

Manual de Usuario del Proceso de Matrícula desde el Portal Académico con el Perfil del Alumno

 EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Manual de Usuario del Proceso de Matrícula - Perfil Alumno	Código: UAP – 2022
		Versión: 01

Contenido

1. Introducción	3
2. ¿Cómo Empezar?.....	3
3. ¿Qué Opciones del Menú Superior se muestra en el ingreso?	4
4. ¿Qué encuentro en la opción “Matrícula”	4
5. ¿Cómo realizar la Matrícula Regular y/o Extemporánea qué cambios encuentro en esta opción?	5
6. ¿Cómo realizar la Reserva de Matrícula qué cambios encuentro en esta opción?	12
7. ¿Cómo realizar la Reincorporación qué cambios encuentro en esta opción?	15
8. ¿Cómo realizar la Rectificación – Cambio de Modalidad qué cambios encuentro en esta opción?	19

 UAP EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Manual de Usuario del Proceso de Matrícula - Perfil Alumno	Código: UAP - 2022
		Versión: 01

Manual de Usuario del Proceso de Matrícula - Perfil Alumno

1. Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer a los alumnos los procedimientos a seguir desde la Plataforma de Matrículas de la UAP, a través de la cual los alumnos podrán realizar su Proceso de Matrícula para el semestre a iniciar, contando además con las siguientes opciones:

- Matrícula Regular y/o Matrícula Extemporánea.
- Reserva de Matrícula.
- Reincorporación.
- Rectificación – Cambio de Modalidad.
- Créditos Extras.
- Matrícula Ciclo de Verano 2022-0.

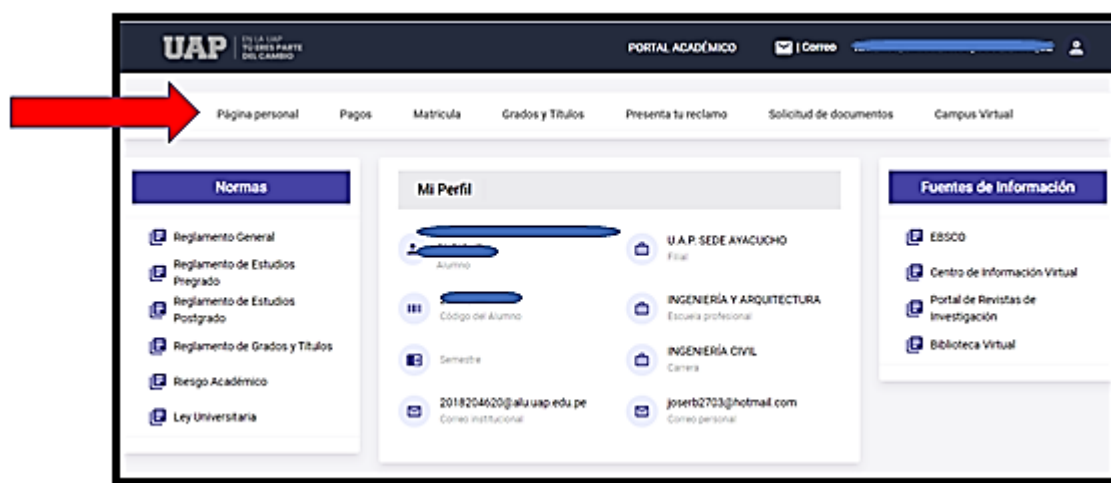
2. ¿Cómo Empezar?

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 Académico UAP, la que mostrará la siguiente pantalla para ingresar el código del alumno y su contraseña, tal y como se muestra:

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

3. ¿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:



Desde el menú superior de la pantalla, tendremos que hacer clic en la opción: **“Matrícula”**, tal como se muestra en el siguiente gráfico:



4. ¿Qué encuentro en la opción “Matrícula”

Al hacer clic en **“Matrícula”** se mostrará la Plataforma de Matrículas de la UAP, a través de la cual usted podrá realizar su Proceso de Matrícula para el semestre a iniciar, contando además con las siguientes opciones según los requisitos que el alumno deberá cumplir para cada caso:

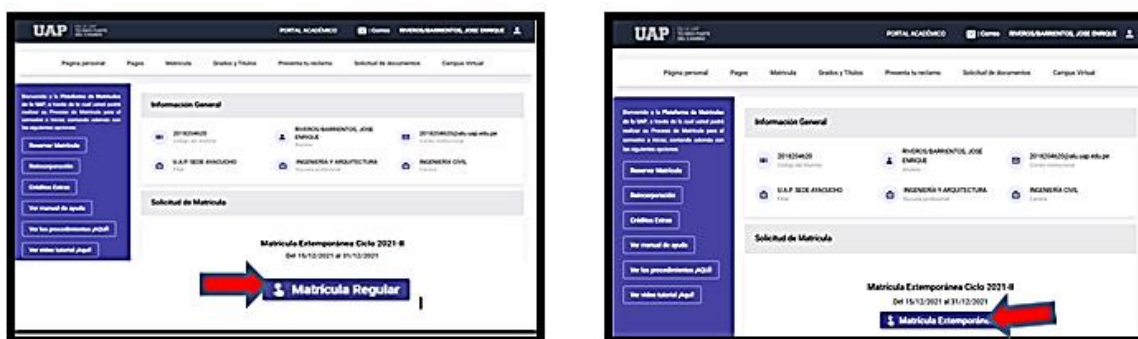
- **Matrícula Regular y/o Matrícula Extemporánea.**
- **Reserva de Matrícula.**
- **Reincorporación.**
- **Rectificación – Cambio de Modalidad.**
- **Créditos Extras.**

 EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Manual de Usuario del Proceso de Matrícula - Perfil Alumno	Código: UAP - 2022
		Versión: 01

➤ **Matrícula Ciclo de Verano 2022-0.**

5. ¿Cómo realizar la Matrícula Regular y/o Extemporánea qué cambios encuentro en esta opción?

Para poder realizar el Proceso de Matrícula Regular y/o Extemporánea el alumno deberá hacer clic en Matrícula Regular y/o Matrícula Extemporánea, tal y como se muestra:



Validaciones del Aplicativo Previas al Inicio del Proceso de Matrícula

Para poder realizar el Proceso de Matrícula, el sistema previamente realizará validaciones que permitirán identificar si el alumno solicitante cumple con los requisitos que se les exigen para poder iniciar su proceso de matrícula, tales como:

- Que, el alumno no tenga deuda pendiente con la Universidad.
- Que, el alumno haya realizado el pago por Derecho de Matrícula.

En el caso que el alumno no cumpla con las reglas de validación, se le mostrará el cada requisito con el **Estado de Pendiente**, y si el alumno no ha realizado el pago por Derecho de Matrícula, el Sistema le permitirá desde el mismo Aplicativo realizar el pago, mostrándole la siguiente pantalla, en la cual tendrá que hacer clic en la opción **Pagar**:

UAP EN LA UAP
TÚ ERES PARTE
DEL CAMBIO

PORTAL ACADÉMICO | Correo | LLANSAYA/ALLOCA, HARELIN

Página personal Pagos Matrícula Grados y Títulos Presenta tu reclamo Solicitud de documentos Campus Virtual

Solicitud de Matrícula - Listado de Requisitos

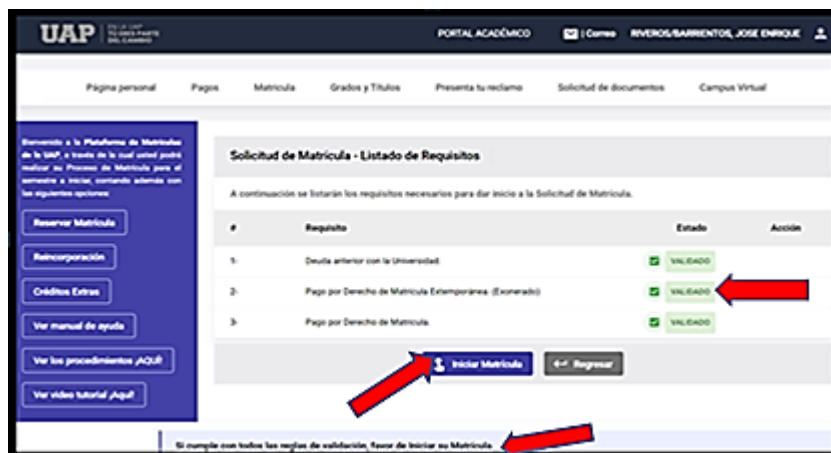
A continuación se listarán los requisitos necesarios para dar inicio a la Solicitud de Matrícula.

#	Requisito	Estado	Acción
1-	Deuda anterior con la Universidad.	VALIDADO	
2-	Pago por Derecho de Matrícula Extemporánea. (Exonerado)	VALIDADO	
3-	Pago por Derecho de Matrícula.	PENDIENTE	Sí, Pagar

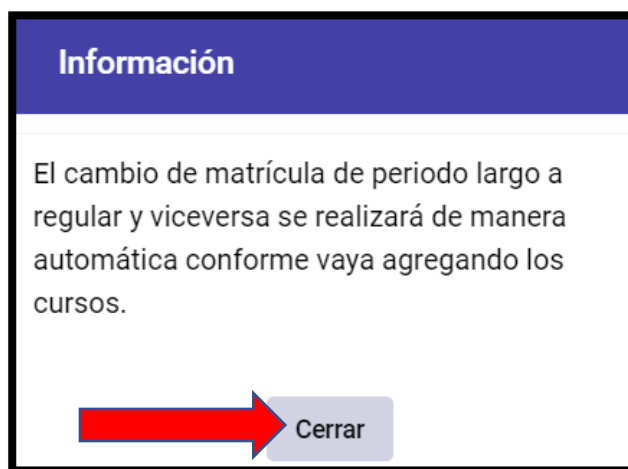
Iniciar Matrícula Regresar

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

Si el alumno cumple con todas la reglas de validación se le mostrará cada requisito con el **Estado de Validado**, señalándosele que puede iniciar su proceso de matrícula haciendo clic en **Iniciar Matrícula**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



Una vez que el alumno haya hecho clic en **Iniciar Matrícula**, se le mostrará un mensaje informándole que el cambio de matrícula de período largo (hasta 11 créditos) a regular (más de 11 créditos) y viceversa se realizará de manera automática conforme vaya agregando los cursos, tal y como se muestra:



Cabe señalar que este cambio automático de modalidad es una mejora en el Proceso de Matrícula recientemente implementado.

