

Manual de Usuario del Aplicativo de Grados y Títulos desde el Portal Académico con el Perfil del Alumno

Introducción,,,,	3
¿Qué tipos de acciones se puede realizar desde el perfil Director de Escuela?	3
¿Cómo Empezar?	3
¿Cómo recuperar mi contraseña?	4
¿Qué Opciones del Menú Superior se muestra en el ingreso?	4
¿Qué encuentro en la opción "Grados y Títulos"	5
¿Qué encuentro en cada de unas estas opciones?	5
¿Validaciones del Aplicativo previas al registro de las Solicitudes?	7
¿Cómo se Registra una Solicitud de Constancia de Egresado?	8
¿Cómo se Registran las Solicitudes de Bachiller en sus dos modalidades?	13
¿Cómo se Registra una Solicitud de Bachiller Automático?	14
¿Cómo Adjuntar Archivos?	. 15
¿Cómo realizar el Pago por el Derecho de Trámite?	16
¿Cómo Validar o Modificar la Ficha de Datos?	18
¿Cómo Registrar una Solicitud de Bachiller Regular?	24
¿Estados de Atención de la Solicitud Registrada?	28
¿Cómo ver el historial de movimientos entre las Oficinas durante el proceso de atención?	28
¿Cómo se Subsana una Solicitud?	. 29
¿Cómo se visualiza una Solicitud en Estado Emitido?	. 31



Manual de Usuario del Aplicativo de Grados y Títulos – Perfil Alumno

Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer a los alumnos los procedimientos a seguir desde el Portal Académico UAP para que puedan gestionar sus solicitudes de Constancia de Egresado y/o Grado Académico de Bachiller.

¿Qué tipos de solicitud se puede realizar?

Los alumnos que cuenten con sus credenciales de correo UAP, por medio del Portal Académico podrán tramitar las siguientes solicitudes:

- Constancia de Egresado.
- > Grado Académico de Bachiller en sus dos modalidades: Automático o Regular.

¿Cómo Empezar?

Iniciamos en un navegador Web ingresando a la página web de nuestra institución <u>www.uap.edu.pe</u>, luego hacemos clic en la opción del Portal Académico UAP, la que mostrará la siguiente pantalla para ingresar nuestras credenciales de correo UAP.



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 Portal Académico que me permitirá recuperar mi contraseña si la he olvidado. Para ello, deberé hacer clic dentro del texto: "¿Olvidó su contraseña?" donde me cargará una pantalla en la que tendré que leer los Términos y Condiciones y luego rellenar los campos solicitados.

Consentimiento para el tratamiento de datos	2
Por medio del presente, doy mi autorización libre, expresa e inequivoca a UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS S.A. (en adelante, U.AP.) domiciliada en avenida San Felipe Nº 1109 –	RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA DE LA CUENTA DE OFFICE 365
Jesús María; Lima, Peru, para que trate mis datos personales. He sido informado que los datos personales essentencias contexte de determinado en los determinados en los desentes de determinados en los	<i>₽</i> Codigo
proportoriados serum amacematos en la case de ballos denominada "studiantes" con Código de Registro N° 3391, por el tiempo necesario para cumplir con las finalidades que se describen a continuación o hasta que decida revocar la presente autorización.	ING . IEI
UAP tratarà los datos personales para las siguientes	Correo Electrónico Personal
finalidades (i) hacer efectivo el proceso de matricula; (ii) establecer un medio de contacto para la gestión educativa superior; (iii) administrar y ejecutar beneficios académicos;	🖾 Celular
(iv) informar sobre las actividades académicas, deportivas, entre otras similares; (v) Alender consultas, quejas y recomendaciones presentadas los estudiantes; (vi) evaluar el	Cummu - ADMINISTRACIÓN

¿Qué Opciones del Menú Superior se muestra en el ingreso?

