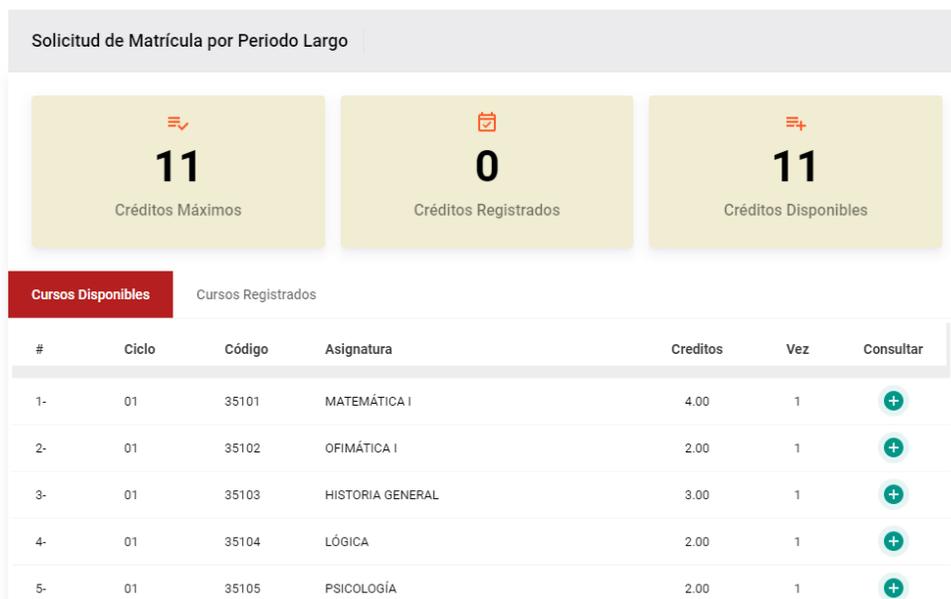
A continuación te enviamos el detalle de tu matrícula registrada:

INFORMACIÓN REGISTRADA

Código					
Alumno					
Filial	U.A.P. SEDE ABANCAY				
Escuela Profesional	CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN				
Carrera	ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES				
N°	Código	Curso	Créditos	Sección	Semestre
1	3502 - 35107	COMUNICACIÓN I	3.0	Sec:02 - Grp:1	01
2	3502 - 35103	HISTORIA GENERAL	3.0	Sec:02 - Grp:1	01
3	3502 - 35108	INGLES I	2.0	Sec:02 - Grp:1	01
4	3502 - 35104	LÓGICA	2.0	Sec:02 - Grp:1	01
5	3502 - 35101	MATEMÁTICA I	4.0	Sec:02 - Grp:1	01
6	3502 - 35106	METODOLOGÍA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	2.0	Sec:02 - Grp:1	01
7	3502 - 35102	OFIMÁTICA I	2.0	Sec:02 - Grp:1	01
8	3502 - 35105	PSICOLOGÍA	2.0	Sec:02 - Grp:1	01

¿Qué encuentro en la opción “Solicitud de Matrícula Periodo Largo”

Haciendo clic en la opción Periodo Largo luego de cumplir con los requisitos tendremos la opción habilitada de “Iniciar matrícula”(Podemos también realizar los pagos mediante la plataforma UAP). Haciendo clic en la opción nos carga la siguiente pantalla:



#	Ciclo	Código	Asignatura	Créditos	Vez	Consultar
1-	01	35101	MATEMÁTICA I	4.00	1	
2-	01	35102	OFIMÁTICA I	2.00	1	
3-	01	35103	HISTORIA GENERAL	3.00	1	
4-	01	35104	LÓGICA	2.00	1	
5-	01	35105	PSICOLOGÍA	2.00	1	

Nos muestra un listado de cursos detallando el ciclo, código de curso, nombre de la asignatura, número de créditos, vez y la opción consultar.

Si hacemos clic en la opción consultar podemos ver el horario del curso con la acción de agregarlo.



#	Sección	Horario	Acción
1-	02-1	AULA: 101 : Martes (15:00 - 20:35)	

Podremos verificar dentro del listado de horario la sección, horario y el botón de agregar el curso. De elegir la opción agregar me cargará una ventana de confirmación a la cual si queremos agregar a nuestra lista elegiremos la opción Si.

CONFIRMACIÓN

¿Desea agregar este Curso a su matrícula?

NO

SI

De acuerdo con la selección de cursos podemos apreciar que las cantidades respecto a créditos máximos, créditos registrados y créditos disponible va cambiando. Los cursos agregados se pueden visualizar en la pestaña “Cursos Registrados”.



También podemos eliminar un curso que no queremos llevar haciendo clic en la pestaña “Cursos Registrados” buscamos el curso a eliminar y haciendo clic sobre el ícono de papelera en la columna “Eliminar”

Cursos Disponibles		Cursos Registrados		
#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Eliminar
1-	01	MATEMÁTICA I	4.0	
2-	01	HISTORIA GENERAL	3.0	
3-	01	OFIMÁTICA I	2.0	

De exceder el número de créditos a llevar de once (11) créditos el aplicativo me muestra el siguiente mensaje.

