



# Manual de Usuario

## Aplicativo de Matrícula en Línea

### UAP – Coordinador Académico

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Introducción.....   | 3                                    |
| ¿Qué tipos de operaciones respecto a matrícula se puede realizar? ..... | 3                                    |
| ¿Cómo Empezar? .....  | 3                                    |
| ¿Qué sucede si olvidé mi contraseña? .....                              | 3                                    |
| ¿Qué se muestra en el ingreso? .....                                    | 4                                    |
| ¿Qué encuentro en la opción “Solicitudes” .....                         | 5                                    |
| ¿Qué encuentro en la opción “reserva de matrícula?.....                 | 5                                    |
| ¿Qué encuentro en la opción “reincorporación? .....                     | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |

## Manual del aplicativo de Matrículas UAP - EAP

### Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos para que un usuario administrativo EAP UAP pueda realizar operaciones propias de su perfil en la plataforma Académica UAP.

### ¿Qué tipos de operaciones respecto a matrícula se puede realizar?

- ✦ Solicitudes de rectificación

Tener en cuenta que para su acceso deberá contar con su correo electrónico institucional.

### ¿Cómo Empezar?

Iniciamos en un navegador Web ingresando a la página web de nuestra institución [www.uap.edu.pe](http://www.uap.edu.pe) luego hacemos clic en la opción del portal UAP administrativo, nos mostrará la siguiente pantalla para ingresar nuestro usuario de correo electrónico institucional y contraseña.



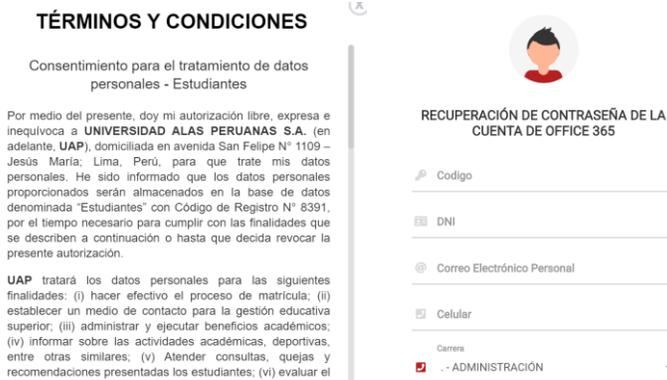
Acto seguido procedemos a dar clic en la validación captcha “No soy un robot” y hacemos clic en ingresar.



### ¿Qué sucede si olvidé mi contraseña?

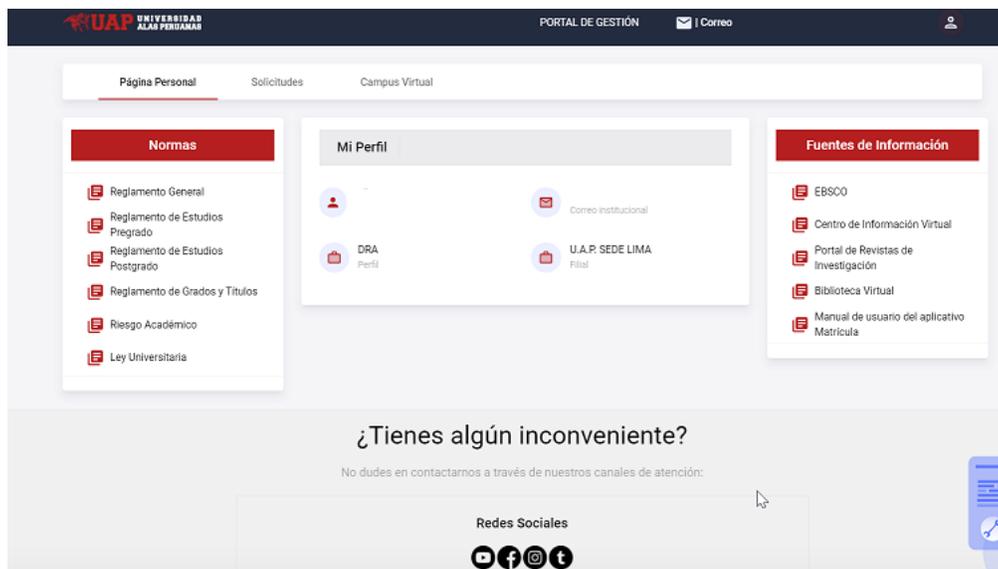
Existe una opción dentro del ingreso al aplicativo que me permitirá recuperar mi contraseña si la he olvidado. Deberé de hacer clic dentro del texto “¿Olvidó su contraseña?” donde me

cargará una pantalla donde tendré que leer los términos y condiciones y luego rellenar los campos que solicitan.

