

 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 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?	21
8. ¿Cómo realizar la Rectificación qué cambios encuentro en esta opción?	31
9. ¿Cómo solicitar Créditos Extras?	42
10. ¿Cómo realizar la Matrícula Ciclo Verano?	48

 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

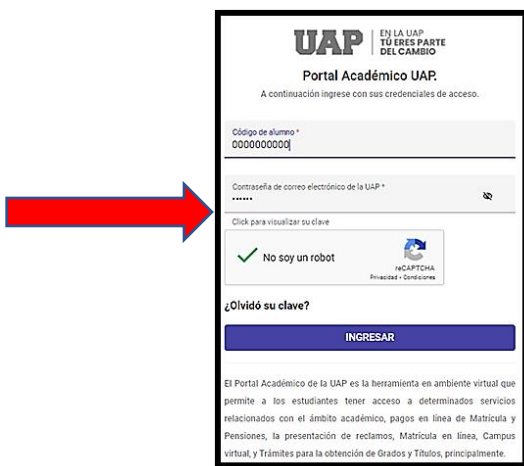
1. Introducción

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:.



The screenshot shows the 'Portal Académico UAP' login interface. At the top, it says 'UAP | EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO'. Below that, it says 'Portal Académico UAP' and 'A continuación ingrese con sus credenciales de acceso.' There are two input fields: 'Código de alumno *' with the placeholder '0000000000' and 'Contraseña de correo electrónico de la UAP *' with a placeholder '*****'. Below the password field is a link 'Click para visualizar su clave'. There is a green checkmark and the text 'No soy un robot' next to a reCAPTCHA logo. Below that is a link '¿Olvidó su clave?'. A blue button labeled 'INGRESAR' is at the bottom. A red arrow points to the password field.

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

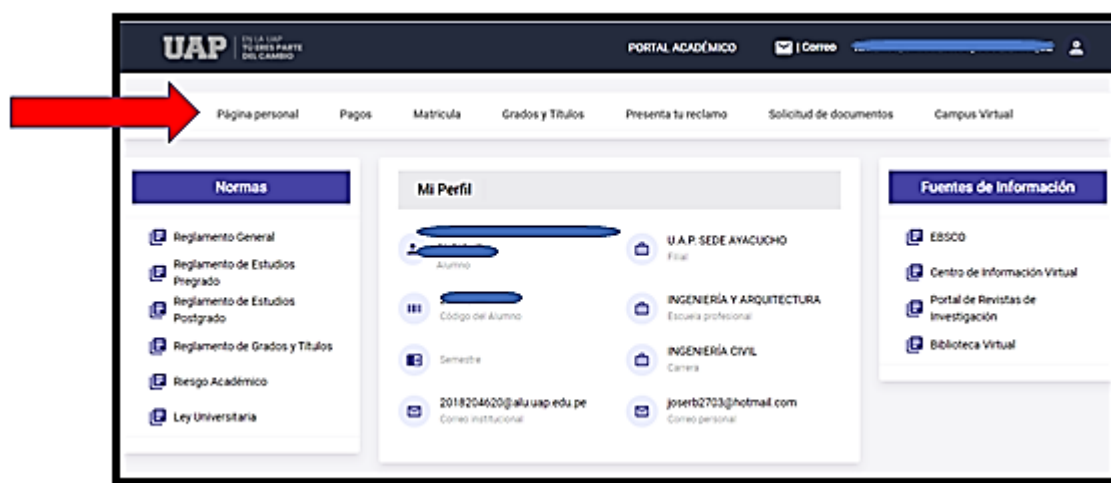


This is a close-up of the bottom part of the login page. It shows the 'No soy un robot' captcha with a green checkmark, the reCAPTCHA logo, and the '¿Olvidó su clave?' link. Below these is the blue 'INGRESAR' button. A red arrow points to the 'INGRESAR' button.

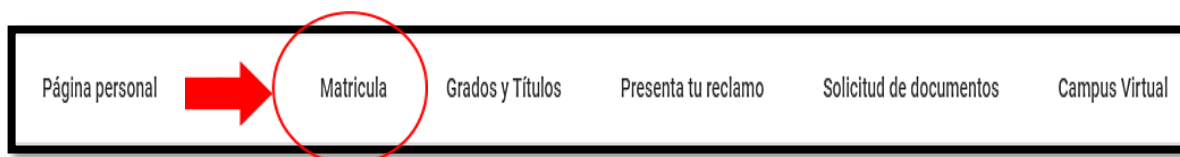
 UAP EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Manual de Usuario del Proceso de Matrícula - Perfil Alumno	Código: UAP – 2022 Versión: 01
---	---	---

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:



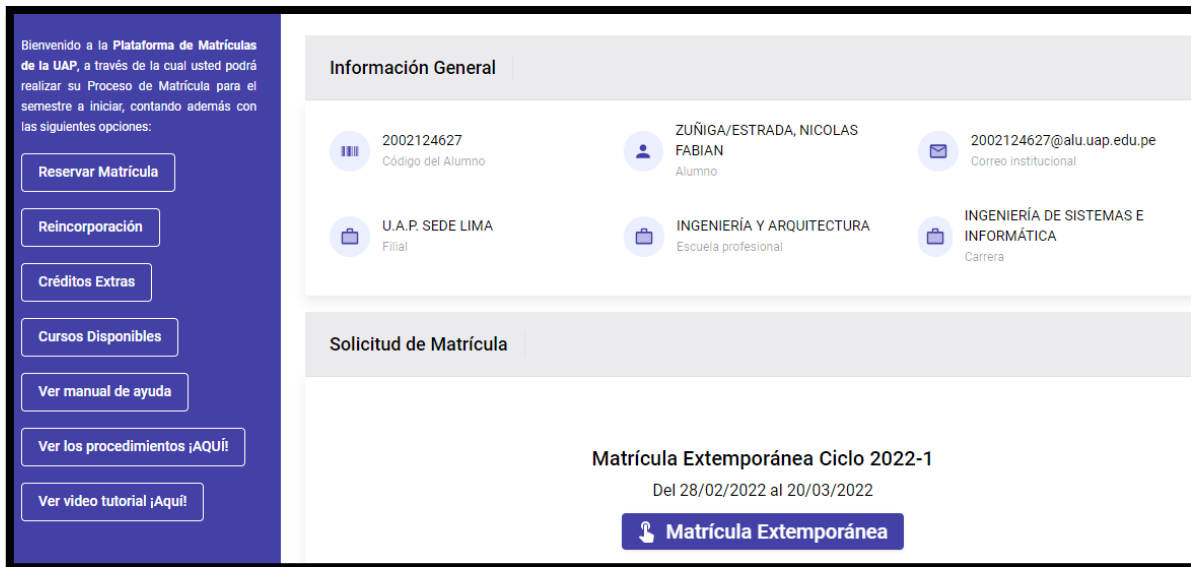
4. ¿Qué encuentro en la opción “Matrícula”?

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.
- Cursos Disponibles.

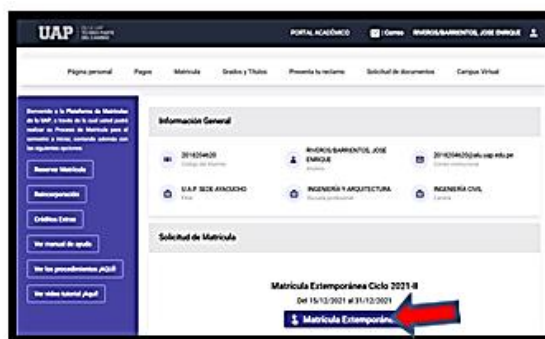
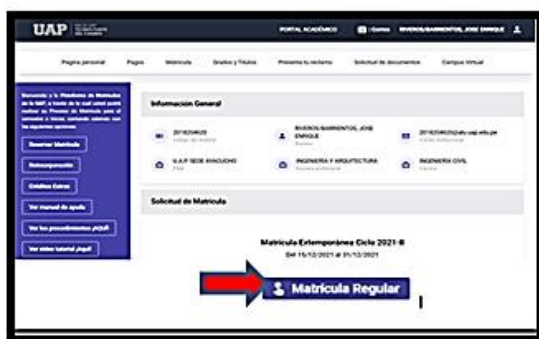
 EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Manual de Usuario del Proceso de Matrícula - Perfil Alumno	Código: UAP - 2022 Versión: 01
---	---	---

- 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:

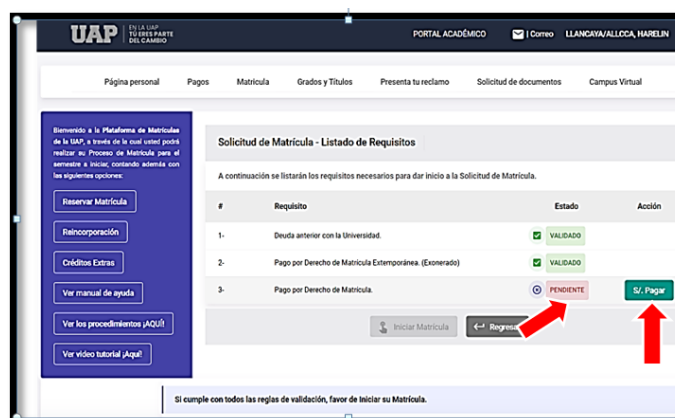


Validaciones del Aplicativo Previas al Inicio del Proceso de Matrícula

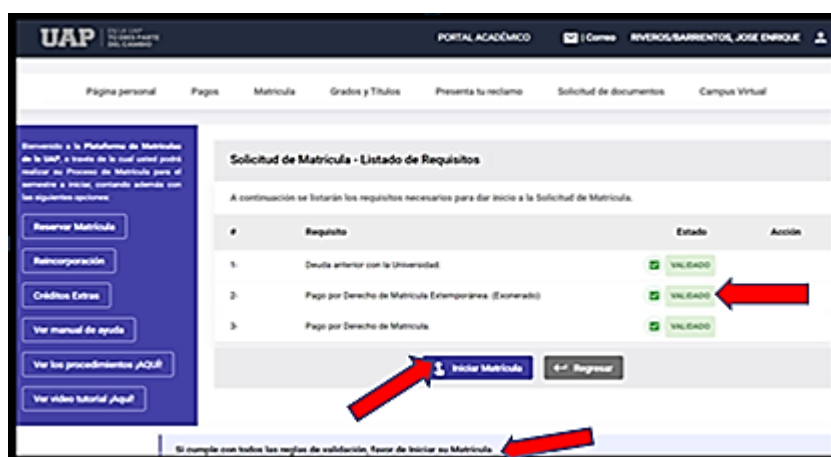
Para poder realizar el Proceso de Matrícula, el sistema previamente realizará validaciones que permitirán identificar si el alumno solicitante cumple con los requisitos que se les exigen para poder iniciar su proceso de matrícula, tales como:

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

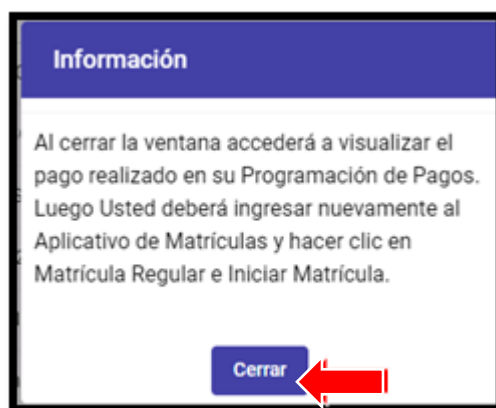
En el caso que el alumno no cumpla con las reglas de validación, se le mostrará en cada requisito con el **Estado de Pendiente**, y si el alumno no ha realizado el pago por Derecho de Matrícula, el Sistema le permitirá desde el mismo Aplicativo realizar el pago, mostrándole la siguiente pantalla, en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



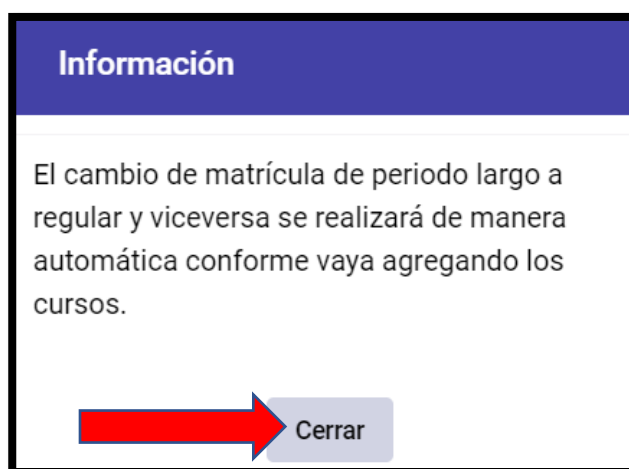
Si el alumno cumple con todas la reglas de validación se le mostrará cada requisito con el **Estado de Validado**, señalándosele que puede iniciar su proceso de matrícula haciendo clic en **Iniciar Matrícula**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



Una vez que el alumno haya concluido con el pago por concepto de su matrícula, se le informará que podrá visualizar su pago en su Programación de Pagos, y que para iniciar su Matrícula Período Regular o Extemporánea tiene que ingresar nuevamente al Aplicativo de Matrículas, tal y como se muestra:



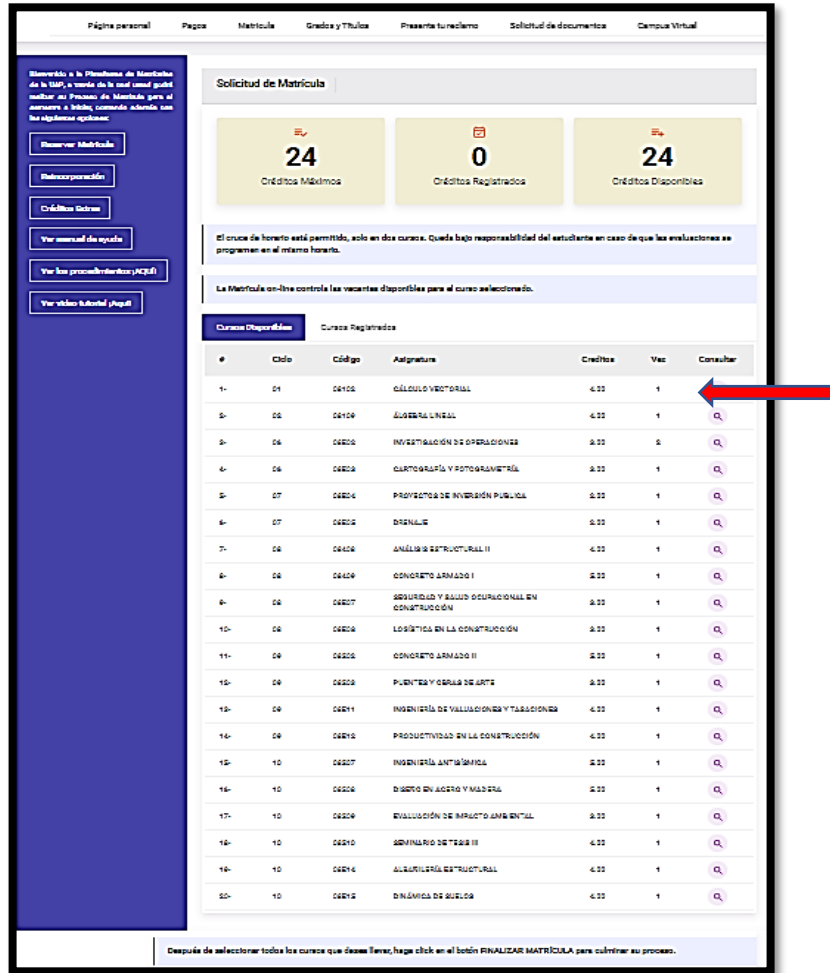
Una vez que el alumno haya hecho clic en **Iniciar Matrícula**, se le mostrará un mensaje informándole que el cambio de matrícula de período largo (hasta 11 créditos) a regular (más de 11 créditos) y viceversa se realizará de manera automática conforme vaya agregando los cursos, tal y como se muestra:



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.