Tenemos una pantalla con las Opciones del Menú Superior para el Perfil del Alumno: Página Personal, Pagos, Matrícula, Grados y Títulos, Presenta Tu Reclamo, Solicitud de documentos y Campus Virtual, tal y como se puede apreciar de la imagen siguiente:

		PORTAL DEL ESTUDIANTE 🥁 i Co	ITED LOPEZ/AGUILAR, YALIANA 🤮	
Página personal Pagos	Matricula Grades y Titules	Presenta lu reclamo Solicitud de documen	tos Cempus Virtual	
Normas	MI Perfil LOPEZ/AQUILAR, YULIANA Adurns 2015220935 Charge on Alurns Serveste Serveste 2015220935@ukuaap edu pe Corres teiff.com	U.A.P. Cusco (SP) Trail CENDIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIÓS INTERNACIÓNALES Corror	Fuentes de Información	
	¿Tienes algún No dudes en contactarros a trav Redes	inconveniente? Na de nuestra canales de aterición: Sociales		



¿Qué encuentro en la opción "Grados y Títulos"

Al hacer clic en "**Grados y Títulos**" se mostrarán dos Submenús con las opciones para que el alumno pueda registrar sus solicitudes o consultar información sobre el estado de las mismas, en lo que respecta a Constancias de Egresado, Bachiller Automático y/o Título Profesional, tal como se aprecia de la imagen siguiente:

lo - Bachiller
J.
and

Constancia de Egresado - Bachiller: Mediante esta opción, el alumno podrá registrar sus solicitudes para obtener una Constancia de Egresado y/u obtener el Grado Académico de Bachiller en sus dos modalidades: Automático o Regular. Asimismo, podrá consultar sobre el estado y los avances de atención de las mismas.

Título Profesional: Por medio de esta Opción, el alumno podrá registrar su solicitud para Obtener el Título Profesional. Asimismo, podrá consultar sobre el estado y los avances de atención de la misma.

¿Qué encuentro en cada de unas estas opciones?

Al momento de ingresar a cada una de estas opciones, se visualizará en la sección izquierda, una bandeja en donde se activarán los trámites que el estudiante puede realizar, siempre y cuando, se encuentre registrado en el Sistema Académico como Egresado de la Universidad.

En la sección media superior se visualizará información del alumno: Código, Apellidos y Nombres, Correo Institucional, Filial, Facultad y Carrera,

En la sección media central, se visualizará una bandeja con todas las solicitudes registradas por el alumno. Si aún no han realizado registros, se visualizará un mensaje indicando que no existen solicitudes registradas.

Tal y como se muestra de las imágenes siguientes:





Validaciones del Aplicativo Previas al Registro de las Solicitudes

Para poder realizar el registro de las solicitudes, el sistema previamente realizará validaciones que permitirán identificar si el alumno solicitante cumple con las condiciones establecidas dentro de los requisitos que se les exigen para poder obtener sus Constancias de Egresados y/o sus Grados Académicos de Bachiller, tales como:

- > Que, el estudiante haya cumplido con su Plan de Estudios correspondiente.
- > Que, el estudiante no tenga deuda pendiente por concepto de pensiones.
- > Que, el estudiante no tenga pendiente por concepto de biblioteca.

Si el estudiante no ha cumplido con su Plan de Estudios correspondiente, el Aplicativo arrojará el siguiente mensaje:



Si el estudiante mantiene deuda pendiente por concepto de pensiones, el Aplicativo arrojará el siguiente mensaje:



Si el estudiante mantiene deuda pendiente por concepto de biblioteca, el Aplicativo arrojará el siguiente mensaje:



En cualquiera de las tres condiciones que el Aplicativo observa, el alumno no podrá iniciar su proceso de Registrar Solicitudes, hasta que cumpla con levantar dichas observaciones.



¿Cómo se Registra una Solicitud de Constancia de Egresado?

El alumno deberá seleccionar la opción **Constancia de Egresado** ubicada en la parte izquierda del Menú del Sistema:



Luego de dar clic en **Constancia de Egresado**, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Confirmación
La constancia de egresado deberá solicitarse únicamente si se requiere para trámites administrativos externos a la UAP. Si usted desea solicitar su Grado Académico de Bachiller en la UAP, la Constancia de Egresado será incluida automáticamente por parte de la UAP en dicho trámite, es decir no es necesario solicitarla por separado.
Cancelar Continuar

Para continuar, se deberá presionar **Continuar**. En caso no se desee realizar esta operación, se deberá presionar **Cancelar**.