Al cerrar el mensaje de Información, se activará automáticamente la **Bandeja de Solicitud de Matrícula**, la cual le mostrará a cada alumno la cantidad de Créditos Máximos, Créditos Registrados y Créditos Disponibles que va teniendo mientras va agregando los cursos a matricularse. Del mismo modo se le informará respecto al Cruce de Horarios, Vacantes Disponibles para los cursos seleccionados y se enlistarán los Cursos Disponibles los que se irán pasando a la opción de Cursos Registrados mientras se vayan agregando los cursos para la matrícula, haciendo clic en **Consultar**, tal y como se muestra:

Solicitud de Matrícula

24 Créditos Máximos | 0 Créditos Registrados | 24 Créditos Disponibles

El cruce de horario está permitido, solo en dos cursos. Queda bajo responsabilidad del estudiante en caso de que las evaluaciones se programen en el mismo horario.

La Matrícula on-line controla las vacantes disponibles para el curso seleccionado.

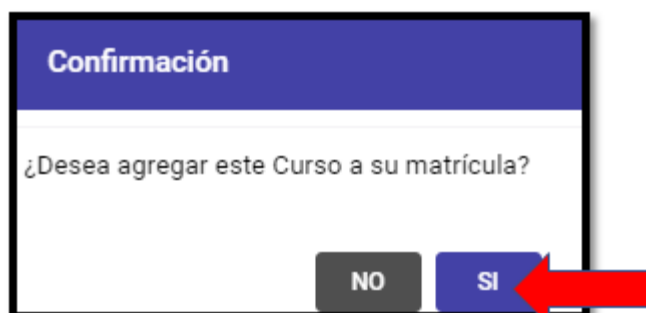
Cursos Disponibles		Cursos Registrados				
#	Código	Código	Asignatura	Créditos	Vac	Consultar
1-	01	06105	CÁLCULO VECTORIAL	4.00	1	Consultar
2-	02	06106	ÁLGEBRA LINEAL	4.00	1	Consultar
3-	03	06205	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES	2.00	5	Consultar
4-	04	06208	CARTOGRAFÍA Y FOTOGRAFIA	2.00	1	Consultar
5-	05	06204	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	2.00	1	Consultar
6-	06	06205	DISEÑO	2.00	1	Consultar
7-	07	06108	ANÁLISIS ESTRUCTURAL II	4.00	1	Consultar
8-	08	06109	CONCRETO ARMADO I	2.00	1	Consultar
9-	09	06207	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN CONSTRUCCIÓN	2.00	1	Consultar
10-	10	06208	LOGÍSTICA EN LA CONSTRUCCIÓN	2.00	1	Consultar
11-	11	06205	CONCRETO ARMADO II	2.00	1	Consultar
12-	12	06205	PUNTES Y OBRAS DE ARTE	2.00	1	Consultar
13-	13	06211	INGENIERÍA DE VALUACIONES Y TASACIONES	4.00	1	Consultar
14-	14	06210	PRODUCTIVIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN	4.00	1	Consultar
15-	15	06207	INGENIERÍA ANTISISMICA	2.00	1	Consultar
16-	16	06206	DISEÑO EN ACERO Y MADERA	2.00	1	Consultar
17-	17	06209	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	2.00	1	Consultar
18-	18	06210	SIMINARIO DE TRABAJOS	4.00	1	Consultar
19-	19	06216	ALUMBRADO ESTRUCTURAL	4.00	1	Consultar
20-	20	06215	DINÁMICA DE SUELOS	4.00	1	Consultar

Después de seleccionar todos los cursos que desee tomar, haga clic en el botón FINALIZAR MATRÍCULA para culminar su proceso.

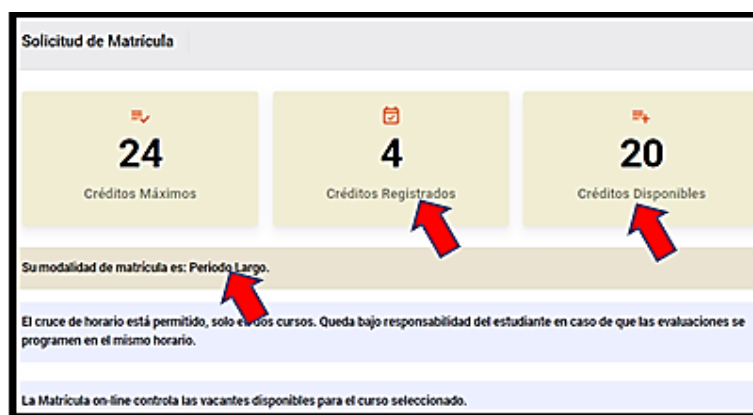
Una vez que se hace clic en **Consultar** curso, se mostrará la información sobre la Asignatura, Créditos, Sección y Horario, y de estar conforme se hace clic en la acción de Agregar Curso, según se muestra:



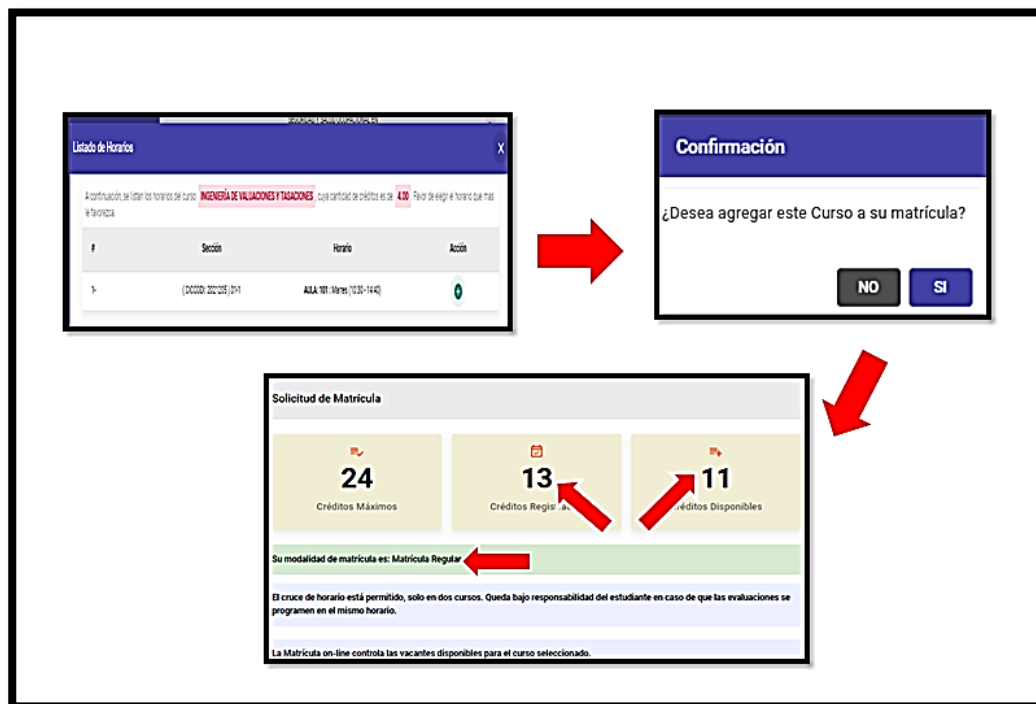
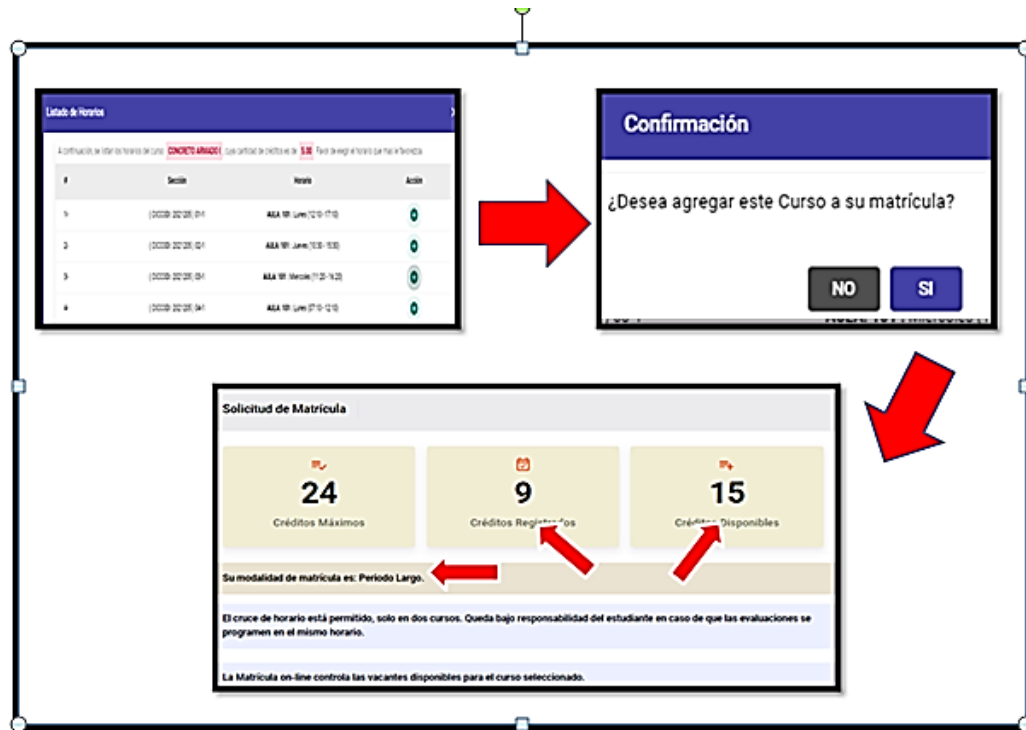
Seguidamente se mostrará el mensaje de Confirmación siguiente:



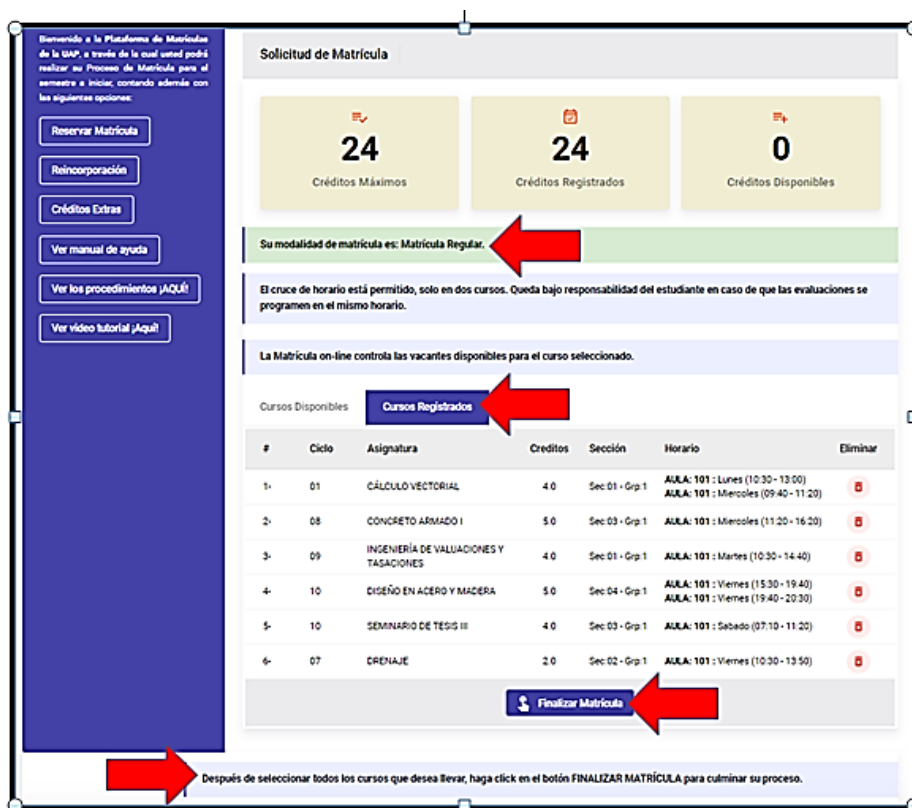
Al dar la confirmación, automáticamente se podrá visualizar el registro de los créditos del curso agregado, el cambio en los créditos disponibles, así como la modalidad de matrícula inicial que es la de **Período Largo**, tal y como se muestra:



De esa forma se irán agregando los cursos, y cuando el número de créditos registrados supere la cantidad de 11 se podrá ver que de manera automática la Modalidad de Matrícula se cambiará a la de **Período Regular**, tal y como se puede apreciar de las siguientes imágenes:



Una vez finalizado con el registro de los cursos, para el ejemplo, se han registrado 06 cursos con un total de 24 créditos, y la modalidad de Matrícula Regular, se podrá apreciar todo ello en el siguiente cuadro, en la que se activó la opción **Cursos Registrados**, y el mensaje señalando que después de seleccionar todos los cursos que desea llevar deberá hacer clic en el botón **FINALIZAR MATRÍCULA**, para culminar el proceso.



Solicitud de Matrícula

24 Créditos Máximos 24 Créditos Registrados 0 Créditos Disponibles

Su modalidad de matrícula es: Matrícula Regular.

El cruce de horario está permitido, solo en dos cursos. Queda bajo responsabilidad del estudiante en caso de que las evaluaciones se programen en el mismo horario.

La Matrícula on-line controla las vacantes disponibles para el curso seleccionado.

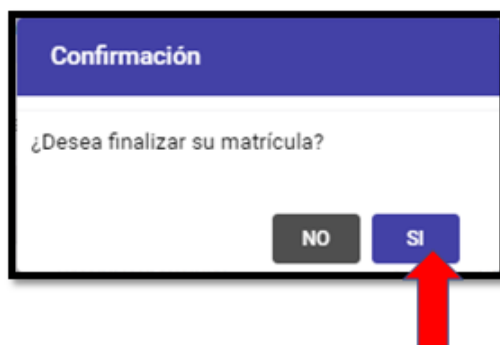
Cursos Disponibles **Cursos Registrados**

#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Sección	Horario	Eliminar
1-	01	CÁLCULO VECTORIAL	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA: 101 : Lunes (10:30 - 13:00) AULA: 101 : Miércoles (09:40 - 11:20)	
2-	08	CONCRETO ARMADO I	5.0	Sec 03 - Grp 1	AULA: 101 : Miércoles (11:20 - 16:20)	
3-	09	INGENIERÍA DE VALUACIONES Y TASACIONES	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA: 101 : Martes (10:30 - 14:40)	
4-	10	DISEÑO EN ACERO Y MADERA	5.0	Sec 04 - Grp 1	AULA: 101 : Viernes (15:30 - 19:40) AULA: 101 : Viernes (19:40 - 20:30)	
5-	10	SEMINARIO DE TESIS III	4.0	Sec 03 - Grp 1	AULA: 101 : Sábado (07:10 - 11:20)	
6-	07	DRENAJE	2.0	Sec 02 - Grp 1	AULA: 101 : Viernes (10:30 - 13:50)	

Finalizar Matrícula

Después de seleccionar todos los cursos que desea llevar, haga click en el botón FINALIZAR MATRÍCULA para culminar su proceso.

Acto seguido se le mostrará un mensaje de **Confirmación** para finalizar la matrícula, tal y como se muestra:

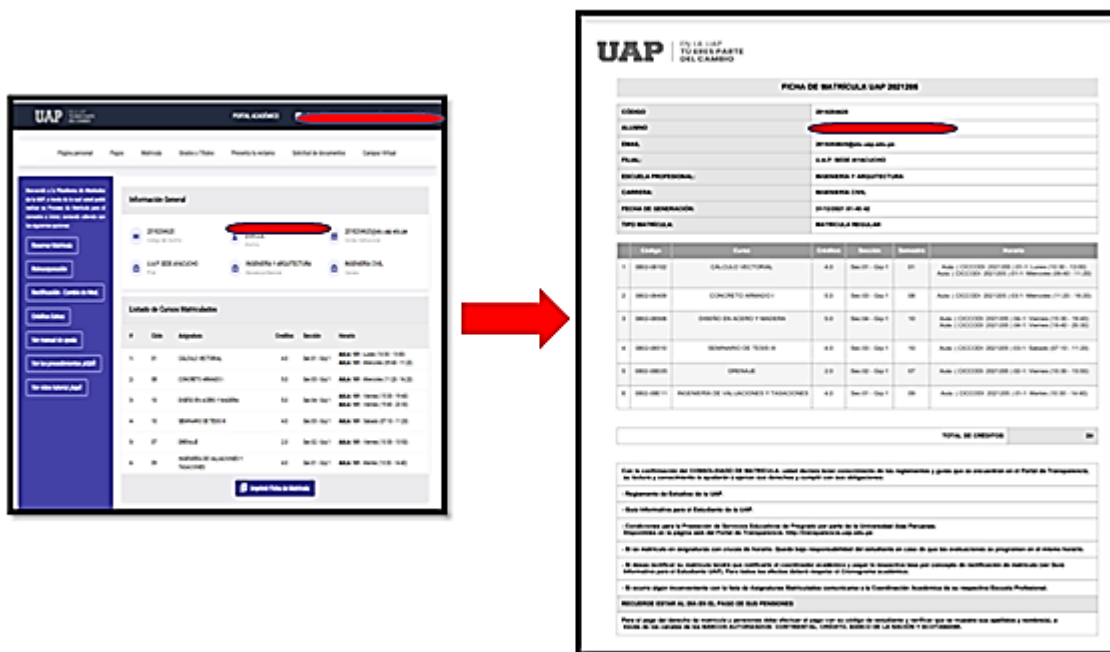


Confirmación

¿Desea finalizar su matrícula?