ERROR

Error: No tiene créditos disponibles para registrar curso

Cerrar

Si hemos verificado los cursos que vamos a llevar y estamos cumpliendo todas las validaciones procedemos a dar clic en el botón “Finalizar Solicitud de Periodo Largo”. Nos cargará un mensaje de confirmación para seguir con el proceso.

CONFIRMACIÓN

¿Desea finalizar su solicitud?

Posteriormente nos cargará el listado de cursos solicitados para periodo largo se activará el botón “Imprimir Solicitud por Periodo Largo” donde podemos visualizar los datos generados en formato pdf.

Listado de cursos solicitados por Periodo Largo			
#	Ciclo	Asignatura	Creditos
1-	01	MATEMÁTICA I	4.0
2-	01	LÓGICA	2.0
3-	01	OFIMÁTICA I	2.0
4-	01	HISTORIA GENERAL	3.0

Al hacer clic en el botón Imprimir Solicitud por Periodo Largo nos carga lo siguiente:

FICHA DE SOLICITUD POR PERIODO LARGO - UAP

CÓDIGO				
ALUMNO				
EMAIL	!@alu.uap.edu.pe			
FILIAL:	U.A.P. SEDE ABANCAY			
ESCUELA PROFESIONAL:	CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN			
CARRERA:	ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES			
FECHA DE GENERACIÓN:	13/08/2020 08:57:09			
	Código	Curso	Créditos	Semestre
1	3502-35101	MATEMÁTICA I	4.0	01
2	3502-35104	LÓGICA	2.0	01
3	3502-35102	OFIMÁTICA I	2.0	01
4	3502-35103	HISTORIA GENERAL	3.0	01
TOTAL DE CRÉDITOS				11

Es bueno mencionar que también nos llegará un correo electrónico donde visualizaremos también información referente a nuestra solicitud.

A continuación te enviamos el detalle de tu solicitud registrada:

INFORMACIÓN REGISTRADA

Código Alumno				
Filial	U.A.P. SEDE ABANCA			
Escuela Profesional	CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN			
Carrera	ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES			
N°	Código	Curso	Créditos	Semestre
1	3502 - 35101	MATEMÁTICA I	4.0	01
2	3502 - 35102	OFIMÁTICA I	2.0	01
3	3502 - 35103	HISTORIA GENERAL	3.0	01
4	3502 - 35104	LÓGICA	2.0	01

Posteriormente cuando el coordinador académico responsable de realizar la matrícula acepte la solicitud de periodo largo el sistema se actualiza mostrando los cursos matriculados.

Tener en cuenta que los siguientes tramites no están contemplados en el aplicativo:

ACTUALIZACIÓN DE MATRICULA

(Aplicable a estudiantes que no tienen reserva de matrícula vigente o que se encuentre en la condición de ex-estudiante)

El estudiante que dejó de estudiar de **1 a 3 ciclos académicos** deberá cancelar el monto señalado por la UAP. en las cuentas autorizadas para tal efecto.

REINGRESO A LA UNIVERSIDAD

El estudiante que reingresa a la Universidad debe someterse a las normas y al Plan de estudios vigente al momento de la actualización de código.

El estudiante que dejó de estudiar de **4 a 8 ciclos académicos**, el monto señalado por la UAP. en las cuentas autorizadas para tal efecto.

Enviar al correo electrónico actualizacionmatricula@uap.edu.pe adjuntando el vóucher de cancelación con sus datos de alumno:

Código:

Apellidos y Nombres:

Escuela Profesional:

Filial:

Modalidad:

Tiempo aproximado de atención 4 días.

RESERVA DE MATRICULA

Trámite mediante el cual el estudiante que cancelo su derecho de matrícula académica, por causas de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada, solicita su retiro del ciclo matriculado y la separación de una vacante para continuar sus estudios en ciclos regulares; excepcionalmente aplica también cuando no habiendo registrado matrícula académicamente dentro de los plazos establecidos según cronograma académico, desea separar su derecho de matrícula para los siguientes ciclos regulares.

El estudiante que haya pagado la cuota por concepto de matrícula será transferido para el siguiente semestre académico inmediato. Si el periodo de reserva es superior, el estudiante pierde este derecho siempre y cuando no haya hecho su actualización de reserva de matrícula.

Esta reserva no excederá de 3 años consecutivos o alternos (Ley N° 30220 Art. 100 inciso 11). Al reingresar el estudiante, se adecuará al plan de estudios vigente y no debe tener deuda pendiente con UAP.

Pasos a seguir:

- Recibo de pago por derecho de matricula
- Recibo de pago por derecho de reserva, el monto señalado por la UAP. en las cuentas autorizadas para tal efecto.

Envió de solicitud más recibos de pagos, al correo reservadematricula@uap.edu.pe con los siguientes datos:

Código:

Apellidos y Nombres:

Escuela Profesional:

Filial:

Modalidad:

Tiempo aproximado de atención 4 días.