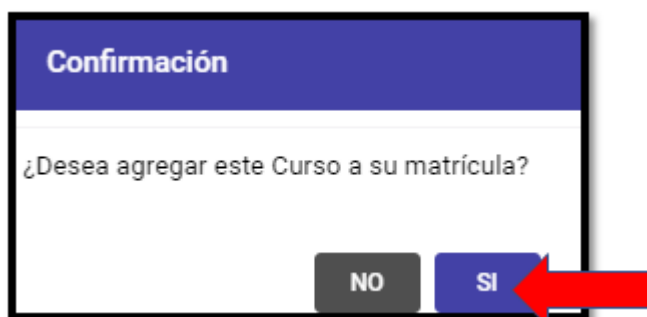
#	Codo	Código	Asignatura	Créditos	Vac	Consultar
1-	01	06106	CÁLCULO VECTORIAL	4.00	1	Consultar
2-	06	06109	ALGEBRA LINEAL	4.00	1	Consultar
3-	06	06202	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES	3.00	5	Consultar
4-	06	06203	CARTOGRAFÍA Y FOTOGRAFIAERIAL	3.00	1	Consultar
5-	07	06204	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	3.00	1	Consultar
6-	07	06205	DISEÑO	3.00	1	Consultar
7-	08	06108	ANÁLISIS ESTRUCTURAL II	4.00	1	Consultar
8-	08	06109	CONCRETO ARMADO I	3.00	1	Consultar
9-	08	06207	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN CONSTRUCCIÓN	3.00	1	Consultar
10-	08	06208	LOSÍPTES EN LA CONSTRUCCIÓN	3.00	1	Consultar
11-	08	06209	CONCRETO ARMADO II	3.00	1	Consultar
12-	08	06210	PUNTES Y OBRAS DE ARTE	3.00	1	Consultar
13-	08	06211	INGENIERÍA DE VULNERACIÓN Y TABACIONES	4.00	1	Consultar
14-	08	06212	PRODUCTIVIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN	4.00	1	Consultar
15-	10	06207	INGENIERÍA ANTÍSMICA	3.00	1	Consultar
16-	10	06208	DISEÑO EN ACERO Y MADERA	3.00	1	Consultar
17-	10	06209	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	3.00	1	Consultar
18-	10	06210	ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO	4.00	1	Consultar
19-	10	06211	ALUMBRAMIENTO ESTRUCTURAL	4.00	1	Consultar
20-	10	06212	DINÁMICA DE SUELOS	4.00	1	Consultar

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

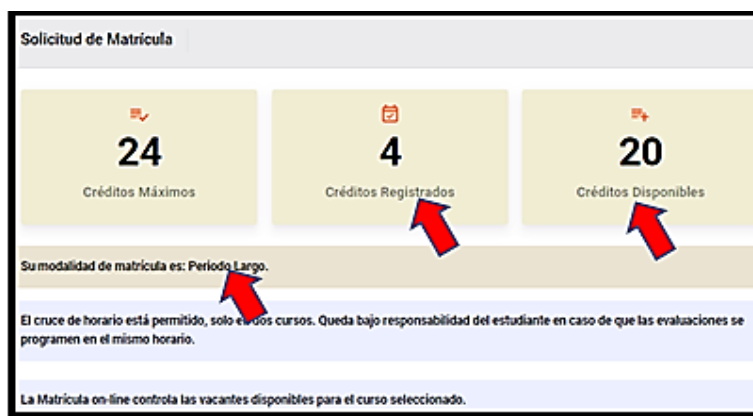
Una vez que se hace clic en **Consultar** curso, se mostrará la información sobre la Asignatura, Créditos, Sección y Horario, y de estar conforme se hace clic en la acción de Agregar Curso, según se muestra:



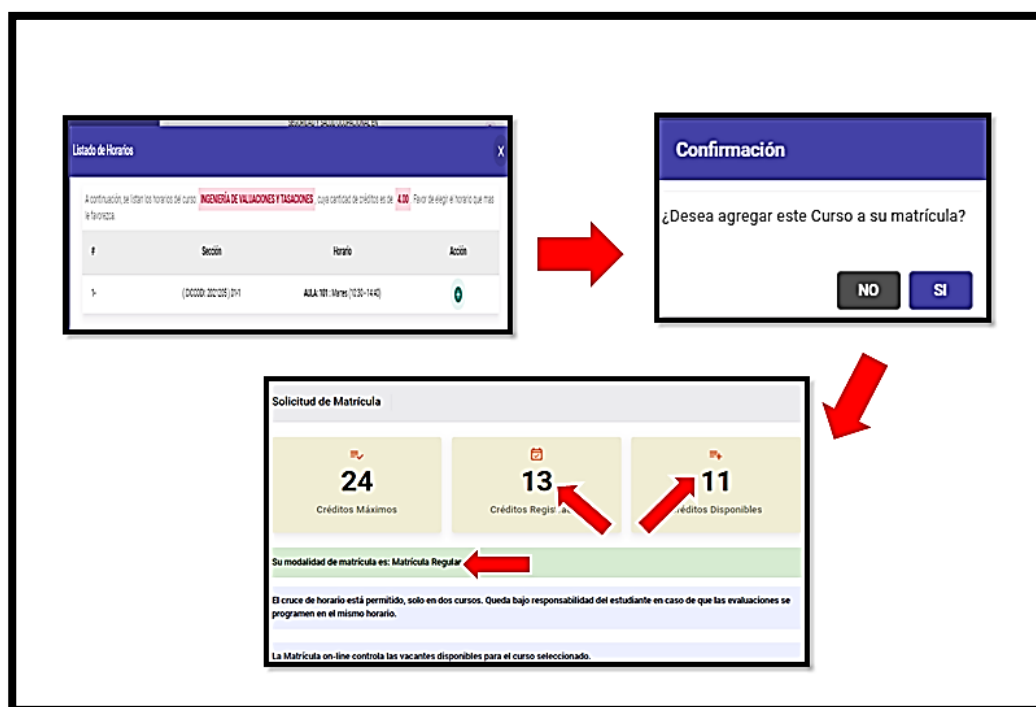
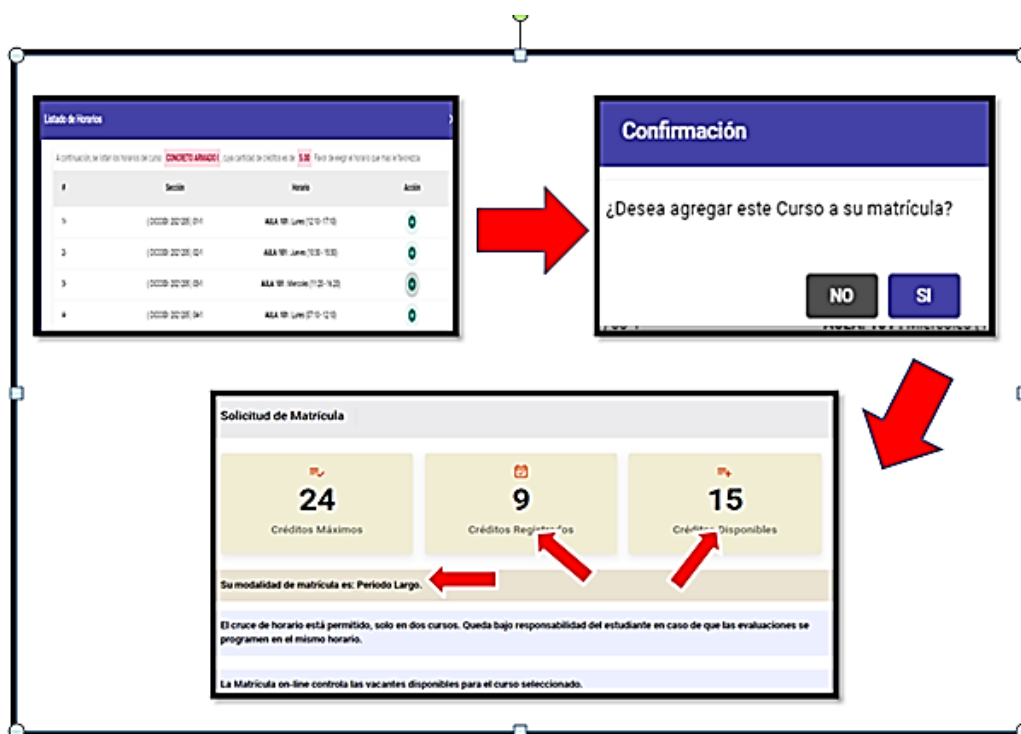
Seguidamente se mostrará el mensaje de Confirmación siguiente:



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:



UAP EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO

Perfil Alumno

Inicio | Perfil Alumno | Matrícula | Estado de Matrícula | Reservas de Matrícula | Solicitudes de Matrícula | Campes Virtual

Información General

Alumno: [Redacted]

UAP: [Redacted]

Reserva de Matrícula: [Redacted]

Lista de Cursos Matriculados

#	Curso	Créditos	Grupos	Horario
1	INGLES	3.0	Ing 1	Ing 1
2	INGLES	3.0	Ing 2	Ing 2
3	INGLES	3.0	Ing 3	Ing 3
4	INGLES	3.0	Ing 4	Ing 4
5	INGLES	3.0	Ing 5	Ing 5
6	INGLES	3.0	Ing 6	Ing 6
7	INGLES	3.0	Ing 7	Ing 7
8	INGLES	3.0	Ing 8	Ing 8

UAP EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO

FICHA DE MATRÍCULA UAP 2021/2022

Alumno: [Redacted]

UAP: [Redacted]

Reserva de Matrícula: [Redacted]