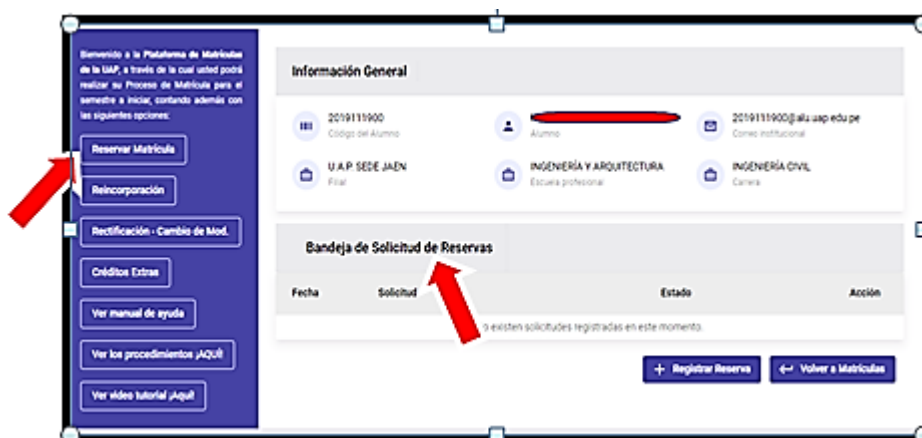
NO **SI**

Finalmente al haber confirmado la finalización de su matrícula, se le activará la opción de imprimir la Ficha de Matrícula, y al dar clic en ella, podrá visualizar que la misma contiene toda la información respecto al alumno, fecha de generación, el tipo de matrícula, el listado de los cursos matriculados y el total de créditos, tal y como se muestra a continuación:



6. ¿Cómo realizar la Reserva de Matrícula qué cambios encuentro en esta opción?

Para poder realizar este proceso, el alumno deberá hacer clic en **Reserva de Matrícula**, y se le mostrará automáticamente la Bandeja de Solicitud de Reservas, tal y como se muestra:



Validaciones del Aplicativo Previas al Inicio del Proceso de Reserva de Matrícula

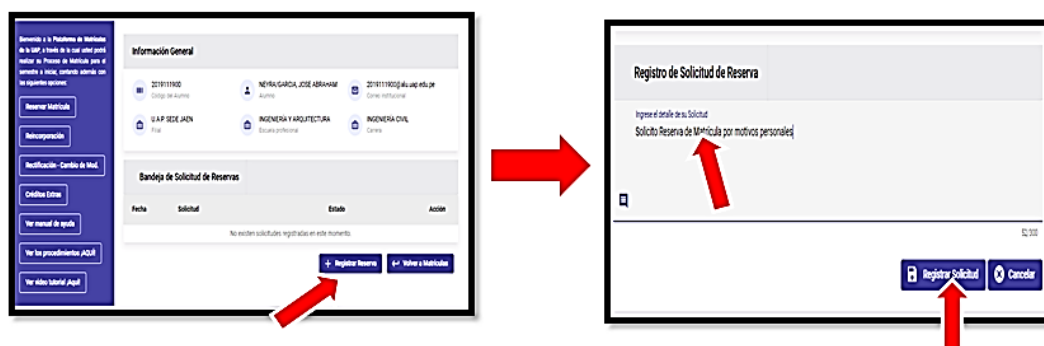
Para poder realizar el Proceso Reserva de Matrícula, el sistema previamente realizará validaciones que permitirán identificar si el alumno solicitante cumple con los requisitos que se les exigen para poder iniciar su proceso, tales como:

- Que, el alumno haya realizado el pago por Derecho de Matrícula.
- Que, el alumno tenga registrada una matrícula.

Para ambos casos y como una mejora recientemente implementada, la **Reserva de Matrícula** es automática una vez realizado el pago.

En el caso que el alumno no cumpla con las reglas de validación, no se le permitirá registrar su solicitud.

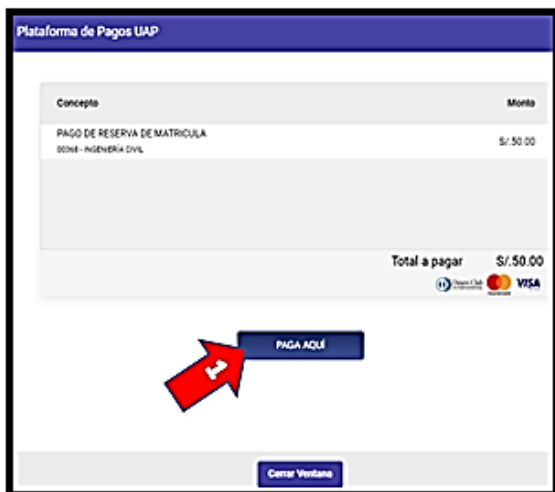
Si el alumno cumple con todas las reglas de validación se le activará en la bandeja de solicitudes, la opción **Registrar Reserva**, y al hacer clic en ella, se le solicitará ingresar un texto detallando el motivo por el cual realiza la solicitud, una vez detallado, deberá hacer clic en **Registrar Solicitud**, tal como se muestra:



Acto seguido a Registrar Solicitud, el Aplicativo le mostrará un mensaje de **Confirmación**, que al dar clic en **SI**, activará automáticamente la **Plataforma de Pagos UAP** para realizar el Pago por el Derecho de Reserva de Matrícula ya sea **Online** o **Adjuntar Voucher** del pago realizada en alguna de las cajas de la UAP. A continuación una muestra:



En el caso que el alumno haga click en **Pago Online** deberá realizar los siguientes pasos:



Plataforma de Pagos UAP

Concepto	Monto
PAGO DE RESERVA DE MATRICULA SOMER - INGENIERIA CIVIL	S/ 50.00

Total a pagar S/ 50.00

2 → **PAGA AQUÍ**

Cerrar Ventana

2 → **Completar los datos de la Tarjeta Bancaria**



ENG ESP

UAP | EN LA UAP
TÚ ERES PARTE
DEL CAMBIO

Recuerda activar las compras por internet con tu banco

4919-1481-0785-9067 **VISA**

12 / 23 157 ?

pruebas pruebas

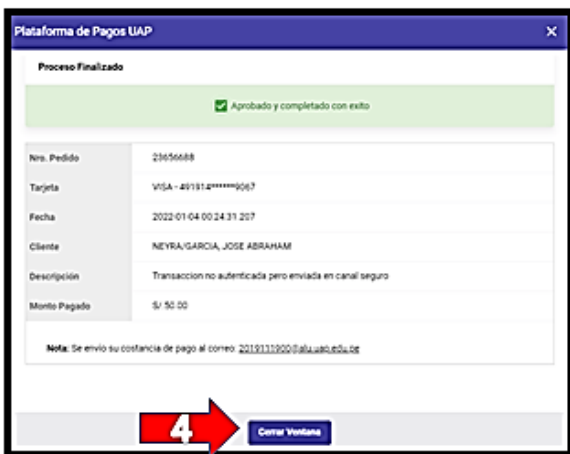
pruebas@gmail.com

Sin cuotas

☐ Recordar Tarjeta

3 → **Pagar S/ 50.00**

Cerrar Ventana



Plataforma de Pagos UAP

Proceso Finalizado

☒ Aprobado y completado con éxito

Nro. Pedido	23656688
Tarjeta	VISA - 4919148107859067
Fecha	2022-01-04 00:24:31 207
Cliente	NEYRA/GARCIA, JOSE ABRAHAM
Descripción	Transaccion no autenticada pero enviada en canal seguro
Monto Pagado	S/ 50.00

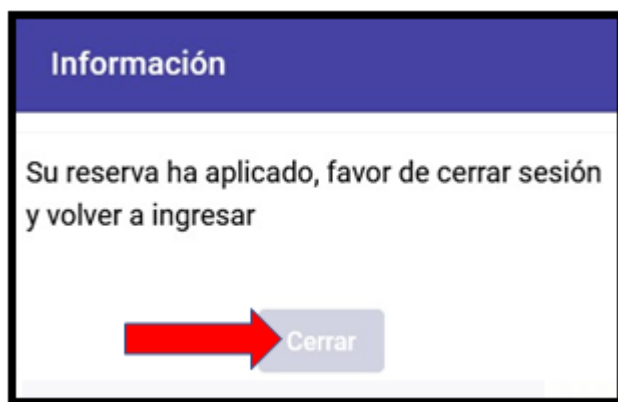
4 → **Cerrar Ventana**

Nota: Se envió su constancia de pago al correo 20191313000@alumnos.uap.edu.pe

Una vez completado el proceso del pago, se le mostrará su solicitud como **Estado: Aprobado** y mediante la opción Acción podrá visualizar la información del pago realizado:

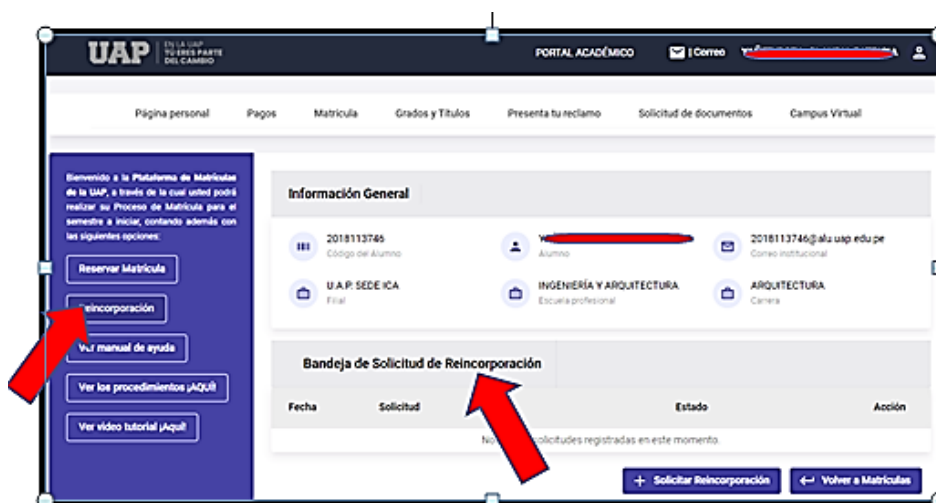
Bandeja de Solicitud de Reservas			
Fecha	Solicitud	Estado	Acción
04/01/2022	Solicito Reserva de Matricula por motivos personales	Aprobado	Ver Pago
		+ Registrar Reserva ← Volver a Matrículas	

Y finalmente se le mostrará un mensaje de Confirmación, señalándole que su reserva ha sido aplicada, y deberá hacer clic en Cerrar para terminar el proceso, tal y como se muestra:



7. ¿Cómo realizar la Reincorporación qué cambios encuentro en esta opción?

