



Manual de Usuario Aplicativo de Matrícula en Línea UAP

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 3 |
| ¿Qué tipos de matrículas pueda se puede realizar? | 3 |
| ¿Qué otras opciones se pueden 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 |
| Matrícula Regular..... | 6 |
| ¿Qué encuentro en la opción “Listado de Requisitos? | 6 |
| ¿Cómo realizo un pago Online? | 6 |
| ¿Tengo algún comprobante que me informa que he pagado? | 9 |
| ¿Qué encuentro en la opción “Matrícula Regular” | 10 |
| ¿Qué encuentro en la opción “Solicitud de Matrícula Periodo Largo” | 15 |
| ¿Qué encuentro en la opción “Matrícula extemporánea” | 19 |
| ¿Qué encuentro en la opción “Solicitud de Matrícula Periodo Largo Extemporánea” | 21 |
| ¿Qué encuentro en la opción “Reserva de Matrícula” | 22 |
| ¿Qué encuentro en la opción “Reincorporación” | 26 |
| ¿Qué encuentro en la opción “Rectificación de Matrícula” | 30 |

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 se pueden realizar?

- ✦ Matrícula Regular
- ✦ Matrícula Periodo Largo
- ✦ Matrícula Extemporánea

¿Qué otras opciones se pueden realizar?

- ✦ Reserva de matrícula
- ✦ Reincorporación
- ✦ Rectificación de matrícula

En caso sea la primera vez que haga uso del aplicativo de Matrículas tener en cuenta que para su acceso deberá contar con credenciales de correo UAP.

¿Cómo Empezar?

Iniciamos en un navegador Web ingresando a la página web de nuestra institución www.uap.edu.pe luego hacemos clic en la opción del portal, nos mostrará la siguiente pantalla para ingresar nuestras credenciales de correo UAP.



UAP UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

Portal Académico UAP.
A continuación ingresa con sus credenciales de acceso.

Código de alumno*
2021003546

Contraseña de correo electrónico de la UAP*

Click para mostrar/ocultar

No soy un robot

¿Olvidó su clave?

INGRESAR

El Portal Académico de la UAP es la herramienta en ambiente virtual que permite a los diferentes tipos de usuarios (estudiantes, docentes y coordinadores principalmente), tener acceso a determinados servicios: acceder con su perfil, relacionarlo con el ámbito académico, pagar en línea de Matrícula y Pensiones, la presentación de lecturas, Matrícula en línea, Campus virtual, y trámites para la obtención de Grados y Títulos, principalmente.

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



¿Olvidó su clave?



¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?

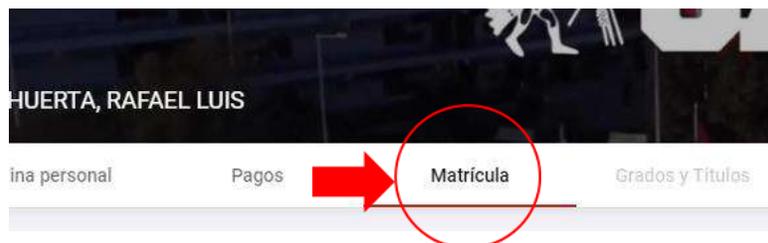
Existe una opción dentro del ingreso al aplicativo que me permitirá recuperar mi contraseña si la he olvidado. Deberé de hacer clic dentro del texto “¿Olvidó su contraseña?” donde me cargará una pantalla donde tendré que leer los términos y condiciones y luego rellenar los campos que solicitan.



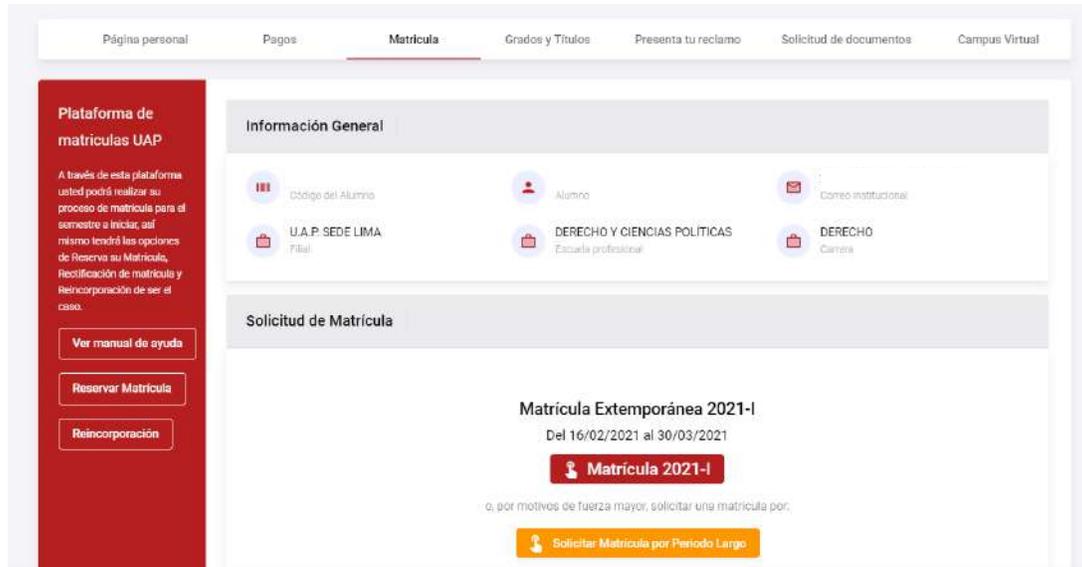
¿Qué se muestra en el ingreso?