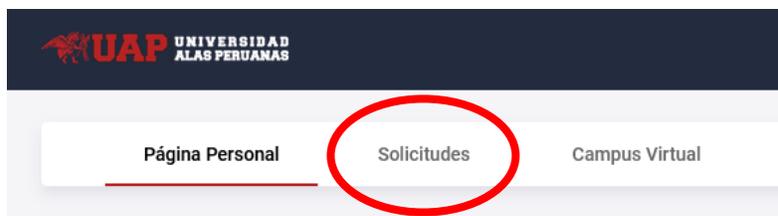


**¿Qué se muestra en el ingreso?**

Tenemos una pantalla con los datos del Perfil administrativo (Página personal. Para ingresar a nuestras opciones tendremos que hacer clic en “Solicitudes”:



Desde el menú superior de la pantalla, opción “Solicitudes”



## ¿Qué encuentro en la opción “Solicitudes”



Nos muestra una pantalla con la opción de rectificación de matrícula.

### - Rectificación:

- Tenemos la opción de aceptar o rechazar una solicitud de rectificación de matrícula.
- Verificar si el voucher de pago agregado por el alumno es válido.
- Ingresar un motivo al rechazar una solicitud de rectificación.

## COLOCAR LA PANTALLA COMPLETA DONDE ESTÉ LA OPCIÓN DE RECTIFICACIÓN

○

## ¿Qué encuentro en la opción “rectificación”?



Al momento de ingresar a una opción de “Rectificación” nos mostrará una bandeja de solicitudes de rectificaciones con los datos siguientes: Datos de alumno, Solicitud, Estado y Acción. También podemos apreciar una serie de filtros que me permitirán realizar búsquedas dentro de nuestra bandeja de reservas.

**Bandeja de Solicitud de Rectificaciones**

|  |  |   |
|--|--|---|
| Código de Alumno                                   | Alumno                                       | Estado <span style="float: right;">▼</span> |
| Medio de Pago <span style="float: right;">▼</span> | Carrera <span style="float: right;">▼</span> | Sede <span style="float: right;">▼</span>   |

🔍 Buscar
🧼 Limpiar
← Volver al Módulo Inicial

| Datos de Alumno  | Solicitud   | Estado   | Acción  |
|--|---|----------|---|
| 2013209965<br>LLERENA DEL POZO SUSAN LEONOR<br><small>U.A.P. SEDE LIMA   DERECHO</small> | prueba de rectificacion<br><small>17/02/2021   NIUBIZ  </small> | Aprobado | <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">📄 Ver Pago</span> |

Los filtros para búsqueda que se presentan en la bandeja son los siguientes:

- Código de alumno: (Se ingresa el número de código)
- Alumno: (Se ingresa los nombres o apellidos del alumno)
- Estado: Se puede elegir entre pendiente de pago, rechazado, registrado.
- Medio de pago: Se puede elegir niubiz y voucher.
- Carrera: Se selecciona una carrera.
- Sede: Se selecciona una sede.

**Botón Buscar:** Luego de seleccionar o escribir los filtros anteriores se procede a hacer clic en el botón “Buscar”

**Botón Limpiar:** Al hacer clic sobre este botón limpiaré los filtros dejándolos en blanco y sin selección.

**Botón Volver al módulo Inicial:** Al hacer clic sobre el botón en mención nos llevará a la pantalla anterior.

En el listado de alumnos con solicitudes de rectificación de matrícula apreciamos la opción “Rectificar”.

| Datos de Alumno  | Solicitud  | Estado     | Acción  |
|--|--|------------|---|
| 2012147903<br>PAREDES GUTIERREZ DIEGO ANTONIO<br><small>U.A.P. SEDE LIMA   DERECHO</small> | Solicito rectificaci3n de matricula<br><small>18/02/2021   Voucher   <a href="#">Ver Archivo</a></small> | Registrado | <span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">📄 Rectificar</span> |

Si el pago se realizó con carga de voucher dentro de la columna solicitud tenemos a opción de “Ver Archivo” al dar clic nos mostrará el voucher cargado.



Al hacer clic en el botón “Rectificar” nos carga la siguiente pantalla en donde vamos a poder apreciar los cursos que han sido agregados o retirados.

| Listado de Cursos Matriculados Rectificados |       |                              |          |                |         |
|---|-------|------------------------------|----------|----------------|---------|
| Matrícula Rectificada                       |       |                              |          |                |         |
| #   | Ciclo | Asignatura                   | Creditos | Sección        | Horario |
| 1   | 08    | DERECHO DE MARCAS Y PATENTES | 3.00     | Sec:02 - Grp:1 |         |
| 2   | 10    | REFORMA DEL ESTADO           | 3.00     | Sec:02 - Grp:1 |         |
| 3   | 11    | DIRECCIÓN DE EMPRESAS        | 3.00     | Sec:02 - Grp:1 |         |
| 4   | 12    | INTEGRACIÓN JURÍDICA         | 3.00     | Sec:02 - Grp:1 |         |
| 5   | 12    | REFORMA DEL APARATO JUDICIAL | 3.00     | Sec:02 - Grp:1 |         |