Luego de seleccionar la opción **Continuar** el Sistema mostrará el único requisito que deberá de presentar el alumno: **Pago por el Derecho de Trámite de Constancia de Egresado**, tal y como se aprecia a continuación:

envenido a la Plataforma de stión de Grados y Títulos de la P. Si usted se encuentra registrado	Información General				
el Sistema Academico como resado de la Universidad, podrá ilizar los siguientes trámites:	2015226883 Código del Alumno	(ROJAS/HUAMA	N, ALEX	2015226883@alu.uap.edu.pe Correo institucional
Constancia de Egresado	U.A.P. SEDE ANDAHU	JAYLAS	INGENIERÍA Y A Escuela profiesiona	RQUITECTURA	INGENIERÍA CIVIL Carrera
Bachiller Automático					
/er manual de ayuda	# Solicitud				Acción
	1- Pago por el Derec	ho de Trámite de Con	stan <mark>cia de Egresado.</mark>		Θ
	Lavanda da Accionas	Realiza	r Pago	Ver Documento	Adjuntar Archivo
	Leyenda de Acciones	S Elimina	ir Archivo	Llenar Ficha	
	Soy responsable de la ver legal vigente*.	acidad de los docume	otos e información qu	e declaro a efectos de la j	presente solicitud, acogiéndome al marco
		← Volver a	a Bandeja de Solicitu	les 🛛 Registrar Sc	olicitud

Para que el alumno pueda realizar el pago por el Derecho de Trámite correspondiente, deberá hacer clic en el siguiente botón:



Luego de ello, se visualizará la el **Módulo de la Plataforma de Pagos UAP**, tal como se muestra:

Plataforma de Pagos UAP	×
Usted podrá realizar el pago de su trámite a través de nuestra plataforma, opción PAGOS ON LINE.	
Pagar Online	



Para iniciar con el proceso de pago, se deberá presionar el botón:

Pagar Online

Seguidamente se hará clic en **Paga Aquí**, para proceder al llenado de la información de la Tarjeta Bancaria con la que se realizará el pago.

iforma de Pagos UAP		
Concepto	Monto	0
CONSTANCIA DE EGRESO PREGRADO	\$/.30.00	
		~
	Total a pagar S/.30.00	
	Dines Club WISA	

Plataforma de Pagos UAP		×
Concepto	ENG ESP	Monto
CONSTANCIA DE EGRESO PREC	∎9067 VISA 12/2024 154 0 Ejemplo & Pago	\$7.30.00
	hola@prueba.com Sin cuotas C Recordar Tarjeta	al a pagar S/.30.00
	Pagar S/ 30.00	
	Cerrar Ventana	



Una vez completados los campos de información de la Tarjeta Bancaria, se deberá presionar el botón: Pagar



Durante este proceso, no se deberá cerrar la pantalla hasta que el sistema confirme que el pago fue aprobado y completado con éxito.

ataforma de Pago	s UAP	1000
Proceso Finalizado		
	Aprobado y completado con exito	
Nro. Pedido	23500420	
Tarjeta	VISA - 491914*****9067	
Fecha	2021-05-03 20:28:31.127	
Cliente		
Descripción	Transaccion no autenticada pero enviada en canal seguro	
Monto Pagado	\$/.30.00	
Nota: Se envío su	costancia de pago al correo: <u>2015226883@alu uap edu pe</u>	
	Cerrar Ventana	

Luego de haberse finalizado con éxito el Proceso de Pago, el sistema solicitará al alumno, realice una confirmación sobre la veracidad de los documentos e información que ha declarado para el registro de su solicitud, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

"Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que declaro a efectos de la presente solicitud, acogiéndome al marco legal vigente".				
	← Volver a la Bandeja de Solicitudes	Registrar Sol Sud		

Mientras el alumno no realice la Confirmación, el botón **Registrar Solicitud** permanecerá deshabilitado.



Una vez que el alumno, confirme el mensaje de responsabilidad, de manera automática el Sistema habilitará la opción **Registrar Solicitud**.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que decla legal vigente".			solicitud, acogiéndome al marco
	← Volver a la Bandeja de Solicitudes	Registrar Solicitud	

Luego que el alumno haya activado el botón **Registrar Solicitud**, el Sistema le mostrará un mensaje solicitando la confirmación del registro de la solicitud, el mismo que se muestra a continuación:

Confirmación		
¿Desea registrar su solicitud?		
NO	SI	

En caso sea afirmativo, el sistema de manera inmediata procederá con emitir la **Constancia de Egresado** de manera inmediata, en formato PDF, según el modelo siguiente:

CONSTANCIA DE EGRESADO a Escuela Profesional de ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS S de la Universidad Alas Peruanas que suscribe, IA que:
a Escuela Profesional de ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS S de la Universidad Alas Peruanas que suscribe, IA que:
IA que:
Código N°
actoriamente sus estudios de Pre Grado en la Facultad de CIENCIAS Y EDUCACIÓN, Escuela Profesional de ADMINISTRACIÓN Y RNACIONALES de la Universidad Alas Peruanas en el periodo dalidad Presencial. Fecha de entrega de Actas 09 de Febrero del total de 210.0 créditos.