#	Curso	Créditos	Grupos	Horario
1	INGLES	3.0	Ing 1	Ing 1
2	INGLES	3.0	Ing 2	Ing 2
3	INGLES	3.0	Ing 3	Ing 3
4	INGLES	3.0	Ing 4	Ing 4
5	INGLES	3.0	Ing 5	Ing 5
6	INGLES	3.0	Ing 6	Ing 6
7	INGLES	3.0	Ing 7	Ing 7
8	INGLES	3.0	Ing 8	Ing 8

TOTAL DE CRÉDITOS: 24

Para la confirmación del proceso de matrícula, el alumno debe estar inscrito en los registros y podrá ver el resultado en el Portal de Transparencia, de forma automática y gratuita a través de los siguientes enlaces:

Registros de Matrícula de la UAP:

Para información sobre el resultado de la UAP:

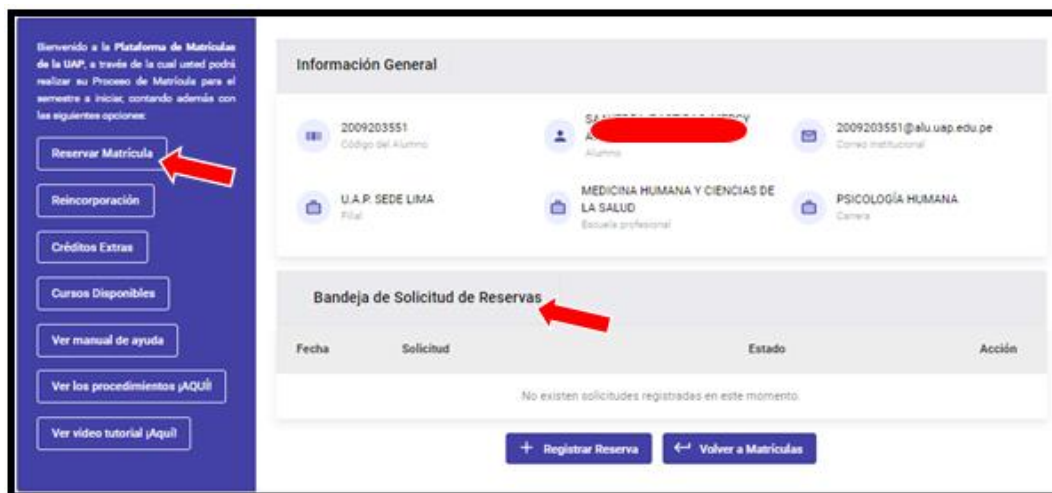
Consultas sobre el Proceso de Matrícula de la UAP:

Reservas de Matrícula de la UAP:

Para el caso de las reservas de matrícula, el alumno debe estar inscrito en los registros y podrá ver el resultado de las reservas y solicitudes, a través de los canales de las reservas de matrícula, de forma automática y gratuita a través de los siguientes enlaces:

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 activará la Acción de **Pagar**, y al seleccionarla, se le enviará automáticamente a la **Plataforma de Programación de Pagos**, para que realice el pago de Matricula del Semestre Actual, tal y como se muestra de las siguientes imágenes:

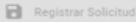


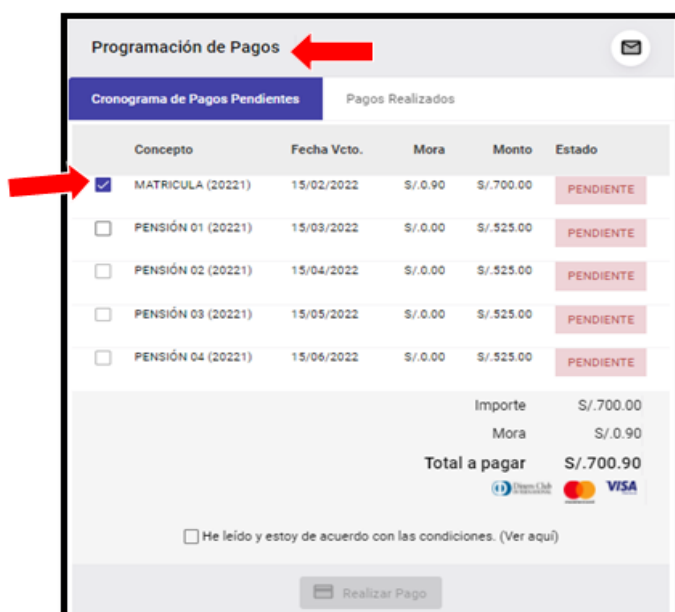
Registro de Solicitud de Reserva

Pago por Derecho de Matrícula.  **Pagar**

Ingrese el detalle de su Solicitud

0/200



Programación de Pagos 

Cronograma de Pagos Pendientes Pagos Realizados

Concepto	Fecha Vcto.	Mora	Monto	Estado
☒ MATRICULA (20221)	15/02/2022	S/. 0.90	S/. 700.00	PENDIENTE
☐ PENSIÓN 01 (20221)	15/03/2022	S/. 0.00	S/. 525.00	PENDIENTE
☐ PENSIÓN 02 (20221)	15/04/2022	S/. 0.00	S/. 525.00	PENDIENTE
☐ PENSIÓN 03 (20221)	15/05/2022	S/. 0.00	S/. 525.00	PENDIENTE
☐ PENSIÓN 04 (20221)	15/06/2022	S/. 0.00	S/. 525.00	PENDIENTE

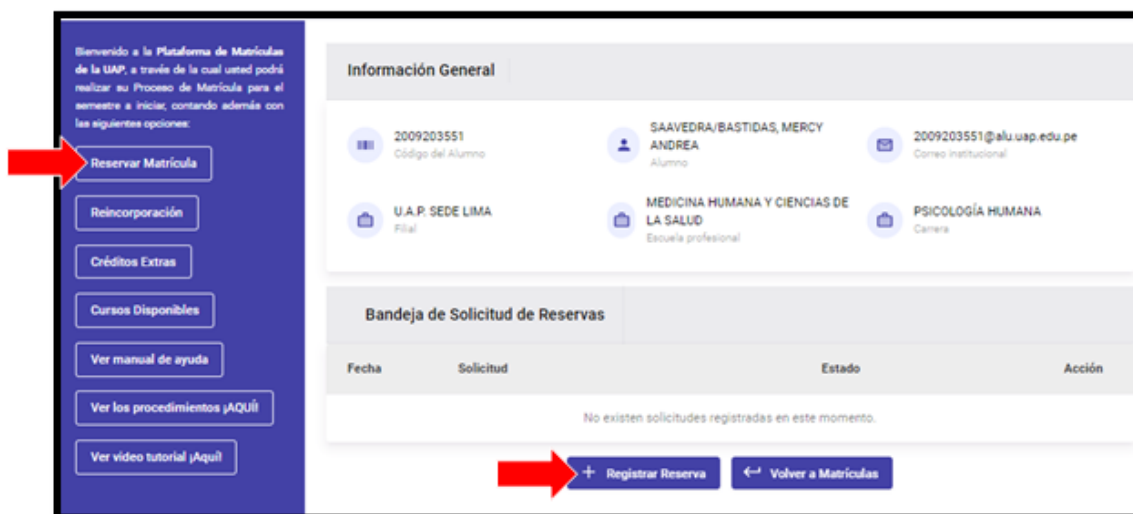
Importe S/. 700.00
Mora S/. 0.90
Total a pagar S/. 700.90

☐ He leído y estoy de acuerdo con las condiciones. (Ver aquí)



Una vez que el alumno haya realizado el pago por la matrícula correspondiente al semestre actual, se le informará que podrá visualizar el pago realizado en su Programación de Pagos, y que para poder registrar su solicitud de Reserva de Matrícula deberá de volver a ingresar al Aplicativo de Matrículas y seleccionar **Reserva de Matrícula** para registrar su solicitud.