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:

Desde 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:**
 - Es cuando el alumno desea matricularse dentro de los plazos establecidos por la Institución.
 - Mediante esta opción tendrá un máximo de 24 créditos y un mínimo de 12 créditos para matricularse.
 - La matrícula regular es posible realizarla solo dentro de un intervalo de tiempo proporcionado por la institución.
- **Matrícula Periodo Largo:**
 - Tiene un intervalo de tiempo establecido de acuerdo con plazos proporcionados por la institución.
 - Posee un máximo de créditos a matricularse de 11 no tiene créditos mínimos.
 - La matrícula periodo largo es posible realizarla solo dentro de un intervalo de tiempo proporcionado por la institución.
 - La matrícula periodo largo, luego de ser ingresada por el alumno, requiere de la aprobación del Director de su escuela profesional.
- **Matrícula extemporánea:**
 - Un alumno puede matricularse después de haber finalizado el cronograma de matrícula regular.
 - Deberá realizar un pago de matrícula extemporánea.
 - De la misma forma la matrícula extemporánea tiene un intervalo de tiempo de fechas.

Matrícula Regular.

¿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 | VALIDADO | |
| 2- | Pago de derecho de matrícula | PENDIENTE | |

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.

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 como mínimo 24 horas para realizar su proceso de matrícula.

¿Cómo realizo un pago Online?

| Programación de Pagos | | | | |
|--|-------------|----------|------------------|-------------------|
| Cronograma de Pagos Pendientes | | | Pagos Realizados | |
| Concepto | Fecha Vcto. | Mora | Montó | 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 |
| | | | | |
| <input type="checkbox"/> He leído y estoy de acuerdo con las condiciones. (Ver aquí) | | | | |
| | | | | |

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:

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

Realizar Pago

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

Realizar Pago

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.

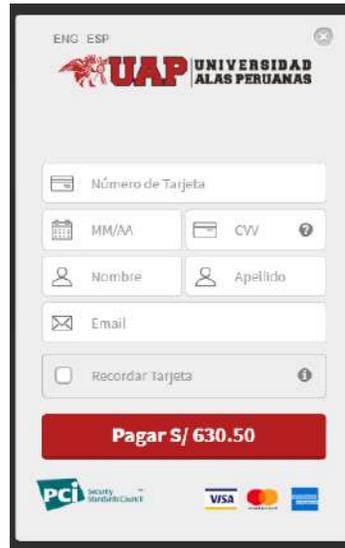
Plataforma de Pagos UAP

| 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 |

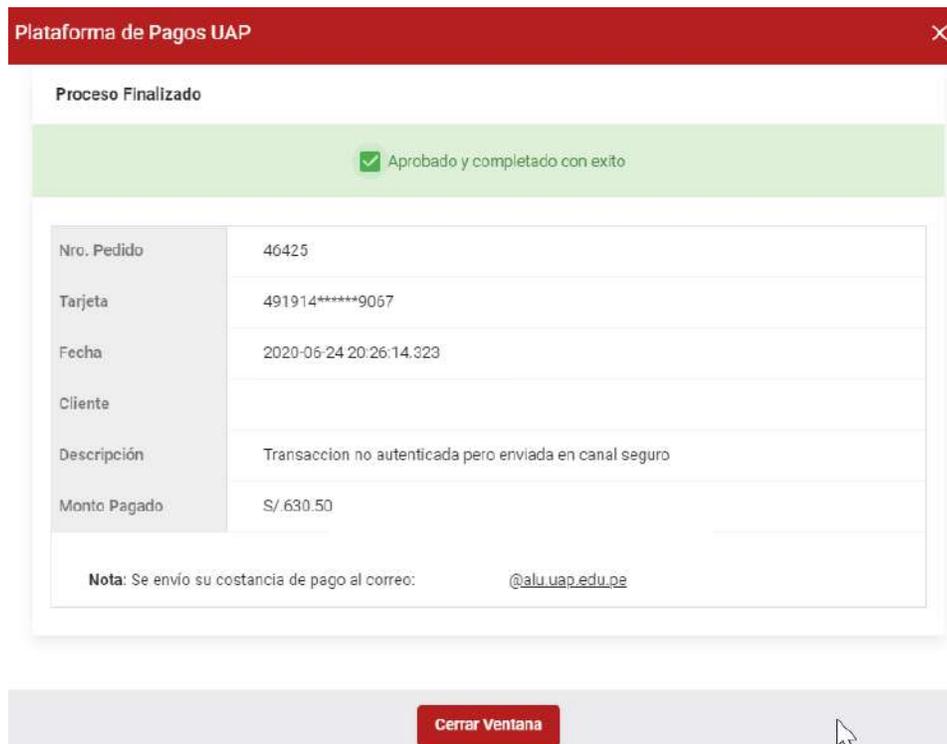
Plataforma de Pagos UAP

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.