En la bandeja del alumno se actualizará el **Estado de su Solicitud ha Emitido**, de la siguiente forma:



Así mismo, se activará el botón **Ver Documento**, en donde el alumno podrá visualizar nuevamente en formato PDF la **Constancia de Egresado** generada por el Sistema.

Registrando una Solicitud de Bachiller / Bachiller Automático

La opción para Solicitar el Grado de Bachiller en cualquiera de sus dos modalidades: Bachiller Automático o Bachiller Regular será mostrada de acuerdo a una validación que previamente realiza el Sistema en base a las condiciones del alumno.

Bienvenido a la Plataforma de Gestión de Grados y Títulos de la UAP. Si usted se encuentra registrado en el Sistema Académico como Egresado de la Universidad, podrá realizar los siguientes trámites: Constancia de Egresado	Bienvenido a la Plataforma de Gestión de Grados y Títulos de la UAP. Si usted se encuentra registrado en el Sistema Académico como Egresado de la Universidad, podrá realizar los siguientes trámites:
Bachiller Automático	Constancia de Egresado Bachiller
Ver manual de ayuda	Ver manual de ayuda



¿Cómo se Registra una Solicitud de Bachiller Automático?

El alumno deberá seleccionar la opción **Bachiller Automático** ubicada en la parte izquierda del Menú del Sistema.



Luego de haber seleccionado la opción de Bachiller Automático, el sistema mostrará en su bandeja la lista de requisitos que el alumno tendrá que registrar para que proceda al registro de su solicitud. Tal como se muestra:

#	Solicitud					Acción
1-	Archivo digital de caso de caballero se validará que el arch	la fotografía s y vestido en alvo tenga forma	a color con vestimenta f n caso de damas). Ver e to: jpg peso: 240 kb máximo n	formal (sac jemplo nedidas: 600 x	o, camisa y corbata en 600 píxeles (ancho y largo).	0
2-	Pago por el Derec	ho de Trámit	e de Bachiller Automátic	co.		8
3-	Ficha de Datos.					Ο
Leyend	la de Acciones	■ ⊗	Realizar Pago Eliminar Archivo	e e	Ver Documento Llenar Ficha	Adjuntar Archivo
() "So	y responsable de la ver	acidad de los	documentos e informa	ción que de	claro a efectos de la preser	ite solicitud, acogiéndome al marco

Asimismo, se le informará al alumno el plazo máximo de atención con el que cuenta la Universidad para dar atención a su Solicitud, mediante el siguiente mensaje:

El plazo máximo de atención para su trámite es de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados desde el día siguiente de haber realizado el
Registro de su Solicitud o haber subsanado las observaciones que le hayan sido notificadas.

En esta sección para registrar los requisitos solicitados, deberá hacer clic en cada uno de los botones de color negro. El significado de cada uno de ellos en cuanto a su funcionalidad se detallan en la leyenda de íconos ubicada en la zona inferior, según imagen siguiente:

|--|

Para adjuntar el Archivo Digital de la Fotografía, el alumno deberá hacer clic en el botón siguiente:



Sólo deberá adjuntar un archivo desde su PC.

El sistema validará los formatos de los archivos solicitados, indicados en cada uno de los requisitos. En caso el alumno ingrese un archivo cuyas característica no corresponden, el Sistema mostrará los siguientes mensajes:



Para que el alumno pueda finalizar con el Registro de su Solicitud deberá completar todos los requisitos solicitados.



Para que el alumno pueda realizar el **Pago por el Derecho de Trámite** correspondiente, deberá hacer clic en el siguiente botón:



Luego de ello, se visualizará el **Módulo de la Plataforma de Pagos UAP**, tal como se muestra:

Plataforma de Pagos UAP	×
Usted podrá realizar el pago de su trámite a través de nuestra plataforma, opción PAGOS ON LINE.	
Pagar Online	

Para iniciar con el proceso de pago, se deberá presionar el botón:



Seguidamente se hará clic en **Paga Aquí**, para proceder al llenado de la información de la Tarjeta Bancaria con la que se realizará el pago.