  Curso retirado  
  Curso agregado

**Nota:** De no existir color alguno, es que la matrícula no ha sufrido modificación alguna.

**Opción Aprobar:**

Al elegir el botón “Aprobar” aparecerá un mensaje de confirmación el cual tendremos que aceptar haciendo clic en la opción Si. De esta manera se habrá aprobado la solicitud del alumno.

CONFIRMACIÓN

¿Está seguro que desea aprobar esta solicitud?

Seguido se mostrará el registro con el estado Aprobado y se activará el botón “Ver Detalle” en el caso que el pago se haya realizado con la carga de un voucher o “Ver Pago” en el caso que el pago se haya realizado por la plataforma de pagos.

2013210010  
ABARCA JORDAN LUIS ANGEL  
U.A.P. SEDE LIMA | DERECHO  
0010000000

prueba de rectificacion 17/2  
17/02/2021 | NIUBIZ |

Aprobado

 Ver Pago

#### Pago Electrónico Generado - UAP

##### Detalle de Pago Generado

|                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| Concepto        | RECTIFICACION DE MATRICULA |
| Fecha           | 2021-02-17 17:29:04.227    |
| Código Generado | 23419213                   |
| Estado          | REALIZADO                  |
| Monto por Pagar | S/.30.00                   |

Cerrar Ventana

#### Información de Solicitud

|               |   |
|---------------|---|
| Fecha         | 17/02/2021  |
| Tipo          | RECTIFICACION DE MATRICULA  |
| Estado        | Aprobado  |
| Medio de Pago | Voucher   |
| Solicitud     | prueba de rectificacion previo a reserva  |
| Archivo       |  |

#### Opción Rechazar:

Al elegir el botón “Rechazar” aparecerá una ventana donde tendremos que colocar el motivo del rechazo y luego elegir el botón “Rechazar Solicitud”

**Información de Solicitud**

|               |   |
|---------------|---|
| Fecha         | 18/02/2021  |
| Tipo          | RECTIFICACION DE MATRICULA  |
| Estado        | Registrado  |
| Medio de Pago | Voucher   |
| Solicitud     | Solicito rectificación de matrícula   |
| Archivo       |    |
| Motivo        | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">                 Ingrese el motivo por el cual rechaza esta solicitud             </div> <div style="text-align: right; font-size: small;">0/300</div> |

 Rechazar Solicitud
 

 Cancelar

De esta manera se habrá rechazado una solicitud y aparecerá en el estado de la solicitud como “Rechazado”. En ambos casos Aprobado y Rechazado se envían correos informativos al alumno.

2012147903  
 PAREDES GUTIERREZ DIEGO ANTONIO  
 U.A.P. SEDE LIMA | DERECHO

Solicito rectificación de matrícula  
 18/02/2021 | Voucher [Ver Archivo](#)

Rechazado

[Ver Detalle](#)


**UAP** 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**

|                            |                              |  |  |  |  |
|----------------------------|------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Código Alumno</b>       |                              |  |  |  |  |
| <b>Filial</b>              | U.A.P. SEDE LIMA             |  |  |  |  |
| <b>Escuela Profesional</b> | DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS |  |  |  |  |
| <b>Carrera</b>             | DERECHO                      |  |  |  |  |

| N° | Código       | Curso                              | Créditos | Sección        | Semestre |
|----|--------------|------------------------------------|----------|----------------|----------|
| 1  | 0705 - 07108 | TÍTULO PRELIMINAR Y PERSONAS       | 3.0      | Sec:02 - Grp:1 | 02       |
| 2  | 0705 - 07201 | ACTO JURÍDICO                      | 3.0      | Sec:02 - Grp:1 | 03       |
| 3  | 0705 - 07202 | DERECHO PENAL I: PARTE GENERAL     | 4.0      | Sec:02 - Grp:1 | 03       |
| 4  | 0705 - 07204 | FILOSOFÍA DEL DERECHO              | 4.0      | Sec:02 - Grp:1 | 03       |
| 5  | 0705 - 07208 | DERECHO PENAL II: PARTE ESPECIAL I | 4.0      | Sec:02 - Grp:1 | 04       |
| 6  | 0705 - 07306 | INGLÉS II                          | 2.0      | Sec:02 - Grp:1 | 05       |
| 7  | 0705 - 07313 | INGLÉS III                         | 2.0      | Sec:02 - Grp:1 | 06       |