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.



¿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.



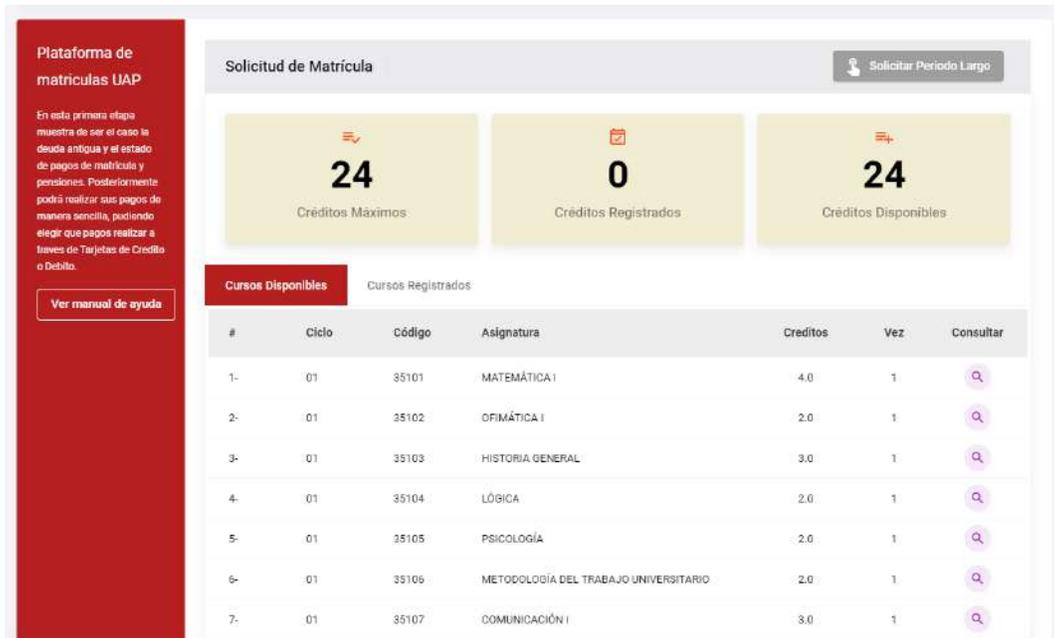
Terminada la operación podremos visualizar en la pestaña “Pagos realizados” el historial de lo que hemos pagado. La actualización del pago es automática.

| 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 |



¿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:



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.



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 sí.



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 : 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) |  |

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.

**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 : 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) |

 **Imprimir Ficha de Matrícula**

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



FICHA DE MATRÍCULA UAP 2020102

| CÓDIGO | 2018202542 | | | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|----------|----------------|----------|---------------------------------------|
| ALUMNO | | | | | | |
| EMAIL | | | | | | |
| FILIAL: | | | | | | |
| 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 ABANCA |
| 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:

Solicitud de Matrícula por Periodo Largo

| | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 11 Créditos Máximos | 0 Créditos Registrados | 11 Créditos Disponibles |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|

| Cursos Disponibles | | Cursos Registrados | | | | |
|--------------------|-------|--------------------|------------------|----------|-----|-------------------|
| # | Ciclo | Código | Asignatura | Creditos | 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”.



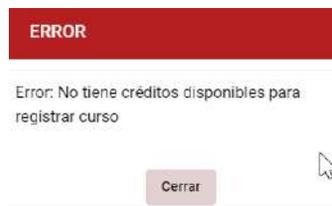
| | | |
|--|---|---|
|  11 Créditos Máximos |  9 Créditos Registrados |  2 Créditos Disponibles |
|--|---|---|

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 | 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.



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.



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 |

 **Imprimir Solicitud por Periodo Largo**

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 | | | | |
| 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:

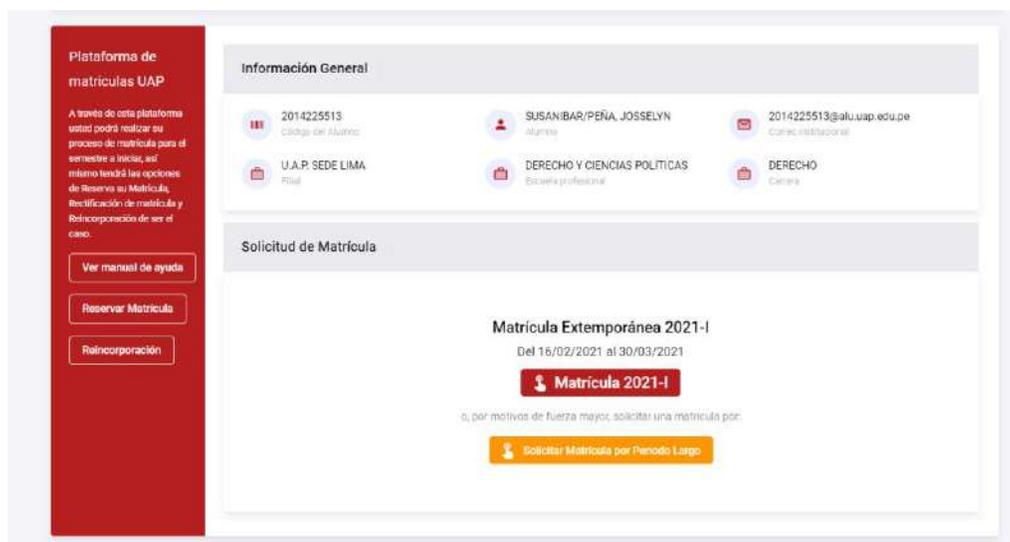
INFORMACIÓN REGISTRADA

| Código Alumno Filial Escuela Profesional Carrera | U.A.P. SEDE ABANCAY CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES | | | |
|---|--|------------------|----------|----------|
| Nº | 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.

¿Qué encuentro en la opción “Matrícula extemporánea”

Tendremos la posibilidad de realizar una matrícula extemporánea fuera de las fechas de la matrícula regular, aparecerá lo siguiente:



Al hacer clic al botón Matrícula podremos visualizar un listado de requisitos que debemos cumplir para realizar una matrícula extemporánea:

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 | <input checked="" type="checkbox"/> VALIDADO | |
| 2- | Pago de derecho de matrícula | <input checked="" type="checkbox"/> VALIDADO | |
| 3- | Pago de derecho de matrícula extemporánea | <input type="checkbox"/> PENDIENTE | <input type="button" value="Pagar"/> |

Si cumple con todos las reglas de validación, favor de Iniciar su Matrícula.

Procederemos a verificar si cada uno de ellos está validado de no ser así podemos hacer clic en el botón pagar. En el caso que ya se haya pagado el derecho de matrícula tendremos que pagar el derecho de matrícula extemporánea.

Plataforma de Pagos UAP

Por favor seleccione el modo en que desea realizar su pago.
"Usted podrá realizar el pago de su trámite a través de nuestra plataforma, opción PAGOS ON LINE. En caso hubiera realizado previamente el abono por el importe del trámite a realizar en algún banco de su elección seleccione la opción ADJUNTAR VOUCHER. Próximamente, habilitaremos la opción de pago en BANCOS EN LINEA"

Hacemos clic en el botón Pagar Online donde nos mostrará la siguiente pantalla.

Plataforma de Pagos UAP

| Concepto | Monto |
|---|----------|
| PAGO DE MATRICULA EXTEMPORANEA 00278 - DERECHO | S/.50.00 |

Total a pagar S/.50.00

Clic en Pagar Aquí, colocamos los datos de nuestra tarjeta y estará validado el pago.



Ya validado los pagos procederemos a hacer clic en el botón iniciar matrícula.



El proceso de matrícula es el mismo que se realiza en una matrícula regular. Podemos hacer un repaso haciendo clic [Aquí](#).

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

De la misma forma que Matrícula Extemporánea tenemos la opción de elegir una matrícula periodo largo extemporánea haciendo clic en la opción Matrícula 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:

Solicitud de Matrícula por Periodo Largo - 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 | <input checked="" type="checkbox"/> VALIDADO | |
| 2- | Pago de derecho de matrícula | <input checked="" type="checkbox"/> VALIDADO | |
| 3- | Pago de derecho de matrícula extemporánea | <input checked="" type="checkbox"/> VALIDADO | |

Al cumplir los requisitos se activará el botón de Matrícula por Periodo Largo al cual haremos clic.

Solicitud de Matrícula por Periodo Largo

| | | |
|--|---|--|
|  11 Créditos Máximos |  0 Créditos Registrados |  11 Créditos Disponibles |
|--|---|--|

Podrá seleccionar hasta un máximo de 11 créditos (Art. 10.2 del Reglamento de Estudios de Pregrado).

Los pasos son los mismos que una matrícula periodo largo regular. Podemos repasar los pasos haciendo clic [Aquí](#).

¿Qué encuentro en la opción “Reserva de Matrícula”

Es el trámite mediante el cual el estudiante que canceló 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.

La posibilidad de realizare una reserva de matrícula se circunscribe al periodo de tiempo determinado por la UAP y divulgado a través de los medios correspondientes.

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:

- Pago por derecho de matricula
- Pago por derecho de reserva (Pago online o por voucher)
- Ingresar la solicitud por el portal del estudiante.

En la parte izquierda del aplicativo dentro del menú matrícula encontramos la opción de reserva de matrícula.



Al hacer clic en Reservar Matrícula nos mostrará la siguiente pantalla:



Encontraremos una bandeja de Solicitud de reservas donde se visualizarán las solicitudes ingresadas, así como también el estado de esta, un botón de registrar solicitud de reserva el cual iniciará el proceso de registrar una solicitud de reserva y un botón de volver a la opción de matrícula si desistimos de realizar una reserva.