Concepto	Monto
GRADO ACADEMICO BACHILLER AUTOMÁTICO 19357 - Administración y negocios internacionales	S/.1,579.00
	Total a pagar S/ 1 579 0

Concepto		ENG	ese MUA		VERSII S PERUA			364
GRADG AGAE DEE2 - SCANNS	EANCO BACHILLE TRACIÓN Y NEUCCIOS							
			4919-1481-0	785-9067		VISA		
		m	02 / 23	-	456	Θ		
		8	prueba	8	prueba			
			prueba⊜ho	tmail.com			al a pagar	5/11,57
	<u>N</u>	Ø	Sin cuotas			٠		
	>	0	Recordar Ta	rjeta		0		
		PCI	Pagar	S/ 1,57	9.00 • • • • • •			

Una vez completados los campos de información de la Tarjeta Bancaria, se deberá presionar el botón: Pagar



Durante este proceso, no se deberá cerrar la pantalla hasta que el sistema confirme que el pago fue aprobado y completado con éxito.

Proceso Finalizado	3	
	Aprobado y completado con exito	
Nro. Pedido	23500423	
Tarjeta	VISA - 401014*****0067	
Fecha	2021-05-03 22:32:17.077	
Cliente		
Descripción	Transaccion no autenticada pero enviada en canal seguro	
Monto Pagado	\$/.1,579.00	
Nota: Selenvio su	costancia de pago al correo: <u>2013/220932/Qlalu Vap/edu,pe</u>	



En relación a la **Ficha de Datos**, el alumno deberá seleccionar esta opción:



Luego de hacer clic se visualizará el Formulario de Ingreso de Datos, para que el estudiante a modo de lectura, realice la verificación de la información consignada, según imagen siguiente:



En la parte inferior, el sistema solicita si la información contemplada en esta pantalla es correcta. En caso sea correcta, el alumno deberá presionar el botón **SI**.

Los datos consignados en la presente Ficha serán tomados como válidos y Diplomas u otros documentos que expida la Universidad, ¿Está de acuerdo?	saldrán tal y com	o se muestran	en los
	Cerrar	UNO 🖑	SI

En caso se afirmativo, se aprobará el requisito. En este paso el alumno a pesar de haber confirmado, podrá hasta que no se registre la solicitud, ver el formulario y solicitar si lo deseara la modificación de la información consignada por el Sistema.

Luego de esto, el sistema mostrará un mensaje de confirmación:



En caso se afirmativo, se aprobará el requisito. Y se proseguirá con el proceso de Registrar la Solicitud.

En caso de haberse presionado el botón **NO**, se visualizará inmediatamente el siguiente mensaje:

Confirmación
Agradeceremos solicitar la modificación de sus Datos Personales para la actualización correspondiente, debiendo adjuntar su DNI, mediante el siguiente correo: m_toledo@uap.edu.pe
Cancelar Continuar

El alumno podrá elegir entre las opciones de **Cancelar o Continuar**, si desea continuar con esta operación, deberá presionar el botón correspondiente a esa acción.

Una vez hecho clic en **Continuar**, se visualizará una nueva pantalla, que permitirá que el Sistema envíe vía correo electrónico la solicitud del alumno, para modificar sus datos personales a la Dirección de Registros Académicos, para lo cual, el estudiante deberá llenar los campos solicitados. Así mismo, el sistema le solicitará al alumno adjuntar en formato PDF su DNI o cualquier otro documento que sirva para justificar dicho pedido.

Correo	a Dirección de Registros Académicos X
٥	Enviar a: m_toledo@uap.edu.pe
٥	Asunto Registro de Grado Académico - Actualización de Información
[]	Mensaje indico que lo datos mostrados no corresponden. Mi apellido es:
	62/1000 Se validará que el archivo tenga formato: PDF y un peso máximo de: 5 MB.
	Cerrar Enviar Correo a Registros Académicos

Luego de ingresar toda la información, se deberá presionar el botón: Enviar correo a Registros Académicos.

Luego de esto, el sistema mostrará un mensaje de confirmación:



En caso sea afirmativo, el sistema enviará el correo electrónico a la dirección consignada de la Dirección de Registros Académicos a fin de atender el pedido de modificación de datos personales del alumno.

Acto seguido, se le comunicará al estudiante, mediante un mensaje emergente, que sólo se podrá continuar con el Registro de Solicitud, una vez se haya actualizado las Modificaciones de los Datos Personales del alumno en el Sistema Académico de la UAP.