Acto seguido al hacer clic en **Registrar Solicitud**, se le solicitará al alumno ingresar el texto detallando el motivo de su solicitud, luego de ello, hará clic en Registrar Solicitud, y automáticamente se le mostrará su Bandeja de Solicitud de Reservas, con el Estado de **Pendiente de Pago** y se activará la acción de **Pagar** por el Derecho de Reserva de Matrícula, tal y como se aprecia de las siguientes imágenes:

Registro de Solicitud de Reserva

Ingrese el detalle de su Solicitud

0/200

Registrar Solicitud | **Cancelar**

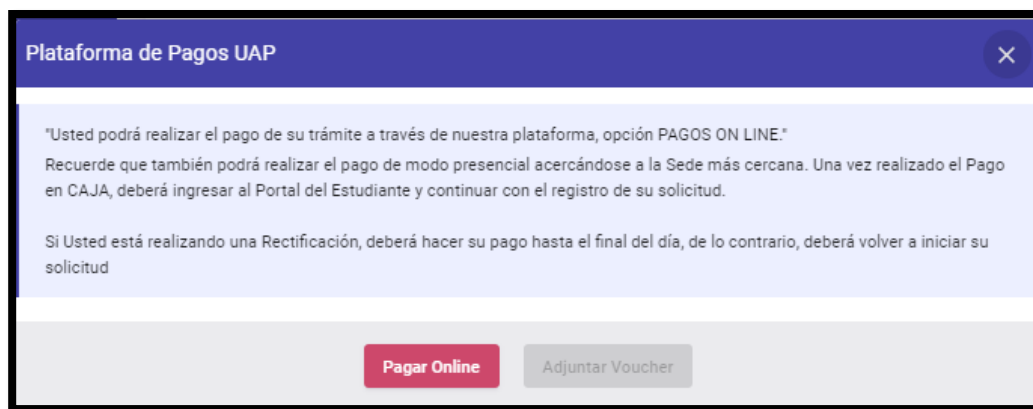
Bandeja de Solicitud de Reservas

Fecha	Solicitud	Estado	Acción
02/03/2022	SOLICITO RESERVA POR MOTIVOS DE SALUD	Pendiente de Pago	Pagar (highlighted with a red arrow) Eliminar

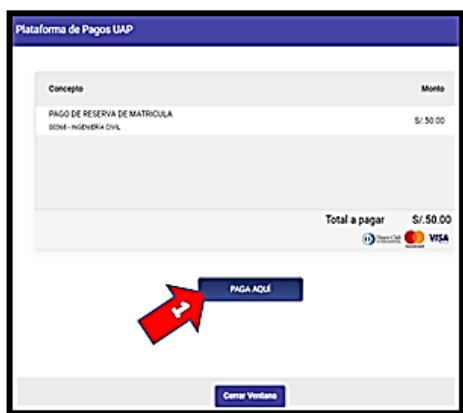
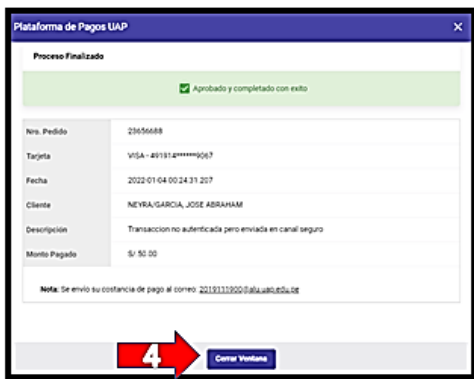
Registrar Reserva | **Volver a Matriculas**

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

Una vez que el alumno haga clic en la **Acción Pagar**, se activará automáticamente la Plataforma de Pagos UAP para realizar el Pago por el Derecho de Reserva de Matrícula, ya sea de forma Online o por medio de las CAJAS UAP.



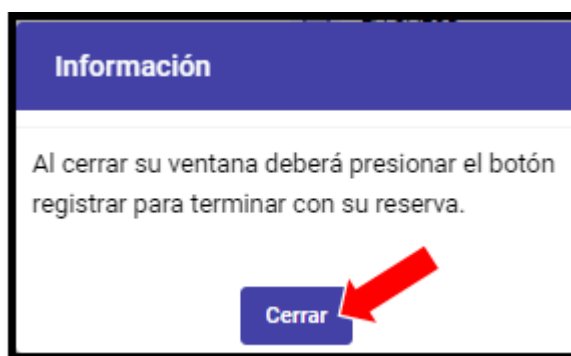
En el caso que el alumno haga clic en **Pago Online** deberá realizar los siguientes pasos:

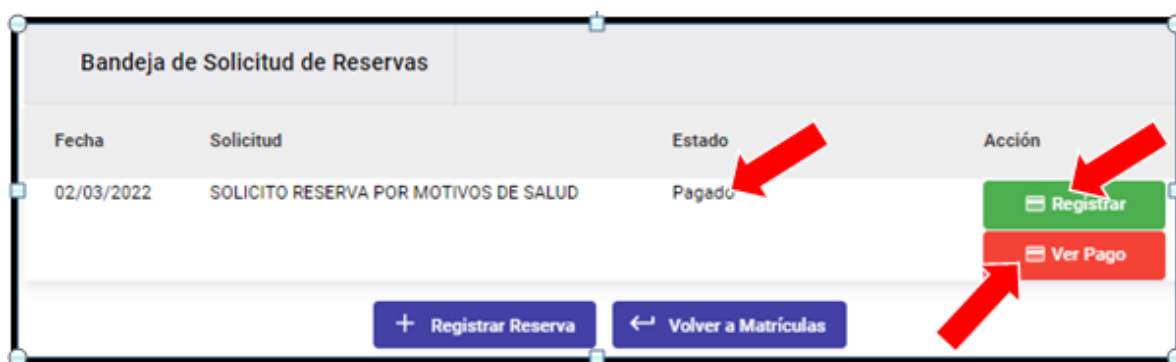
2 → Completar los datos de la Tarjeta Bancaria



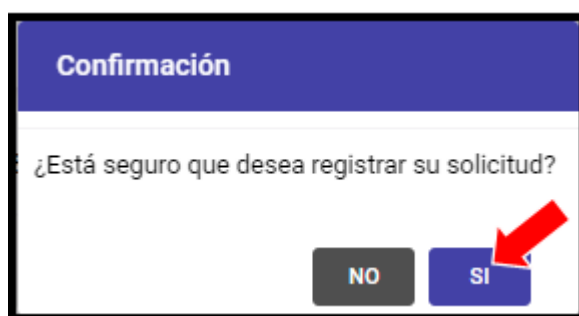
Una vez completado el proceso del pago, se le mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer clic en **Cerrar**, se le mostrará nuevamente la Bandeja de Solicitud de Reservas, con el Estado de la Solicitud **Pagado** y se activará la Acción **Registrar** y **Ver Pago**, tal y como se muestra:



Seguidamente, el alumno hará clic en **Registrar Reserva** y se le mostrará el mensaje de confirmación siguiente:



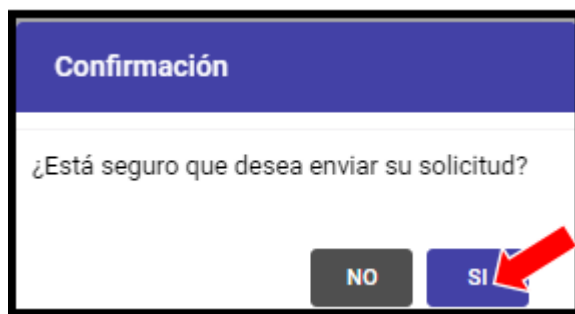
Finalmente, al hacer clic en **SI**, el alumno podrá ver en su Bandeja de Solicitud de Reservas el Estado de su Solicitud como **Aprobado** y mediante la Acción **Ver Pago** podrá visualizar la información del pago realizado:

Bandeja de Solicitud de Reservas			
Fecha	Solicitud	Estado	Acción
02/03/2022	SOLICITO RESERVA POR MOTIVOS DE SALUD	Aprobado	Ver Pago
+ Registrar Reserva ← Volver a Matrículas			

Si el alumno realizó el pago por el **Derecho de Reserva de Matrícula** mediante una de las **CAJAS de la UAP**, al ingresar a su Bandeja de Solicitud de Reservas, se le solicitará al alumno ingresar el texto detallando el motivo de su solicitud:

Registro de Solicitud de Reserva	
Ingrese el detalle de su Solicitud: SOLICITO RESERVA POR MOTIVOS LABORALES	
Registrar Solicitud Cancelar	

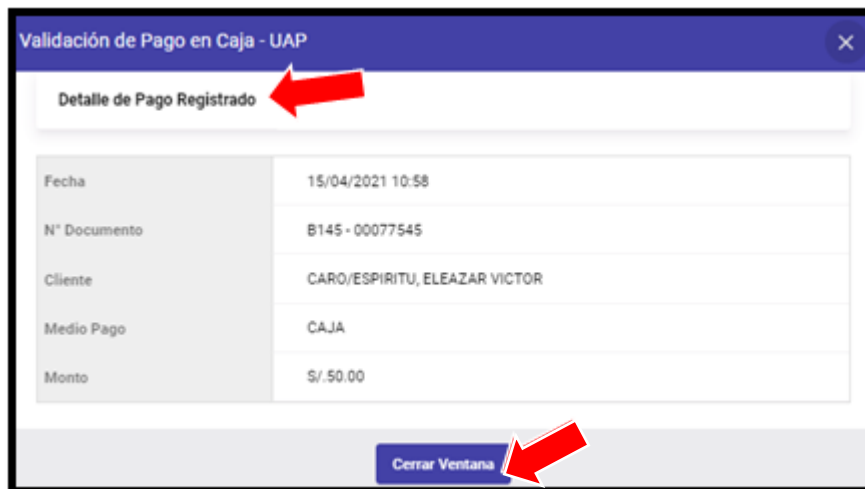
Luego de ello, hará clic en Registrar Solicitud, y automáticamente se le mostrará el mensaje de Confirmación siguiente:



Al hacer clic en **SI**, el alumno podrá ver en su Bandeja de Solicitud de Reservas el Estado de su Solicitud como **Pendiente de Pago** y se le activará la Acción **Validar Pago** por el Derecho de Reserva de Matrícula, tal y como se muestra:



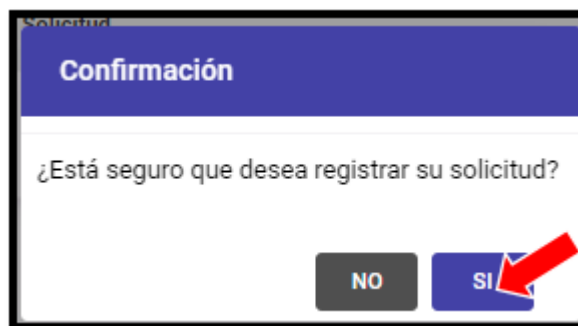
Al dar clic en **Validar Pago** se le mostrará la Validación del Pago realizado en Caja – UAP con el detalle del Pago Registrado, de la siguiente forma:



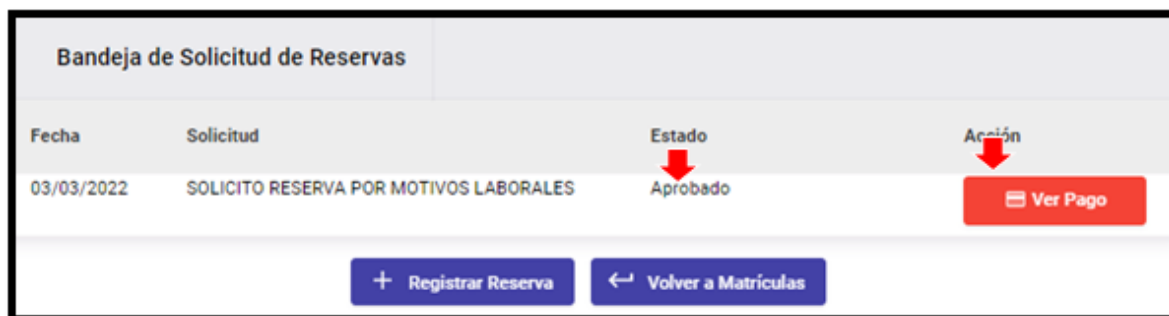
Al hacer clic en **Cerrar Ventana**, se le mostrará nuevamente la Bandeja de Solicitud de Reservas, con el Estado de la Solicitud **Pagado** y se activará la Acción **Registrar** y **Ver Pago**, tal y como se muestra:

Bandeja de Solicitud de Reservas			
Fecha	Solicitud	Estado	Acción
03/03/2022	SOLICITO RESERVA POR MOTIVOS LABORALES	Pagado	Registrar Ver Pago
+ Registrar Reserva		← Volver a Matrículas	

Seguidamente, el alumno hará clic en **Registrar Reserva** y se le mostrará el mensaje de confirmación siguiente:

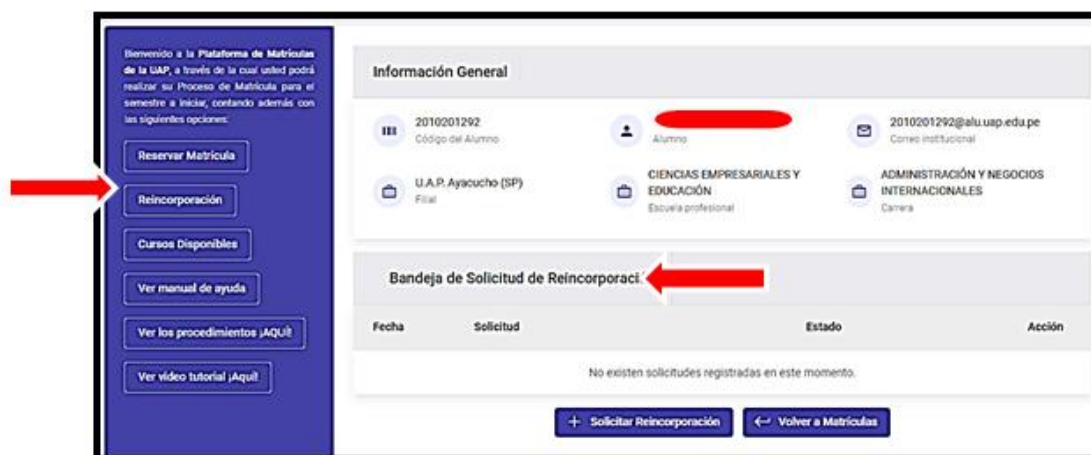


Finalmente, al hacer clic en **SI**, el alumno podrá ver en su Bandeja de Solicitud de Reservas el Estado de su Solicitud como **Aprobado** y mediante la Acción **Ver Pago** podrá visualizar la información del pago realizado:



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: (Actualización: menos de 6 semestres / Reingreso: mayor a 7 semestres).
- 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:

Bandeja de Solicitud de Reincorporación		
#	Requisito	Estado
1-	Cumplir el período indicado en la Ley Universitaria desde su última matrícula. (Actualización: menos de 6 semestres / Reingreso: mayor a 7 semestres).	☒
2-	No haber desaprobado 4 veces o más un curso. Su solicitud de reincorporación a la UAP no puede ser atendida, porque no cumple con el requisito de riesgo académico.	☐
3-	Haber aprobado a lo largo de su carrera, los créditos mínimos establecidos por las Escuelas Profesionales. Su solicitud de reincorporación a la UAP no puede ser atendida, porque no cumple con el requisito de cantidad requerida de créditos cursados.	☐
4-	Podrá realizar la solicitud si se encuentra dentro de fechas.	☒

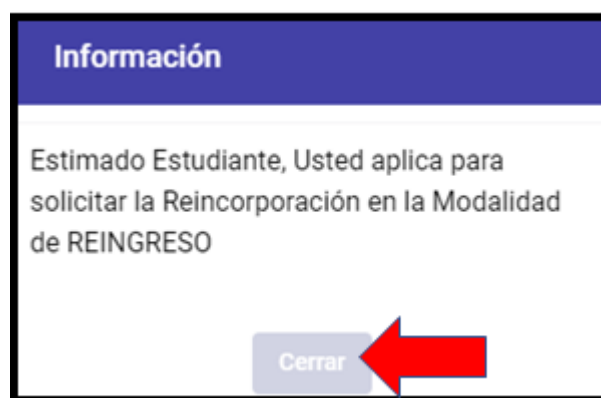
+ Registrar Solicitud de Reincorporación
← Volver a Bandeja

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 para **Registrar Solicitud de Reincorporación**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Bandeja de Solicitud de Reincorporación		
#	Requisito	Estado
1-	Cumplir el período indicado en la Ley Universitaria desde su última matrícula. (Actualización: menos de 6 semestres / Reingreso: mayor a 7 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 si se encuentra dentro de fechas.	☒

+ 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:

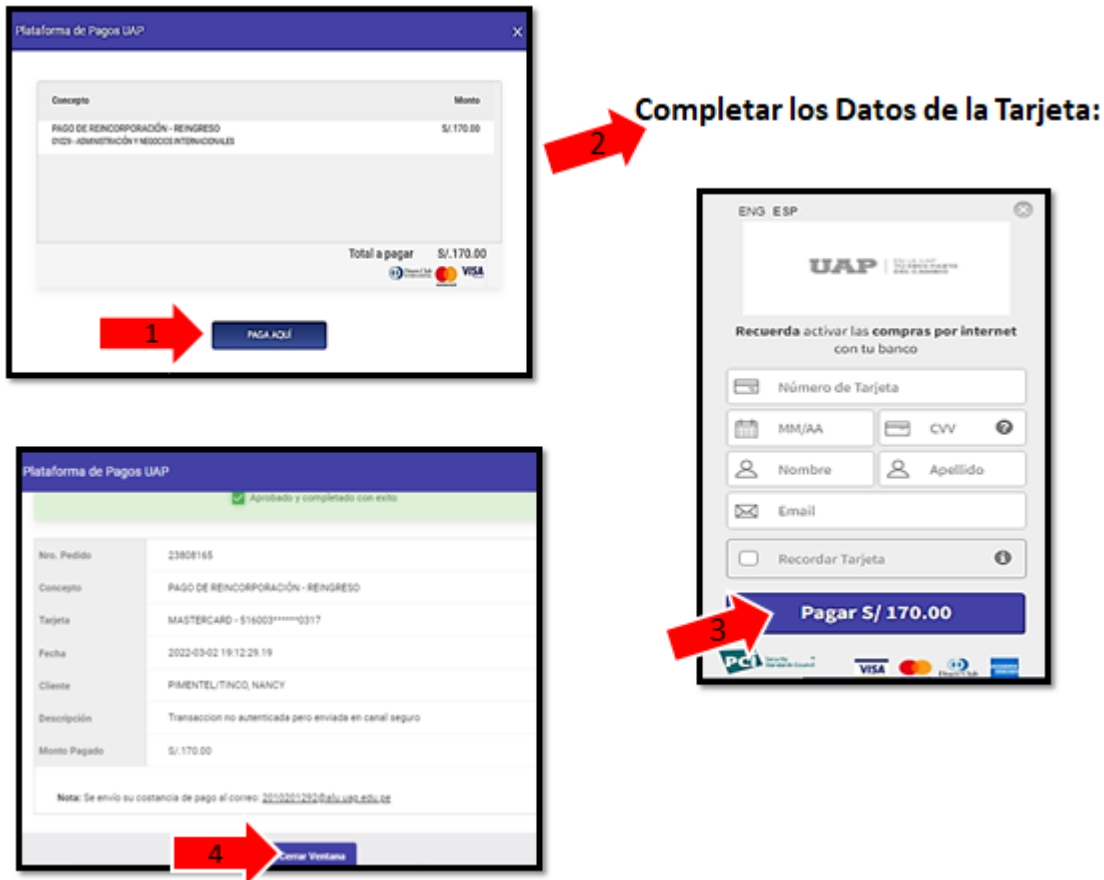


Acto seguido al dar **Cerrar** se mostrará automáticamente en la Bandeja de Solicitud de Reincorporación la Fecha, Solicitud (Actualización o Reingreso), el Estado de la Solicitud (Pendiente de Pago) y la Acción (Pagar o Eliminar), tal y como se muestra:



Una vez que el alumno haga clic en la **Acción Pagar**, se activará automáticamente la Plataforma de Pagos UAP para realizar el Pago por el Derecho de Reincorporación según su modalidad, ya sea de forma Online o por medio de las CAJAS UAP.

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



Completar los Datos de la Tarjeta:

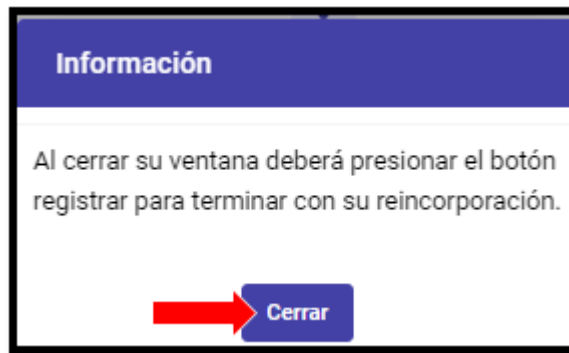
1. PAGA AQUÍ

2. Completar los Datos de la Tarjeta:

3. Pagar S/ 170.00

4. Cerrar Ventana

Una vez completado el proceso del pago, se le mostrará el siguiente mensaje:



Información

Al cerrar su ventana deberá presionar el botón registrar para terminar con su reincorporación.

Cerrar

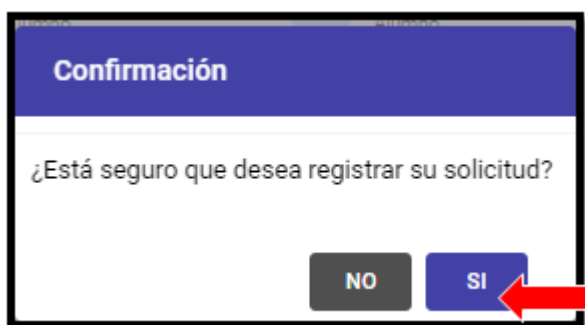
Al hacer clic en **Cerrar**, se le mostrará nuevamente la Bandeja de Solicitud de Reincorporación, con el Estado de la Solicitud **Pagado** y se activará la Acción **Registrar** y **Ver Pago**, tal y como se muestra:



Fecha	Solicitud	Estado	Acción
02/03/2022	Solicitud de Reincorporación - Reingreso	Pagado	Registrar Ver Pago

+ Solicitar Reincorporación ← Volver a Matrículas

Seguidamente, el alumno hará clic en **Registrar** y se le mostrará el mensaje de confirmación siguiente:

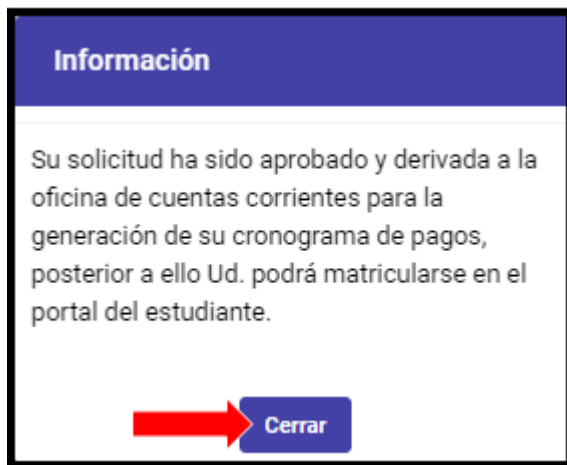


Confirmación

¿Está seguro que desea registrar su solicitud?

NO SI

Al dar clic en **SI** se le informará al alumno que su solicitud ha sido aprobada y derivada a la Oficina de Cuentas Corrientes para la generación de su Cronograma de Pagos, y que posterior a ello podrá recién matricularse en el Portal del Estudiante de la UAP, tal y como se muestra:



Información

Su solicitud ha sido aprobado y derivada a la oficina de cuentas corrientes para la generación de su cronograma de pagos, posterior a ello Ud. podrá matricularse en el portal del estudiante.

Cerrar

Finalmente, al hacer clic en cerrar, el alumno podrá ver en su Bandeja de Solicitud de Reincorporación el Estado de su Solicitud como **Aprobado** y mediante la Acción **Ver Pago** podrá visualizar la información del pago realizado:

Bandeja de Solicitud de Reincorporación			
Fecha	Solicitud	Estado	Acción
02/03/2022	Solicitud de Reincorporación - Reingreso	Aprobado	Ver Pago
+ Solicitar Reincorporación ← Volver a Matrículas			

Pago Electrónico Generado - UAP
 ×

Detalle de Pago Generado

Concepto	PAGO DE REINCORPORACIÓN - REINGRESO
Tarjeta	MASTERCARD - 516003*****0317
Fecha	2022-03-02 19:09:03.957
Cliente	
Código Generado	23808165
Estado	REALIZADO
Monto por Pagar	S/.170.00

Cerrar Ventana

Validación de Pago en Caja - UAP

Detalle de Pago Registrado

Fecha	17/06/2021 10:48
N° Documento	B143 - 00080638
Cliente	SARMIENTO/PEREZ, ANYELA JOSELIN
Medio Pago	CAJA
Monto	S/.170.00

Cerrar Ventana

Si el alumno realizó el pago por el Derecho de Reincorporación mediante una de las CAJAS de la UAP, en su Bandeja de Solicitud de Reincorporación se le mostrará la Acción de **Validar Pago**, tal y como se muestra:

Bandeja de Solicitud de Reincorporación

Fecha	Solicitud	Estado	Acción
02/03/2022	Solicitud de Reincorporación - Reingreso	Pendiente de Pago	Validar Pago Eliminar

+ Solicitar Reincorporación

← Volver a Matriculas

Al hacer clic en **Validar Pago** se le mostrará la Validación del Pago realizado en Caja – UAP con el detalle del Pago Registrado, de la siguiente forma:

Validación de Pago en Caja - UAP

Detalle de Pago Registrado

Fecha	21/05/2021 11:56
N° Documento	B143 - 00079855
Cliente	PEREZ/AGUILAR, CLEOFE ESTRELLA
Medio Pago	CAJA
Monto	S/.170.00