Al hacer clic en Registrar una Solicitud de Reserva nos aparecerá la siguiente pantalla:



Procederemos a ingresar un detalle de nuestra solicitud para luego hacer clic en el botón “Registrar solicitud”, también tenemos la opción de cancelar el registro de una solicitud haciendo clic en el botón “Cancelar” y regresaremos al formulario anterior. Aparecerá un mensaje de confirmación si deseamos registrar una solicitud, hacemos clic en Si.



Nos aparecerá una pantalla donde nos ofrece dos opciones de pagar nuestra solicitud de reserva.



Pagar Online: Al elegir esta opción podremos utilizar nuestra tarjeta de crédito o débito y realizar el pago mediante nuestra plataforma de pago.



Adjuntar Voucher: Si hemos realizado el pago del concepto de reserva de matrícula en un banco, agente, otro, tendremos la opción de subir nuestro voucher en formato pdf o jpeg mediante esta opción.

Al realizar nuestro registro por medio de la opción de pagar online nuestra solicitud quedará con el estado aprobado.



Al realizar el registro por medio de la opción de voucher quedará registrado en nuestra bandeja a la espera de la conformidad del coordinador académico. El coordinador también puede rechazar la solicitud y eso se reflejará en nuestra bandeja, de ser así el alumno podrá registrar otra solicitud teniendo en cuenta las recomendaciones del coordinador.



Para el registro, aprobación y rechazo de una solicitud de reserva de matrícula el sistema envía correos informativos como los que a continuación presentamos:



Podemos apreciar también si intentamos realizar una matrícula nos sale un mensaje informándonos que existe una Reserva de Matrícula.



¿Qué encuentro en la opción “Reincorporación”

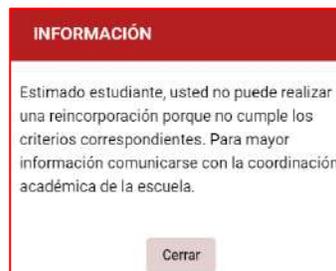
El estudiante que se reincorpora a la Universidad debe someterse a las normas y al Plan de estudios vigente al momento de la actualización de código.

El estudiante que dejo de estudiar de **4 a 6 ciclos académicos**, el monto señalado por la UAP.

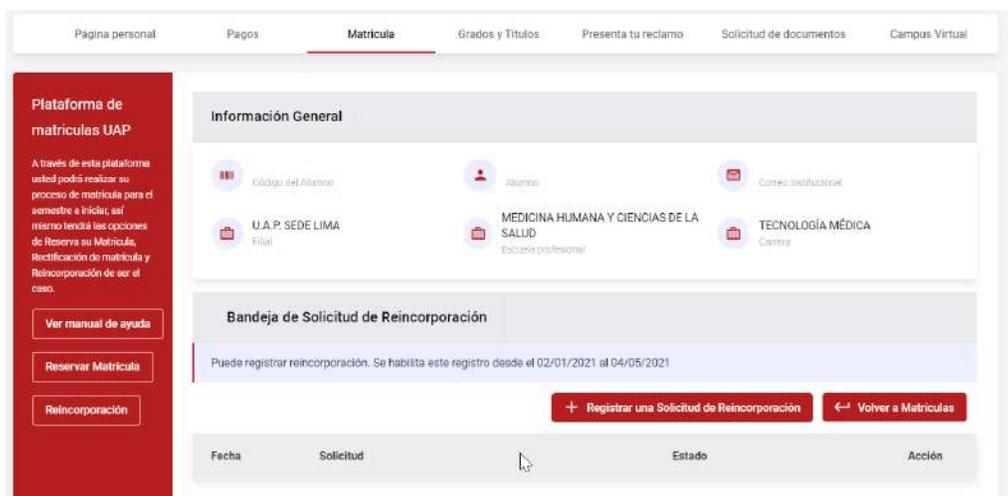
Para acceder a esta opción hacemos clic en el botón “Reincorporación” del menú derecho de la sección matrícula.



Si el alumno no cumple con los requisitos para una reincorporación saldrá el siguiente mensaje en la pantalla.



De cumplir el alumno con los requisitos para una reincorporación aparecerá la siguiente pantalla donde se puede visualizar una bandeja de solicitudes con dos botones: “Registrar una solicitud de reincorporación” y el botón “Volver a Matrículas”.



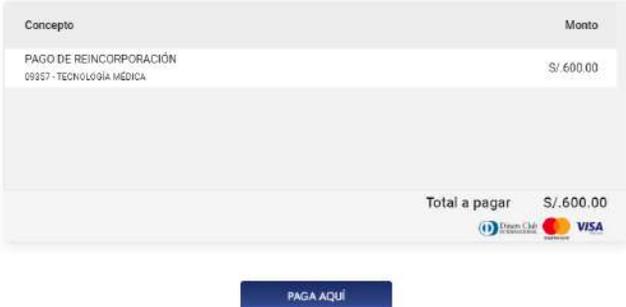
Procedemos a hacer clic en el botón “Registrar una solicitud de reincorporación” donde nos aparecerá una pantalla para agregar el detalle de nuestro pedido. Luego tenemos la opción de Registrar nuestra solicitud o de Cancelar. Al elegir cancelar regresaremos a la opción anterior.