Cada vez que se registe un requisito, los íconos se actualizan de la siguiente forma:

#	Solicitud	Acción
1-	Archivo digital de la fotografía a color con vestimenta formal (saco, camisa y corbata en caso de caballeros y vestido en caso de damas). De frente, con fondo blanco (sin lentes). Ver ejemplo Se validará que el archivo tenga formato: jpg peso: 240 kb máximo medidas: 600 x 600 píxeles (ancho y largo)	
2-	Constancia de Prácticas Pre-Profesionales. El formato a adjuntar debe de ser pdf y un peso de 2mb	

El ícono de color verde mostrará el archivo adjuntado.

El ícono de color rojo permitirá eliminar el archivo adjuntado.

Luego de haberse finalizado con el registro de todos los requisitos solicitados, el sistema le pedirá al alumno, realice una confirmación sobre la veracidad de los documentos e información que ha declarado para el registro de su solicitud, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que el alumno, confirme el mensaje de responsabilidad, de manera automática el Sistema habilitará la opción **Registrar Solicitud**.



Luego que el alumno haya activado el botón **Registrar Solicitud**, el Sistema le mostrará un mensaje solicitando la confirmación del registro de la solicitud, el mismo que se muestra a continuación:



Luego de haber registrado la solicitud, en la bandeja del alumno se actualizará el **Estado** de su Solicitud ha Registrado, de la siguiente forma:

Mis Trámites						
#	Solicitud	Estado				
1-	Código: 000000001 Tipo Solicitud: Bachiller Fecha de Registro: 01/05/2021	Estado Registrado	Porcentaje de Avance: 0.00% Q Ver Traza			

Así mismo, se activará el botón **Ver Traza**, en donde el alumno al hacer clic, visualizará la lista de requisitos que el mismo consignó, así como también la documentación que el Sistema generó de manera automática, y que forman parte del expediente.

A continuación una muestra del Listado de Archivos a los que podrá acceder el alumno:



Manual de Usuario del Aplicativo de Grados y Títulos – Perfil Alumno

Código: 0000 Tipo Solicituo Fecha de Reg	000001 : Bachiller istro: 01/05/2021 ndeja	Estado Registrado	Porcentaje de Avance: 0.00% Q Ver Traza
Listado de Ar	chivos:		
Ċ	Archivo digital de la fotografía a color con vez corbata en caso de caballeros y vestido en ca fondo blanco (sin lentes). Se validará que el archivo tenga formato: jpg peso: 240 kt (ancho y largo)		
Ô	Constancia de Prácticas Pre-Profesionales. El formato a adjuntar debe de ser pdf y un peso de 2mb		
ĉ	Constancia de Conocimiento a Nivel Básico o preferencia inglés o lengua nativa emitido po El formato a adjuntar debe de ser pdf y un peso de 2mb		
ĉ	Trabajo de investigación. El formato a adjuntar debe de ser pdf y un peso de 2mb		
۵	Constancia de primera matricula		
Ê	Ficha de datos		
۵	Constancia de no adeudar a la UAP por conc		
Ċ	Constancia de no adeudar a la UAP por conc		
۵	Constancia de egresado		
۵	Certificado de estudios de pregrado		

Sobre los requisitos generados por el sistema, el alumno visualizará los documentos en formato PDF en versión preliminar, con la marca de agua consignada en ellos, la que será ocultada en el momento que las áreas correspondientes de la UAP empiecen a validar y aprobar los documentos en mención.

A continuación un ejemplo:





¿Cómo se Registra una Solicitud de Bachiller Regular?

El alumno deberá seleccionar la opción **Bachiller** ubicada en la parte izquierda del Menú del Sistema.

Bienvenido a la Plataforma de Gestión de Grados y Títulos de la UAP. Si usted se encuentra registrado en el Sistema Académico corno Egresado de la Universidad, podrá realizar los siguientes trámites:
Constancia de Egresado
 Bachiller
Ver manual de ayuda



El Proceso de Registro de la Solicitud de Bachiller es el mismo que para el de Bachiller Automático, lo que varía, es en cuanto a los requisitos que se le piden al alumno, y un campo en la Ficha de Datos que a diferencia del proceso anterior, el estudiante tiene que consignar.