Para poder realizar este proceso, el alumno deberá hacer clic en **Reincorporación**, y se le mostrará automáticamente la **Bandeja de Solicitud de Reincorporación**, tal y como se muestra:



Validaciones del Aplicativo Previas al Inicio del Proceso de Reincorporación

Para poder realizar el Proceso de Reincorporación, el sistema previamente realizará validaciones que permitirán identificar si el alumno solicitante cumple con los requisitos que se les exigen para poder iniciar su proceso, tales como:

- Cumplir el período indicado en la Ley Universitaria: hasta 8 semestres académicos de ausencia desde su última matrícula.
Si el alumno registra menos de 4 semestres de ausencia académica su Reincorporación será por Actualización.
Si el alumno registra de 4 a 8 semestres de ausencia académica su Reincorporación será por Reingreso.
- No haber desaprobado 4 veces o más un curso, es decir no encontrarse en riesgo académico.
- Haber aprobado a lo largo de su carrera, los créditos mínimos establecidos por sus Escuelas Profesionales.

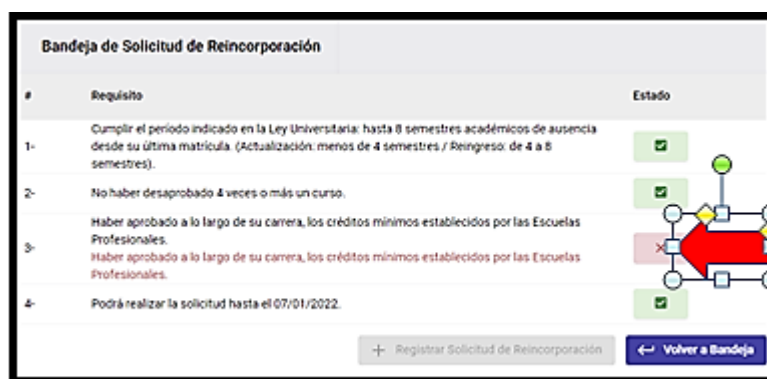
Como mejoras recientemente implementadas, la **Reincorporación** es automática una vez realizado el pago, el mismo que se realiza al final del proceso.

Una vez que el alumno ingresa a la Bandeja de Solicitud de Reincorporación deberá hacer clic en **Solicitar Reincorporación**:



Inmediatamente se le enlistaran los requisitos que se les exige a los alumnos para poder acceder a la Reincorporación.

En el caso que el alumno no cumpla con las reglas de validación, no se le activará el botón para Registrar Solicitud de Reincorporación y se le marcará con un aspa (X) el requisito que no cumple, tal y como se muestra de ejemplo:



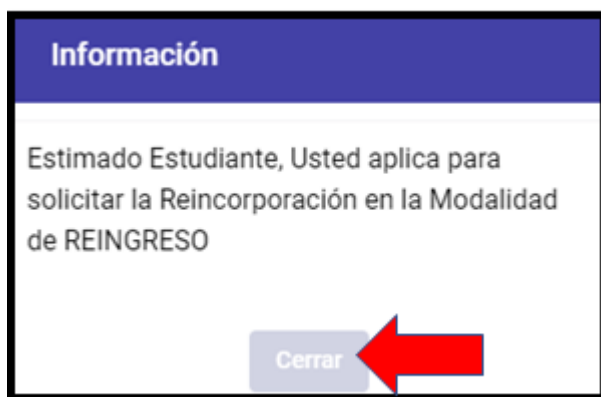
Si el alumno cumple con todas la reglas de validación se le mostrará cada requisito con un **Estado de Validado por medio de un check list**, activándosele el botón para **Registrar Solicitud de Reincorporación**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



#	Requisito	Estado
1-	Cumplir el periodo indicado en la Ley Universitaria: hasta 8 semestres académicos de ausencia desde su última matrícula. (Actualización: menos de 4 semestres / Reingreso: de 4 a 8 semestres).	☒
2-	No haber desaprobado 4 veces o más un curso.	☒
3-	Haber aprobado a lo largo de su carrera, los créditos mínimos establecidos por las Escuelas Profesionales.	☒
4-	Podrá realizar la solicitud hasta el 07/01/2022.	☒

[Registrar Solicitud de Reincorporación](#)
[← Volver a Bandeja](#)

Una vez que el alumno hace clic en **Registrar Solicitud de Reincorporación** se le mostrará un mensaje de Información indicándole la Modalidad de Reincorporación a la que aplica: **ACTUALIZACIÓN** o **REINGRESO**. Tal como se muestra del ejemplo:

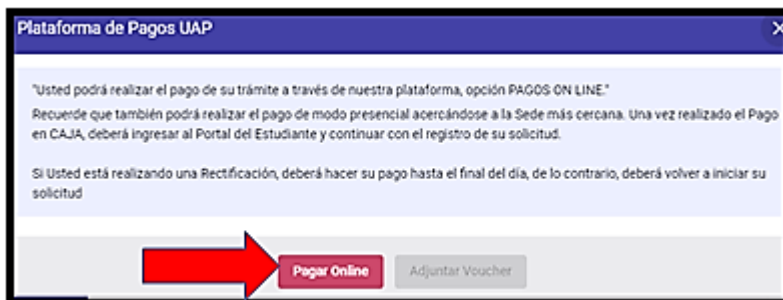


Información

Estimado Estudiante, Usted aplica para solicitar la Reincorporación en la Modalidad de REINGRESO

[Cerrar](#)

Acto seguido al dar **Cerrar** se activará automáticamente la **Plataforma de Pagos UAP** para realizar el Pago por el Derecho de Reincorporación según su Modalidad de modo **Online**, tal y como se aprecia:



Plataforma de Pagos UAP

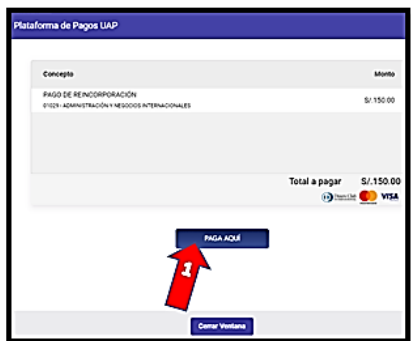
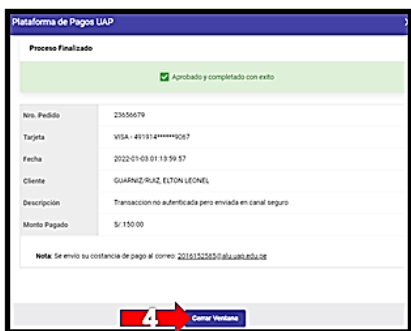
"Usted podrá realizar el pago de su trámite a través de nuestra plataforma, opción PAGOS ON LINE."

Recuerde que también podrá realizar el pago de modo presencial acercándose a la Sede más cercana. Una vez realizado el Pago en CAJA, deberá ingresar al Portal del Estudiante y continuar con el registro de su solicitud.

Si Usted está realizando una Rectificación, deberá hacer su pago hasta el final del día, de lo contrario, deberá volver a iniciar su solicitud

[Pagar Online](#)
[Adjuntar Voucher](#)

En el caso que el alumno haga click en **Pago Online** deberá realizar los siguientes pasos:

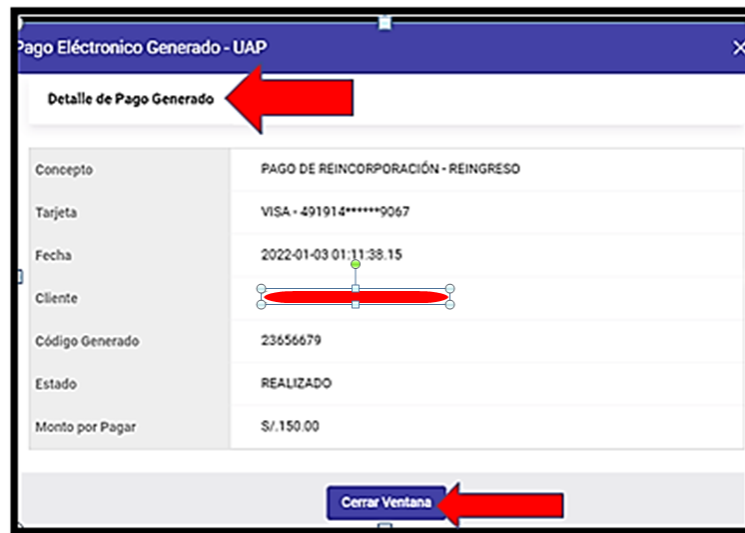



2 → Completar los datos de la Tarjeta Bancaria

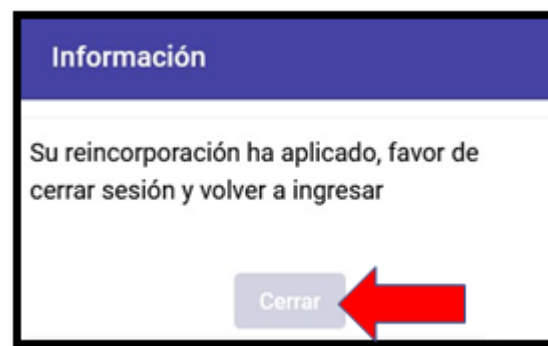


Una vez completado el proceso del pago, se le mostrará su solicitud como **Estado: Aprobado** y mediante la opción Acción podrá visualizar la información del pago realizado:

Bandeja de Solicitud de Reincorporación			
Fecha	Solicitud	Estado	Acción
03/01/2022	Solicitud de Reincorporación - Reingreso	Aprobado	Ver Pago
+ Solicitar Reincorporación ← Volver a Matrículas Regresar a la sección de Matrículas			

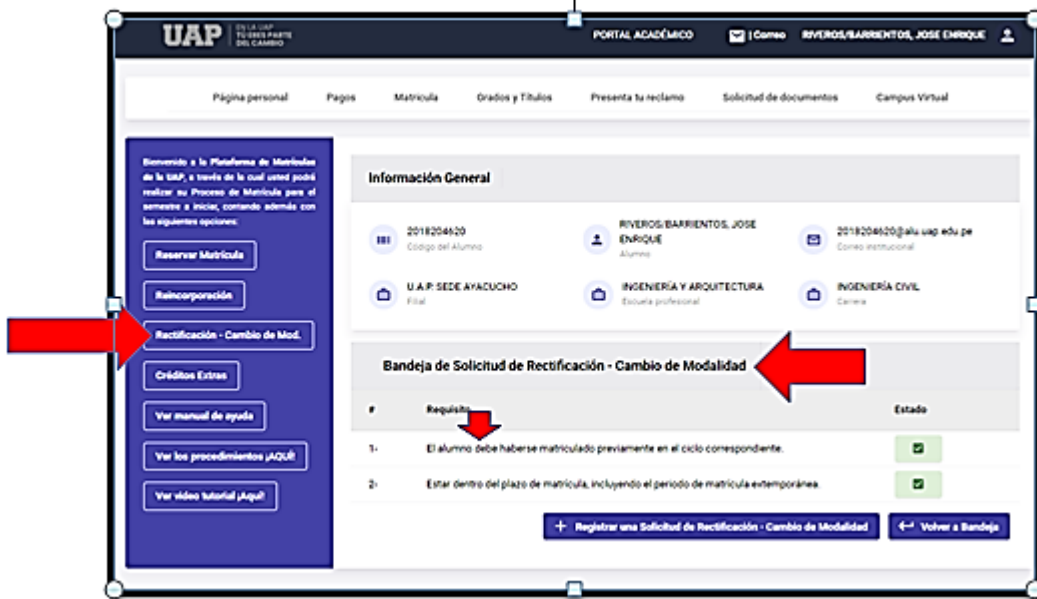


Y finalmente se le mostrará un mensaje de Confirmación, señalándole que su Reincorporación ha aplicado, y deberá hacer clic en Cerrar para terminar el proceso, tal y como se muestra:



8. ¿Cómo realizar la Rectificación – Cambio de Modalidad qué cambios encuentro en esta opción?

Para poder realizar este proceso, el alumno deberá hacer clic en **Rectificación – Cambio de Modalidad**, y se le mostrará automáticamente la **Bandeja de Solicitud** con los requisitos que deben cumplir para realizar dicho proceso, tal y como se muestra:



Validaciones del Aplicativo Previas al Inicio del Proceso de Rectificación – Cambio de Modalidad

Para poder realizar el Proceso de Rectificación – Cambio de Modalidad, el sistema previamente realizará validaciones que permitirán identificar si el alumno solicitante cumple con los requisitos que se les exigen para poder iniciar su proceso, tales como:

- El alumno debe haberse matriculado previamente en el ciclo correspondiente.
- El alumno debe estar dentro del plazo de matrícula, incluyendo el periodo de matrícula extemporánea.

Como mejoras recientemente implementadas, la Rectificación – Cambio de Modalidad es automática una vez realizado el pago, el mismo que se realiza al final del proceso y puede ser Online o en alguna de las Cajas de la UAP.

Asimismo, no existen límites en cuanto al número de veces que el alumno desee rectificar su matrícula, siempre y cuando pague el derecho correspondiente.

En el caso que el alumno no cumpla con las reglas de validación, no se le activará el botón para **Registrar Solicitud de Rectificación - Cambio de Modalidad** y se le marcará con un aspa (X) el requisito que no cumple, tal y como se muestra de ejemplo:

Bandeja de Solicitud de Rectificación - Cambio de Modalidad		
#	Requisito	Estado
1-	El alumno debe haberse matriculado previamente en el ciclo correspondiente. <i>No presenta matrícula</i>	
2-	Estar dentro del plazo de matrícula, incluyendo el periodo de matrícula extemporánea.	

+ Registrar una Solicitud de Rectificación - Cambio de Modalidad
Volver a Bandeja

Si el alumno cumple con todas la reglas de validación se le mostrará cada requisito con un **Estado de Validado por medio de un check list**, activándosele el botón: **Registrar una Solicitud de Rectificación - Cambio de Modalidad**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla :

Bandeja de Solicitud de Rectificación - Cambio de Modalidad		
#	Requisito	Estado
1-	El alumno debe haberse matriculado previamente en el ciclo correspondiente.	
2-	Estar dentro del plazo de matrícula, incluyendo el periodo de matrícula extemporánea.	

Registrar una Solicitud de Rectificación - Cambio de Modalidad
Volver a Bandeja

Acto seguido, el sistema mostrará los campos de información respecto a la Fecha, Solicitud, Estado de la Solicitud que inicialmente es: **En Proceso de Rectificación**. De igual forma se muestra el campo de Acción donde se activarán las opciones de **Rectificar** y **Eliminar**, tal como se aprecia:

Bandeja de Solicitud de Rectificación - Cambio de Modalidad			
Fecha	Solicitud	Estado	Acción
03/01/2022	Solicitud de Rectificación	En proceso de rectificación	 

+ Solicitar Rectificación
Volver a Matrículas

Al hacer clic en **Rectificar**, automáticamente se activará la Bandeja de Solicitud de Rectificación de Matrícula, la cual le mostrará a cada alumno la cantidad de Créditos Máximos, Créditos Registrados y Créditos Disponibles que tiene luego de haberse matriculado. Del mismo modo se le informará respecto al Cruce de Horarios, Vacantes Disponibles para los cursos seleccionados y se enlistarán los Cursos Disponibles los que irán variando de acuerdo a los cursos que se eliminen o se agreguen para la rectificación, tal y como se muestra:

25
Créditos Máximos

19
Créditos Registrados

6
Créditos Disponibles

Su modalidad de matrícula es: Matrícula Regular.

Cursos Disponibles

Cursos Registrados

#	Ciclo	Código	Asignatura	Creditos	Vez	Consultar
1-	06	19309	BIOFARMACIA	4.00	2	
2-	08	19408	FARMACQUÍMICA II	4.00	1	
3-	08	19410	TOXICOLOGÍA QUÍMICA Y FORENSE	4.00	1	
4-	08	19411	ANÁLISIS CLÍNICO	4.00	1	
5-	09	19501	MICROBIOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS	3.00	1	

25
Créditos Máximos

19
Créditos Registrados

6
Créditos Disponibles

Su modalidad de matrícula es: Matrícula Regular.

Cursos Disponibles

Cursos Registrados

#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Sección	Horario	Eliminar
1-	08	MICROBIOLOGÍA FARMACÉUTICA	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Martes (08:00 - 13:00)	
2-	07	MICROBIOLOGÍA GENERAL	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Lunes (08:00 - 13:00)	
3-	10	SALUD PÚBLICA	3.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Miércoles (14:50 - 18:10)	
4-	06	BIOFARMACIA	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Jueves (08:00 - 12:10) AULA 101 : Jueves (12:10 - 13:00)	
5-	08	TOXICOLOGÍA QUÍMICA Y FORENSE	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Jueves (11:20 - 16:20)	

Pagar y Finalizar Rectificación de Matrícula

Ver Bandeja de Rectificaciones

Para el ejemplo a mostrar, se ha tomado un Registro de Matrícula en 06 Cursos, con 19 créditos registrados quedando un disponible de 06 créditos.

Mediante la Rectificación el alumno podrá agregar cursos o eliminar cursos registrados.

Para el ejemplo, mostramos el caso de un alumno que utilizando la opción **Eliminar** ha retirado 03 cursos de su **Bandeja de Cursos Registrados**, al hacer dicha eliminación, la cantidad de sus **Créditos Registrados** han disminuido de 19 a 11, por lo que la Modalidad en su Matrícula cambia **de Matrícula Regular a Período Largo**, quedándole a su vez la cantidad de 14 **Créditos Disponibles**, tal y como se puede ver:

25
Créditos Máximos

19
Créditos Registrados

6
Créditos Disponibles

Su modalidad de matrícula es: Matrícula Regular.

Cursos Disponibles

Cursos Registrados

#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Sección	Horario	Eliminar
1-	08	MICROBIOLOGÍA FARMACÉUTICA	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Martes (08:00 - 13:00)	
2-	07	MICROBIOLOGÍA GENERAL	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Lunes (08:00 - 13:00)	
3-	10	SALUD PÚBLICA	3.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Miércoles (14:50 - 18:10)	
4-	06	BIOFARMACIA	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Jueves (08:00 - 12:10) AULA 101 : Jueves (12:10 - 13:00)	
5-	08	TOXICOLOGÍA QUÍMICA Y FORENSE	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Jueves (11:20 - 16:20)	

Pagar y Finalizar Rectificación de Matrícula

Ver Bandeja de Rectificaciones

25
Créditos Máximos

11
Créditos Registrados

14
Créditos Disponibles

Su modalidad de matrícula es: Período Largo.