Al elegir el botón “Registrar Solicitud” nos carga un mensaje de confirmación al que procederemos a elegir Si. Acto seguido podremos apreciar que aparece una ventana para realizar el pago de nuestra solicitud.



Pagar Online: Al elegir esta opción podremos utilizar nuestra tarjeta de crédito o débito y realizar el pago mediante nuestra plataforma de pago.



Adjuntar Voucher: Si hemos realizado el pago del concepto de reincorporación en un banco, agente, otro, tendremos la opción de subir nuestro voucher en formato pdf o jpg mediante esta opción.

Al realizar nuestro registro por medio de la opción de pagar online nuestra solicitud quedará con el estado aprobado.



Al realizar el registro por medio de la opción de voucher quedará registrado en nuestra bandeja a la espera de la conformidad del coordinador académico. El coordinador también puede rechazar la solicitud y eso se reflejará en nuestra bandeja, de ser así el alumno podrá registrar otra solicitud teniendo en cuenta las recomendaciones del coordinador.



Para la aprobación y rechazo de una solicitud de reincorporación el sistema envía correos informativos el que a continuación presentamos:



Es posible que el alumno tenga que solicitar a la oficina de cuentas corrientes la generación de las cuotas vigentes para el semestre en curso solo así podrá matricularse.



¿Qué encuentro en la opción “Rectificación de Matrícula”

Una rectificación de matrícula permite a un alumno poder modificar sus cursos matriculados (Eliminar o agregar cursos) respetando el número máximo y mínimos de créditos según una matrícula regular.

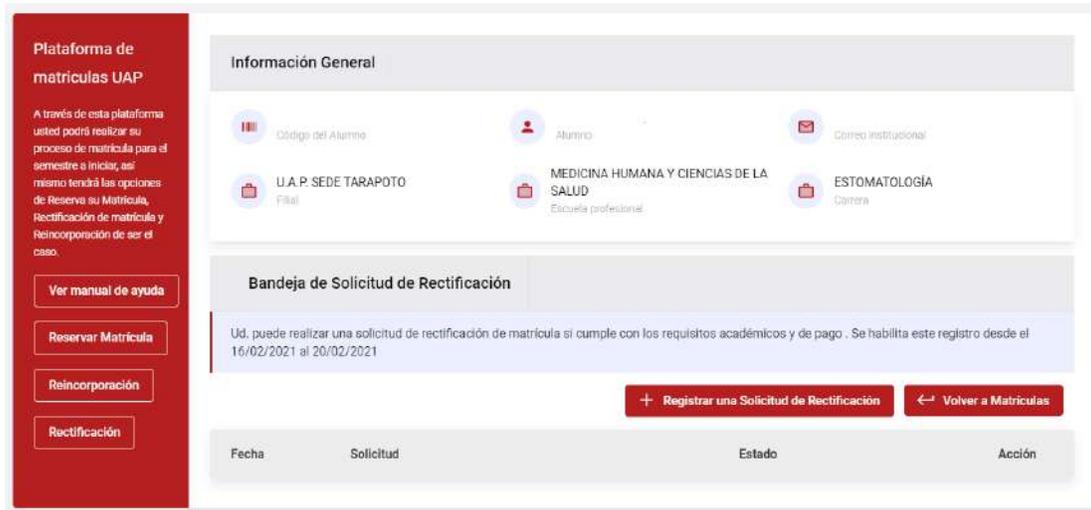
Pasos para seguir:

- Matrícula realizada vigente.
- Pago por derecho de rectificación de matrícula (Pago online o por voucher)
- Ingresar la solicitud por el portal del estudiante.

En la parte izquierda del aplicativo dentro del menú matrícula encontramos la opción de rectificación de matrícula. (Sólo se visualiza el botón de rectificación de encontrarse una matrícula vigente del semestre actual)

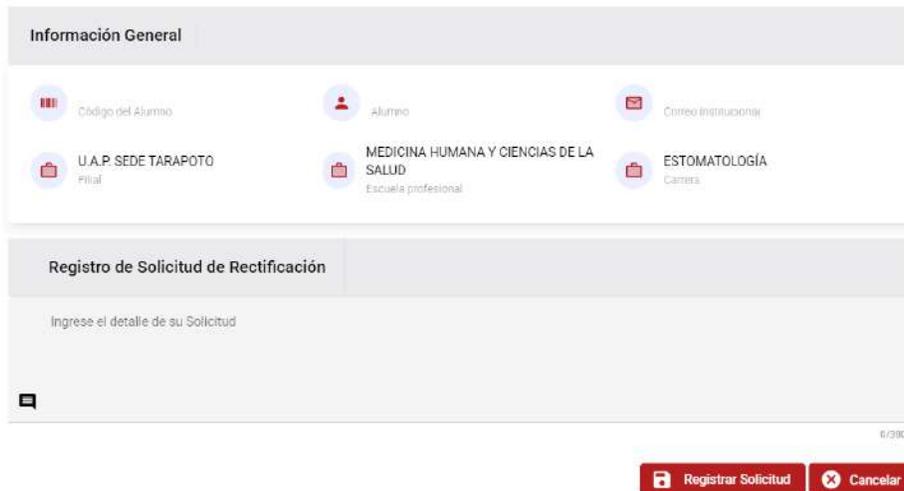


Al hacer clic en el botón “Rectificar” nos mostrará la siguiente pantalla:



Encontraremos una bandeja de Solicitud de rectificaciones donde se visualizarán las solicitudes ingresadas, así como también el estado de las mismas, un botón de registrar solicitud de rectificación el cual iniciará el proceso de registro y un botón de volver a la opción de matrícula si desistimos de realizar una rectificación.

Al hacer clic en Registrar una Solicitud de Rectificación nos aparecerá la siguiente pantalla:



Procederemos a ingresar un detalle de nuestra solicitud para luego hacer clic en el botón “Registrar solicitud”, también tenemos la opción de cancelar el registro de una solicitud haciendo clic en el botón “Cancelar” y regresaremos al formulario anterior. Aparecerá un mensaje de confirmación si deseamos registrar una solicitud, hacemos clic en Si.

CONFIRMACIÓN

¿Está seguro que desea enviar su solicitud?

NO

SI

Nos aparecerá una pantalla donde nos ofrece dos opciones de pagar nuestra solicitud de reserva.

Plataforma de Pagos UAP
✕

Por favor seleccione el modo en que desea realizar su pago.
 "Usted podrá realizar el pago de su trámite a través de nuestra plataforma, opción PAGOS ON LINE. En caso hubiera realizado previamente el abono por el importe del trámite a realizar en algún banco de su elección seleccione la opción ADJUNTAR VOUCHER. Próximamente, habilitaremos la opción de pago en BANCOS EN LINEA"

Pagar Online

Pagar en Banco

Adjuntar Voucher

Pagar Online: Al elegir esta opción podremos utilizar nuestra tarjeta de crédito o débito y realizar el pago mediante nuestra plataforma de pago.

| Concepto | Monto |
|---|-----------|
| RECTIFICACION DE MATRICULA 00357 - ESTOMATOLOGIA | S/ .30.00 |
| Total a pagar S/ .30.00 | |



PAGA AQUÍ

Adjuntar Voucher: Si hemos realizado el pago del concepto de rectificación de matrícula en un banco, agente, otro, tendremos la opción de subir nuestro voucher en formato pdf o jpge mediante esta opción.

De no realizar un pago tendremos la opción de realizarlo después ya que se queda en nuestra bandeja. Procederemos a dar clic en el botón Pagar para terminar el proceso de pago.

| Bandeja de Solicitud de Rectificación | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|--|
| Ya se ha registrado solicitud para el semestre actual. Se habilita este registro desde el 16/02/2021 al 20/02/2021 | | | |
| + Registrar una Solicitud de Rectificación | | ← Volver a Matrículas | |
| Fecha | Solicitud | Estado | Acción |
| 17/02/2021 | Solicito rectificación de matrícula | Pendiente de Pago | <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Pagar</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Eliminar</div> </div> |

Al realizar nuestro registro por medio de la opción de pagar online nuestra solicitud quedará con el estado aprobado.

Si procedemos a cargar un voucher el estado de nuestra solicitud sería “En proceso de rectificación” y aparece el botón rectificar que me permite realizar los cambios deseas respecto a mi matrícula.

| Bandeja de Solicitud de Rectificación | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|---|
| Ya se ha registrado solicitud para el semestre actual. Se habilita este registro desde el 16/02/2021 al 20/02/2021 | | | |
| + Registrar una Solicitud de Rectificación | | ← Volver a Matrículas | |
| Fecha | Solicitud | Estado | Acción |
| 17/02/2021 | Solicito rectificación de matrícula | En proceso de rectificación | <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Rectificar</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ver Detalle</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Eliminar</div> </div> |

Al hacer clic en el botón “Rectificar” me muestra una pantalla como si estuviera realizando una matrícula regular con los cursos matriculas y los cursos disponibles. La operación de rectificación se asemeja el proceso de matrícula el cual puedo recordarlo [Aquí](#).