A continuación detallaremos lo anteriormente señalado:

Luego que el alumno haya seleccionado la opción de **Bachiller**, el sistema mostrará en su bandeja la lista de requisitos que tendrá que registrar para que proceda el Registro de su Solicitud. Tal como se muestra:

egistro de	e su So <mark>licitud o ha</mark> ber	subsanado las o	bservaciones que le ha	ayan sido notificadas.		
#	Soficitud					Acción
1-	Archivo digital de la fotografía a color con vestimenta formal (saco, camisa y corbata en caso de caballeros y vestido en caso de damas). De frente, con fondo blanco (sin lentes). Ver ejemplo Se valida ser el encios tenas formato ina ceso 240 kb máximo medidas: 600 x 600 píxeles (ancho y lano).			٢		
2-	Constancia de Prá El formato a adjuntar de	cticas Pre-Profes	sionales. Af y con un peso de 2MB			0
3-	Constancia de Conocimiento a Nivel Básico de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa. El formato a adjuntar debe de ser formato pol y con un peso de 2MB			0		
4-	Trabajo de investigación. El formato a adjuntar debe de ser formato póf y con un peso de 10MB			0		
5-	Pago por el Derect	no de Trámite de	Grado Académico de B	achiller.		Θ
6-	Ficha de Datos.					0
Leyenda	de Acciones	Real	alizar Pago minar Archivo	Ver Documento	0	Adjuntar Archivo
Soy r	esponsable de la vera	cidad de los doc	umentos e información	que declaro a efectos de	la presente solic	itud, acogiéndome al marco

De igual manera, se le informará al alumno el plazo máximo de atención con el que cuenta la Universidad para dar atención a su Solicitud, mediante el siguiente mensaje:

El plazo máximo de atención para su trámite es de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados desde el día siguiente de haber realizado el Registro de su Solicitud o haber subsanado las observaciones que le hayan sido notificadas.

En esta sección para registrar los requisitos solicitados, deberá hacer clic en cada uno de los botones de color negro. El significado de cada uno de ellos en cuanto a su funcionalidad se detallan en la leyenda de íconos ubicada en la zona inferior, según imagen siguiente:



Para **adjuntar los archivos** de los documentos que se le solicita, el alumno deberá hacer clic en el botón siguiente:



Sólo deberá adjuntar un archivo desde su PC.

El sistema validará los formatos de los archivos solicitados, indicados en cada uno de los requisitos. En caso el alumno ingrese un archivo cuyas características no corresponden, el Sistema mostrará los siguientes mensajes:



Para que el alumno pueda finalizar con el Registro de su Solicitud deberá completar todos los requisitos solicitados.

Cada vez que se registe un requisito, los íconos se actualizan de la siguiente forma:

#	Solicitud	Acción
1-	Archivo digital de la fotografía a color con vestimenta formal (saco, camisa y corbata en caso de caballeros y vestido en caso de damas). De frente, con fondo blanco (sin lentes). Ver ejemplo Se validará que el archivo tenga formato: jpg peso: 240 kb máximo medidas: 600 x 600 píxeles (ancho y largo)	
2-	Constancia de Prácticas Pre-Profesionales. El formato a adjuntar debe de ser pdf y un peso de 2mb	

El ícono de color verde mostrará el archivo adjuntado.

El ícono de color rojo permitirá eliminar el archivo adjuntado.

Para que el alumno pueda realizar el **Pago por el Derecho de Trámite** correspondiente, deberá realizar el mismo procedimiento de pago señalado para el Bachiller Automático. Ver pág. 16.

En relación a la Ficha de Datos, el alumno deberá seleccionar esta opción:



Luego de hacer clic se visualizará el Formulario de Ingreso de Datos, para que el estudiante a modo de lectura, realice la verificación de la información consignada y a su vez pueda completar el Campo 7: Nombre Completo del Trabajo de Investigación, según imagen siguiente:

	>
Respuesta M	^
Seleccione una Opción DNI	
Respuesta 70102973	
Respuesta TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DEMO	
os como válidos y saldrán tal y como se muestran en los ; Está de acuerdo?	~
Cerrar 🕛 NO 🔽 S	y rdo
	Respuesta M Seleccione una Opción DNI Respuesta 70102973 Respuesta 70102973 Respuesta TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DEMO se como válidos y saldrán tal y como se muestran en los Está de acuerdo? Cerrar Image: Nome in tal y como se muestran en los



En la parte inferior, el sistema solicita si la información contemplada en esta pantalla es correcta. En caso sea correcta, el alumno deberá presionar el botón **SI**.