Cursos Disponibles

Cursos Registrados

#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Sección	Horario	Eliminar
1-	10	SALUD PÚBLICA	3.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Miércoles (14:50 - 18:10)	
2-	06	BIOFARMACIA	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Jueves (08:00 - 12:10) AULA 101 : Jueves (12:10 - 13:00)	
3-	08	TOXICOLOGÍA QUÍMICA Y FORENSE	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA 101 : Jueves (11:20 - 16:20)	

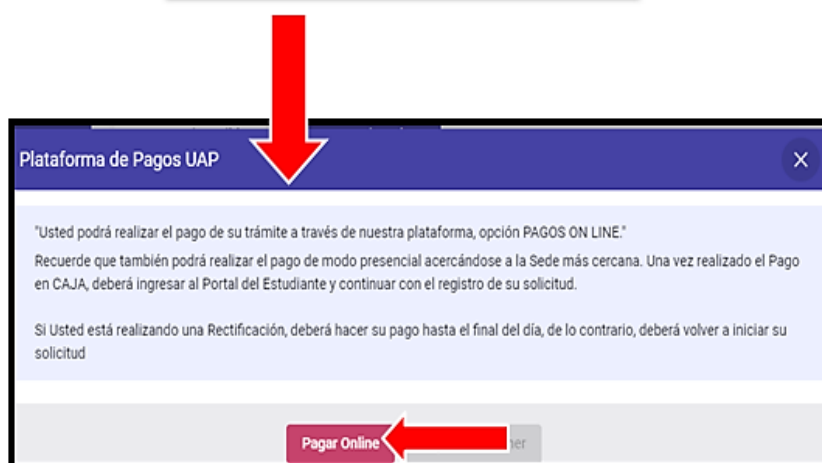
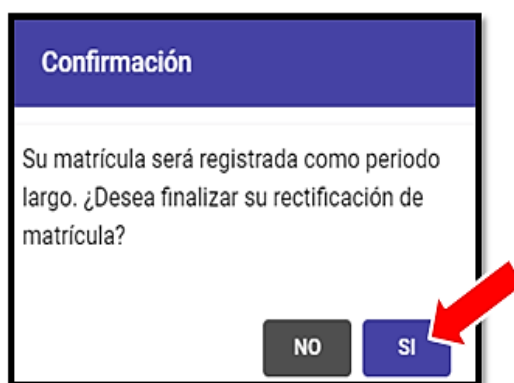
Pagar y Finalizar Rectificación de Matrícula

Ver Bandeja de Rectificaciones

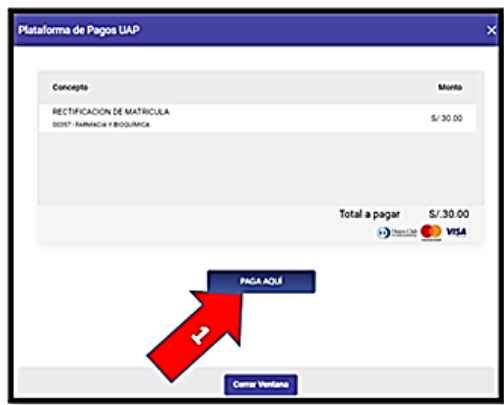
Acto seguido, el alumno podrá hacer clic en **Pagar y Finalizar Rectificación de Matrícula**:



Luego se le mostrará un mensaje de Confirmación, informándole que su matrícula será registrada como Período Largo y se le pregunta si desea finalizar su proceso, de ser **SI** se activará automáticamente la **Plataforma de Pagos UAP** para realizar el Pago por el Derecho de Rectificación – Cambio de Modalidad de modo **Online**, tal y como se aprecia:



Una vez que el alumno haga clic en **Pago Online** deberá realizar los siguientes pasos:




2 → Completar los datos de la Tarjeta Bancaria



Completado el proceso del pago, se le mostrará su solicitud como **Estado: Aprobado** y mediante la opción **Acción** podrá visualizar la información del pago realizado así como **Ver** los Listados de Cursos Rectificados y Cursos Matriculados, según los siguientes gráficos:

Bandeja de Solicitud de Rectificación - Cambio de Modalidad			
Fecha	Solicitud	Estado	Acción
31/12/2021	Solicitud de Rectificación	Aprobado	Ver Pago Ver Cursos
		+ Solicitar Rectificación	← Volver a Matrícula

Listado de Cursos Rectificados ←

#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Sección	Horario
1-	10	SALUD PÚBLICA	3.0	Sec:01 - Grp:1	AULA: 101 : Miércoles (14:50 - 18:10)
2-	06	BIOFARMACIA	4.0	Sec:01 - Grp:1	AULA: 101 : Jueves (08:00 - 12:10) AULA: 101 : Jueves (12:10 - 13:00)
3-	08	TOXICOLOGÍA QUÍMICA Y FORENSE	4.0	Sec:01 - Grp:1	AULA: 101 : Jueves (11:20 - 14:20)

[← Ver Bandeja de Rectificaciones](#)

Listado de Cursos Matriculados ←

#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Sección	Horario
1-	06	BIOFARMACIA	4.0	Sec:01 - Grp:1	AULA: 101 : Jueves (08:00 - 12:10) AULA: 101 : Jueves (12:10 - 13:00)
2-	08	TOXICOLOGÍA QUÍMICA Y FORENSE	4.0	Sec:01 - Grp:1	AULA: 101 : Jueves (11:20 - 14:20)
3-	10	SALUD PÚBLICA	3.0	Sec:01 - Grp:1	AULA: 101 : Miércoles (14:50 - 18:10)

[Imprimir Ficha de Matrícula](#)

Finalmente se le activará la opción: **Imprimir Ficha de Matrícula**, y al dar clic en ella, podrá visualizar que la misma contiene toda la información respecto al alumno, fecha de generación, el tipo de matrícula, el listado de los cursos matriculados y el total de créditos, tal y como se muestra a continuación:


UAP | EN LA UAP
TÚ ERES PARTE
DEL CAMBIO

FICHA DE MATRÍCULA UAP 2021205

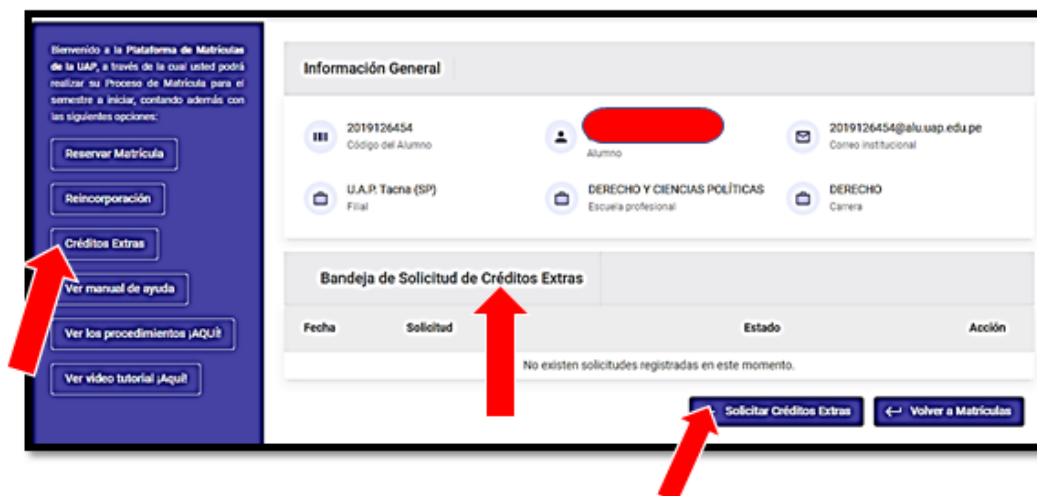
CÓDIGO	2018204620
ALUMNO	RIVEROS/BARRIENTOS, JOSE ENRIQUE
EMAIL	2018204620@alu.uap.edu.pe
FILIAL:	U.A.P. SEDE AYACUCHO
ESCUELA PROFESIONAL:	INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
CARRERA:	INGENIERÍA CIVIL
FECHA DE GENERACIÓN:	03/01/2022 01:38:15
TIPO MATRÍCULA:	MATRÍCULA REGULAR

	Código	Curso	Créditos	Sección	Semestre	Horario
1	0802-08409	CONCRETO ARMADO I	5.0	Sec:03 - Grp:1	08	Aula: (CICCUDI: 2021205) 03-1: Miércoles (11:20 - 16:20)
2	0802-08508	DISEÑO EN ACERO Y MADERA	5.0	Sec:04 - Grp:1	10	Aula: (CICCUDI: 2021205) 04-1: Viernes (15:30 - 19:40) Aula: (CICCUDI: 2021205) 04-1: Viernes (19:40 - 20:30)
3	0802-08510	SEMINARIO DE TESIS III	4.0	Sec:03 - Grp:1	10	Aula: (CICCUDI: 2021205) 03-1: Sábado (07:10 - 11:20)
4	0802-08E04	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	2.0	Sec:01 - Grp:1	07	Aula: (CICCUDI: 2021205) 01-1: Martes (11:20 - 14:40)
5	0802-08E05	DRENAJE	2.0	Sec:02 - Grp:1	07	Aula: (CICCUDI: 2021205) 02-1: Viernes (10:30 - 13:50)
6	0802-08E11	INGENIERÍA DE VALUACIONES Y TASACIONES	4.0	Sec:01 - Grp:1	09	Aula: (CICCUDI: 2021205) 01-1: Martes (10:30 - 14:40)

TOTAL DE CRÉDITOS	22
--------------------------	-----------

9. ¿Cómo solicitar Créditos Extras?