Créditos Máximos: 24
Créditos Registrados: 0
Créditos Disponibles: 24

Cursos Disponibles | **Cursos Registrados**

| # | Ciclo | Asignatura | Creditos | Sección | Horario | Eliminar |
|----|-------|------------|----------|----------------|--|----------|
| 1- | | | | Sec:01 - Grp:1 | AULA: 101 : Jueves (10:30 - 13:00) AULA: 101 : Viernes (07:10 - 12:10) | |
| 2- | | | | Sec:01 - Grp:1 | AULA: 101 : Sabado (07:10 - 08:50) AULA: 101 : Sabado (08:50 - 10:30) | |
| 3- | | | | Sec:01 - Grp:1 | AULA: 101 : Martes (07:10 - 08:00) AULA: 101 : Martes (08:00 - 11:20) AULA: 101 : Jueves (07:10 - 10:30) | |

Finalizar Rectificación de Matrícula | Ver Bandeja de Rectificaciones

Al realizar los cambios finalizaremos el proceso haciendo clic en el botón “Finalizar Rectificación de Matrícula”. Aceptamos el mensaje de confirmación y nuestra solicitud quedará en estado “Registrado” a la espera de la confirmación de parte del coordinador de escuela.

Bandeja de Solicitud de Rectificación

Ya se ha registrado solicitud para el semestre actual. Se habilita este registro desde el 17/02/2021 al 13/03/2021

+ Registrar una Solicitud de Rectificación | **Volver a Matrículas**

| Fecha | Solicitud | Estado | Acción |
|------------|-------------------------------------|------------|---|
| 17/02/2021 | SOLICITO RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA | Registrado | Ver Detalle Ver Cursos |

El coordinador también puede rechazar la solicitud y eso se reflejará en nuestra bandeja, de ser así el alumno podrá registrar otra solicitud teniendo en cuenta las recomendaciones del coordinador.

Bandeja de Solicitud de Rectificación

Ya se ha registrado solicitud para el semestre actual. Se habilita este registro desde el 17/02/2021 al 13/03/2021

+ Registrar una Solicitud de Rectificación | **Volver a Matrículas**

| Fecha | Solicitud | Estado | Acción |
|------------|-------------------------------------|----------|--------------------|
| 17/02/2021 | SOLICITO RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA | Aprobado | Ver Detalle |

Si el coordinador acepta nuestra solicitud podemos ver en la sección matrícula nuestra nueva ficha generada con los cambios solicitados.

| Listado de Cursos Matriculados | | | | | |
|--------------------------------|-------|-----------------------|----------|----------------|---------|
| # | Ciclo | Asignatura | Creditos | Sección | Horario |
| 1- | 10 | REFORMA DEL ESTADO | 3.00 | Sec:02 - Grp:1 | |
| 2- | 11 | DIRECCIÓN DE EMPRESAS | 3.00 | Sec:02 - Grp:1 | |
| 3- | 11 | DERECHO GENÉTICO | 3.00 | Sec:02 - Grp:1 | |
| 4- | 12 | INTEGRACIÓN JURÍDICA | 3.00 | Sec:02 - Grp:1 | |

[Imprimir Ficha de Matrícula](#)

Para el registro, aprobación y rechazo de una solicitud de rectificación de matrícula el sistema envía correos informativos como los que a continuación presentamos:

Solicitud de Rectificación de Matrícula

Estimado(A):

A continuación remitimos la información de su solicitud de RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

INFORMACIÓN REGISTRADA

| | | | | |
|--------|--------|--------|---------------------|------------------------------|
| Código | Alumno | Fiscal | Escuela Profesional | Carrera |
| | | | U.A.P. SEDE LIMA | DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS |
| | | | | DERECHO |

| N° | Código | Curso | Creditos | Sección | Semestre |
|----|--------------|-----------------------|----------|----------------|----------|
| 1 | 0703 - 07E22 | REFORMA DEL ESTADO | 3.0 | Sec:02 - Grp:1 | 10 |
| 2 | 0703 - 07E29 | DERECHO GENÉTICO | 3.0 | Sec:02 - Grp:1 | 11 |
| 3 | 0703 - 07E25 | DIRECCIÓN DE EMPRESAS | 3.0 | Sec:02 - Grp:1 | 11 |
| 4 | 0703 - 07E32 | INTEGRACIÓN JURÍDICA | 3.0 | Sec:02 - Grp:1 | 12 |

Atentamente:
Universidad Alas Peruanas

Solicitud de Rectificación de Matrícula - APROBADA

Estimado(A):

Por la presente se le informa que su solicitud de rectificación ha sido APROBADA.

INFORMACIÓN REGISTRADA

| | | | | |
|--------|--------|--------|---------------------|------------------------------|
| Código | Alumno | Fiscal | Escuela Profesional | Carrera |
| | | | U.A.P. SEDE LIMA | DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS |
| | | | | DERECHO |

| N° | Código | Curso | Creditos | Sección | Semestre |
|----|--------------|-----------------------|----------|----------------|----------|
| 1 | 0703 - 07E22 | REFORMA DEL ESTADO | 3.0 | Sec:02 - Grp:1 | 10 |
| 2 | 0703 - 07E29 | DERECHO GENÉTICO | 3.0 | Sec:02 - Grp:1 | 11 |
| 3 | 0703 - 07E25 | DIRECCIÓN DE EMPRESAS | 3.0 | Sec:02 - Grp:1 | 11 |
| 4 | 0703 - 07E32 | INTEGRACIÓN JURÍDICA | 3.0 | Sec:02 - Grp:1 | 12 |

Atentamente:
Universidad Alas Peruanas