



## PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE UDED O CAMBIO DE MODALIDAD

### \*Estudiantes Modalidad Semipresencial

#### FASE 1

1. Encontrarse al día en sus pagos para proceder con la solicitud.
2. Solo podrá ser solicitado por casos específicos como internados y sedes cerradas.
3. Estudiante presenta solicitud a la coordinación académica SP para cambio de UDED o cambio de modalidad.
4. El proceso de aprobación de solicitudes es realizado por el Coordinador académico SP a través del correo institucional.
5. Aprobada la solicitud, se procede con la Fase 2.
6. Considerar la siguiente información para una correcta comunicación con las diferentes áreas:
  - Código de estudiante:
  - Apellidos y nombres:
  - DNI:
  - Escuela Profesional:
  - Filial:
  - Modalidad:
  - Motivo del traslado: es importante el detalle de este ítem.
  - Teléfono
  - Correo electrónico UAP
7. Fecha límite de solicitud: **Hasta el 31 de agosto**

#### FASE 2

1. Cancelar el derecho de trámite a través de las Cajas UAP.
  - Concepto de cambio de UDED: **S/20.00 soles**
  - Concepto de cambio de modalidad: **S/100.00 soles**
2. Presentar los requisitos aprobados al Departamento de Registros Académicos al correo [m\\_galvan\\_m@uap.edu.pe](mailto:m_galvan_m@uap.edu.pe)
  - Adjuntar autorización del Coordinador académico SP.
  - Adjuntar Voucher legible por concepto de cambio de UDED o modalidad.

#### IMPORTANTE

- Alumno que dejó de estudiar en el periodo anterior, debe solicitar Actualización de Matrícula en el Portal Académico.
- Departamento de Registros Académicos coordinará con Cuentas Corrientes la validación de requisitos en base a cronograma administrativo del presente periodo.
- Es recomendable realizar la solicitud a través de su correo institucional.
- Tiempo de atención: **10 días hábiles.**