Para poder realizar este proceso, el alumno deberá hacer clic en **Créditos Extras**, y se le mostrará automáticamente la **Bandeja de Solicitud de Créditos Extras**, tal y como se muestra:



Validaciones del Aplicativo Previas al Inicio del Proceso de Créditos Extras

Para poder realizar el **Proceso de Créditos Extras**, el sistema previamente realizará validaciones que permitirán identificar si el alumno solicitante cumple con los requisitos que se les exigen para poder iniciar su proceso, los mismos que serán enlistados al hacer clic en el botón: **Solicitar Créditos Extras** y que a continuación se detallan:

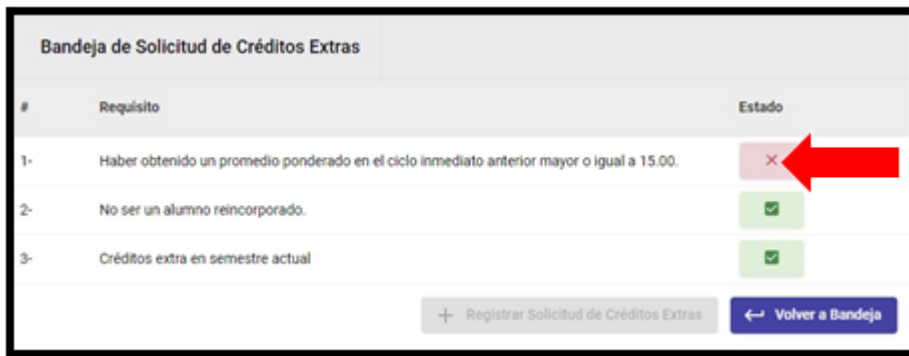
- El alumno debe haber obtenido un promedio ponderado en el ciclo anterior mayor o igual a 15.00.
- No ser un alumno reincorporado.
- El alumno no podrá exceder el límite del máximo de créditos extras que será definido por las escuelas profesionales.

Una vez que el alumno ingresa a la **Bandeja de Solicitud de Créditos Extras** deberá hacer clic en **Solicitar Créditos Extras**:



Inmediatamente se le enlistaran los requisitos que se les exige a los alumnos para poder acceder a Créditos Extras.

En el caso que el alumno no cumpla con las reglas de validación, no se le activará el botón para Registrar Solicitud de Créditos Extras y se le marcará con un aspa (X) el requisito que no cumple, tal y como se muestra de ejemplo:



#	Requisito	Estado
1-	Haber obtenido un promedio ponderado en el ciclo inmediato anterior mayor o igual a 15.00.	X
2-	No ser un alumno reincorporado.	✓
3-	Créditos extra en semestre actual	✓

+ Registrar Solicitud de Créditos Extras ← Volver a Bandeja

Si el alumno cumple con todas la reglas de validación se le enlistará cada requisito con un **Estado de Validado por medio de un check list**, mostrándosele un mensaje de confirmación que cumple con los requisitos solicitados por lo que puede realizar su solicitud, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



#	Requisito	Estado
1-	Haber obtenido un promedio ponderado en el ciclo inmediato anterior mayor o igual a 15.00.	✓
2-	No ser un alumno reincorporado.	✓
3-	Créditos extra en semestre actual	✓

Ud. puede realizar una solicitud de créditos extra ya que cumple los requisitos solicitados.

Valor de Crédito: 136.5 Máximo permitido: 5 Ingrese el Número de Créditos: 3

TOTAL: S/. 409.5

Registrar Solicitud de Créditos Extras ← Volver a Bandeja

Del mismo modo se le mostrarán los campos de información respecto al **Valor de Crédito**, el **Máximo Permitido de Créditos Extras** (definidos por sus escuelas profesionales) y se activarán las opciones para Ingresar el **Número de Créditos** y el **TOTAL** a pagar que será el resultado del valor del crédito por el número de créditos ingresados. Una vez realizado el registro del número de créditos deberá hacer clic en **Registrar Solicitud de Créditos Extras**, tal y como se muestra del siguiente ejemplo:



Valor de Crédito: 136.5

Máximos permitidos: 5

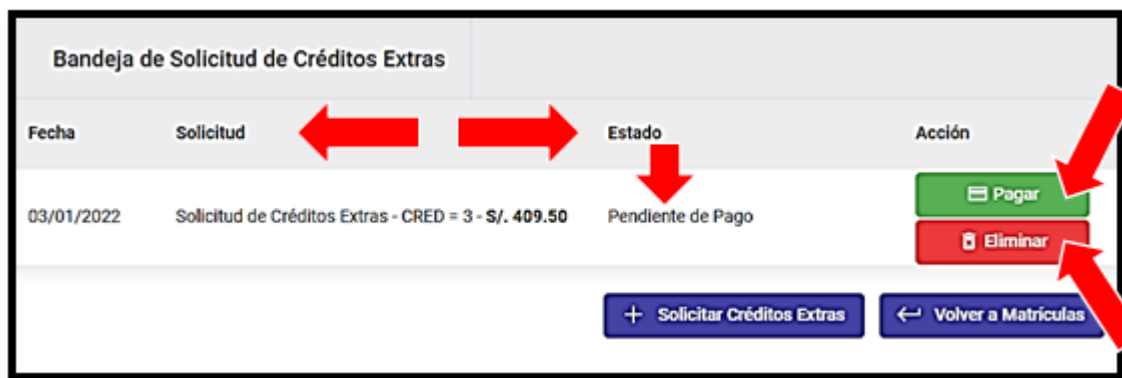
Ingrese el Número de Créditos: 3

TOTAL: \$/. 409.5

Registrar Solicitud de Créditos Extras **Volver a Bandeja**

Una vez que el alumno hace clic en **Registrar Solicitud de Créditos Extras** el sistema mostrará los campos de información respecto a la Fecha, Solicitud, Estado de la Solicitud que inicialmente es: **Pendiente de Pago**.

De igual forma se muestra el campo de **Acción** donde se activarán las opciones de **Pagar** y **Eliminar**, tal como se aprecia:



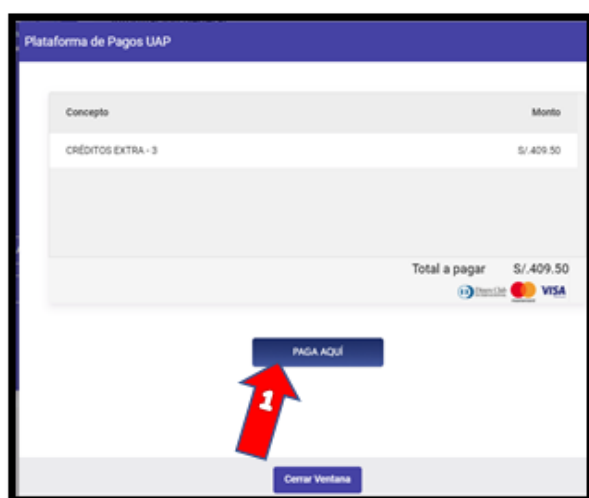
Fecha	Solicitud	Estado	Acción
03/01/2022	Solicitud de Créditos Extras - CRED = 3 - \$/. 409.50	Pendiente de Pago	Pagar Eliminar

+ Solicitar Créditos Extras **Volver a Matriculas**

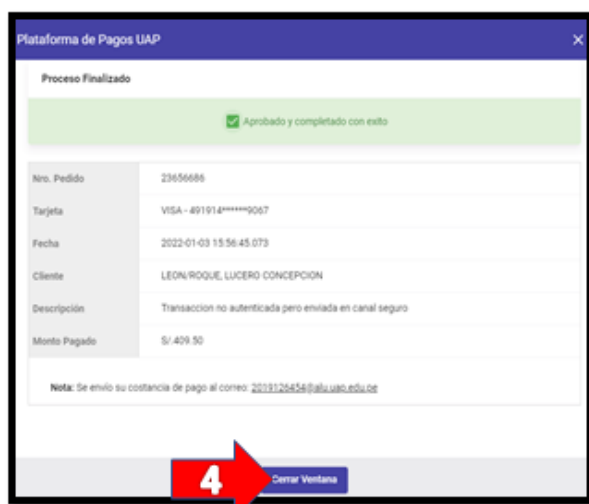
Acto seguido deberá hacer clic en **Pagar**, activándose automáticamente la **Plataforma de Pagos UAP** para realizar el Pago por la Solicitud de Créditos Extras ya sea de modo **Online** o de manera presencial en CAJAS de la UAP, tal y como se aprecia:



Una vez que el alumno haga click en **Pago Online** deberá realizar los siguientes pasos:



2 **Completar los datos de la Tarjeta Bancaria**



Finalmente al completarse el proceso del pago, se le mostrará su solicitud como **Estado: Aprobado** y mediante la opción Acción podrá visualizar la información del pago realizado:

Bandeja de Solicitud de Créditos Extras			
Fecha	Solicitud	Estado	Acción
03/01/2022	Solicitud de Créditos Extras - CRED = 3 - S/. 409.50	Aprobado	  
 Solicitar Créditos Extras  Volver a Matriculas			