En caso sea afirmativo, se aprobará el requisito. En este paso el alumno a pesar de haber confirmado, podrá hasta que no se registre la solicitud, ver el formulario y solicitar si lo deseara la modificación de la información consignada por el Sistema.

Ver pág.18 y sgts.

Estados de la Solicitud registrada

El alumno podrá visualizar el estado de atención en la que se encuentre su solicitud.

#	Solicitud	Estado	
1-	Código: 0000000001	Estado	Porcentaje de Avance:
	Tipo Solicitud: Bachiller	En Trámite	13.00%
	Fecha de Registro: 01/05/2021	Oficina: Dirección de Escuela	Q Ver Traza

Podrá visualizar la oficina que se encuentra atendiendo su solicitud, así como el porcentaje de atención que está tomando el trámite por parte de la UAP.

Finalmente podrá visualizar la traza de atención al presionar Ver Traza:



Este botón será utilizado para ver el historial de movimientos entre las Oficinas sobre una determinada solicitud. Tal y como se muestra:

Traza de	e Información		×
#	Oficina	Acción Acción	\$
1-	Secretaría General	Registrado 01/05/2021 12:06:39	
2-	Rectorado	Aprobado 01/05/2021 12:06:39	
3-	Rectorado	En Trámite 01/05/2021 12:06:19	
4-	Rectorado	Registrado 01/05/2021 12:05:46	
5-	Dirección de Escuela	Aprobado 01/05/2021 12:05:46	
6-	Dirección de Escuela	En Trámite 01/05/2021 12:04:45	
7-	Dirección de Escuela	Observado 01/05/2021 11:58:06	~
		Cerrar	

¿Cómo se Subsana una Solicitud?

ALAS PERUANAS

En caso la UAP haya observado algunos de los requisitos consignados por el alumno, la solicitud tendrá el Estado de Observado, y el alumno tendrá la posibilidad en un determinado periodo de tiempo de subsanar su solicitud.



El alumno podrá hacer clic en su estado, para ver el detalle de la observación, mostrándose un mensaje donde se le comunica que su solicitud ha sido observada y el plazo que se le otorga para que realice la subsanación respectiva, tal y como se muestra:



El sistema resaltará aquellos requisitos que fueron observados mostrando también el motivo de dicha observación.

El alumno sólo tendrá la posibilidad de corregir los requisitos que fueron observados.

En caso sean archivos para adjuntar, deberá ingresar esa información.

En caso sea la modificación de la Ficha de Datos referida en la pág. 18, deberá de igual forma registrarla.

Una vez que se hayan subsanado los requisitos, se tendrá la siguiente opción:



Luego que el alumno haga clic en dicho botón, el sistema emitirá un mensaje de confirmación, el mismo que se muestra:



Para realizar la subsanación, se deberá presionar SI.

ALAS PERUANAS

Luego de esto, la bandeja quedará actualizada de la siguiente forma:

#	Solicitud	Estado	
1-	Código: 000000001	Estado	Porcentaje de Avance:
	Tipo Solicitud: Bachiller	Registrado	0.00%
	Fecha de Registro: 01/05/2021	Oficina: Dirección de Escuela	Q Ver Traza

Visualizando una Solicitud en Estado Emitido

Luego de que la UAP ha concluido con todo el proceso de aprobación de la solicitud y emisión del Diploma de Bachiller, el Estado de Atención se actualizará al de **Emitido**, mostrando al alumno el diploma respectivo.



Para visualizar el documento, el alumno podrá seleccionar el botón **Ver Documento** y el Sistema le mostrará al alumno en formato PDF el Diploma emitido en atención a su solicitud. Un ejemplo:

Versión: 02



A NOMBRE DE LA NACIÓN UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

El RECTOR por cuanto: la Facultad de CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN, en la Escuela Profesional de: ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; resolvió declarar aprobado para optar el Grado Académico de Bachiller, de conformidad con la legislación universitaria vigente; a Don (ña):

POR TANTO le confiere el Grado Académico de:

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

y le expide el presente DIPLOMA para que se le reconozca como tal con los derechos y prerrogativas de ley.

Lima, 01 de Mayo de 2021

ILKO ROGOVICH ROJAS SECRETARIO GENERAL ARISTIDES ALFONSO TEJADA ARANA RECTOR

ROCIO MILAGROS SANTANDER MARTINEZ DECANO (e) DE FACULTAD

Este es un documento firmado electrónicamente. La autenticidad y validez del mismo puede ser contrastado mediante el Código OR que se muestra.