



PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE SEDE

*Estudiantes Modalidad Presencial

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. Enviar desde su correo UAP solicitud de traslado de Sede a su Director de Escuela Profesional – Lima.
4. El proceso de aprobación de solicitud es realizado por el Director de Escuela Profesional 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 traslado de Sede: **S/100.00 soles.**
2. Presentar los requisitos aprobados al Departamento de Registros Académicos al correo m_galvan_m@uap.edu.pe:
 - Adjuntar autorización del Director de Escuela Profesional- Lima.
 - Adjuntar boleta de venta legible por concepto de traslado de sede.

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.**