Cerrar Ventana

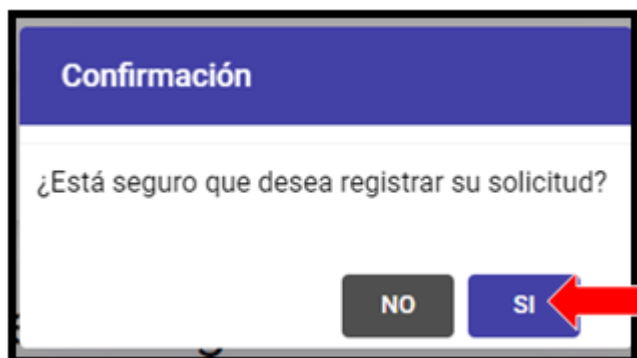
Luego el alumno deberá **Cerrar Ventana**, activándose automáticamente la Acción **Registrar**, y al hacer clic en ella se le mostrará un mensaje de confirmación, según se muestran:

Bandeja de Solicitud de Reincorporación

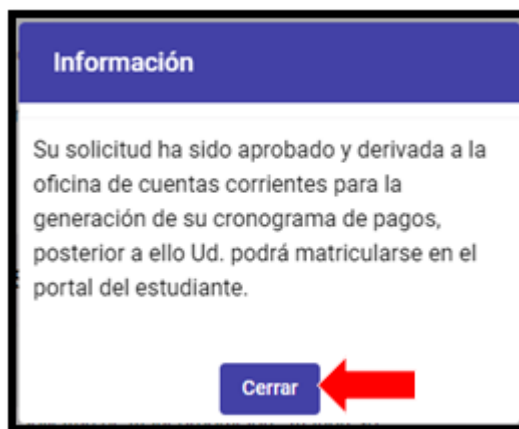
Fecha	Solicitud	Estado	Acción
02/03/2022	Solicitud de Reincorporación - Reingreso	Pagado	 Registrar Ver Pago

+ Solicitar Reincorporación

← Volver a Matriculas

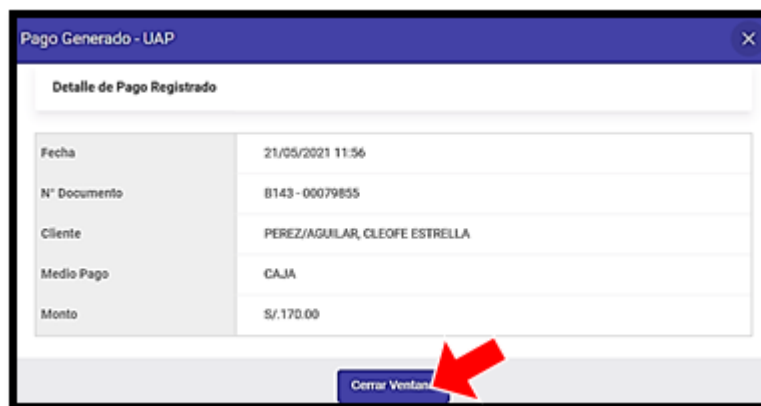


Al dar clic en **SI** se le informará al alumno que su solicitud ha sido aprobada y derivada a la Oficina de Cuentas Corrientes para la generación de su Cronograma de Pagos, y que posterior a ello podrá recién matricularse en el Portal del Estudiante de la UAP, tal y como se muestra:



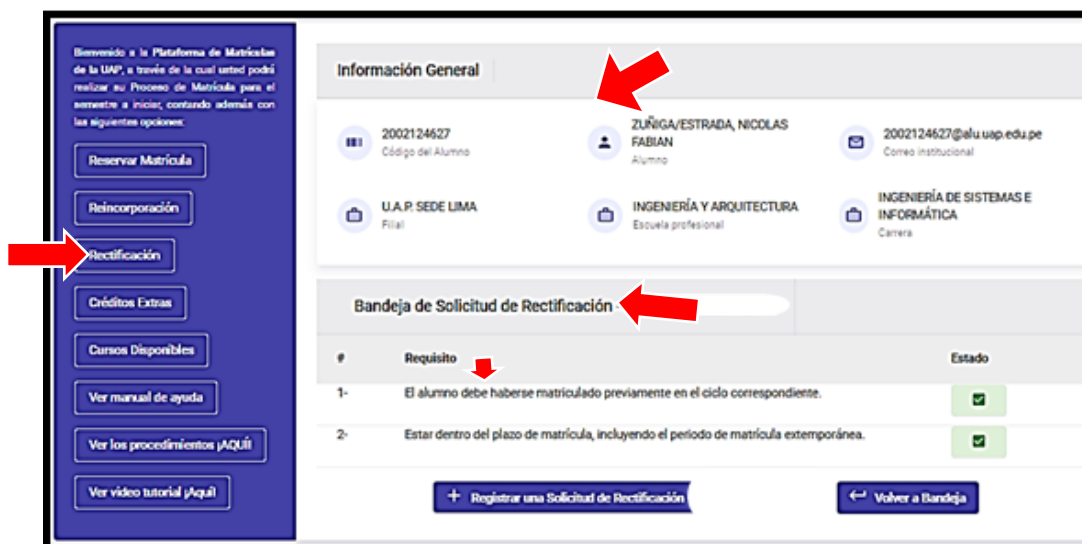
Finalmente, al hacer clic en cerrar, el alumno podrá ver en su Bandeja de Solicitud de Reincorporación el Estado de su Solicitud como **Aprobado** y mediante la Acción **Ver Pago** podrá visualizar la información del pago realizado:





8. ¿Cómo realizar la Rectificación qué cambios encuentro en esta opción?

Para poder realizar este proceso, el alumno deberá hacer clic en **Rectificación**, 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

Para poder realizar el Proceso de Rectificación, 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:

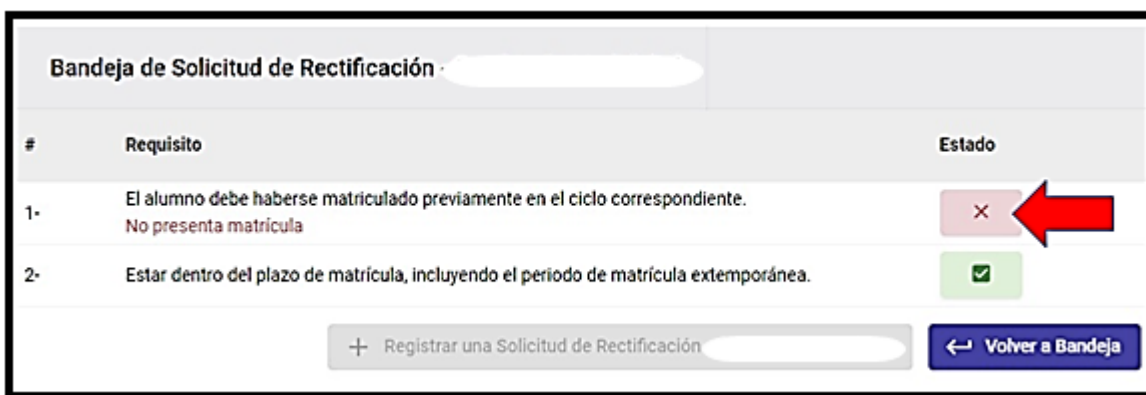
- El alumno debe haberse matriculado previamente en el ciclo correspondiente.

- El alumno debe estar dentro del plazo de matrícula, incluyendo el periodo de matrícula extemporánea.

Como mejoras recientemente implementadas, la Rectificación 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.

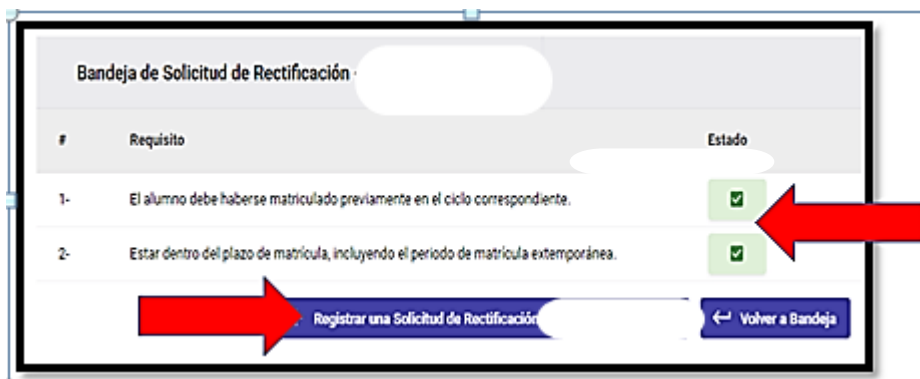
Asimismo, no existen límites en cuanto al número de veces que el alumno desee rectificar su matrícula, siempre y cuando pague el derecho correspondiente.

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



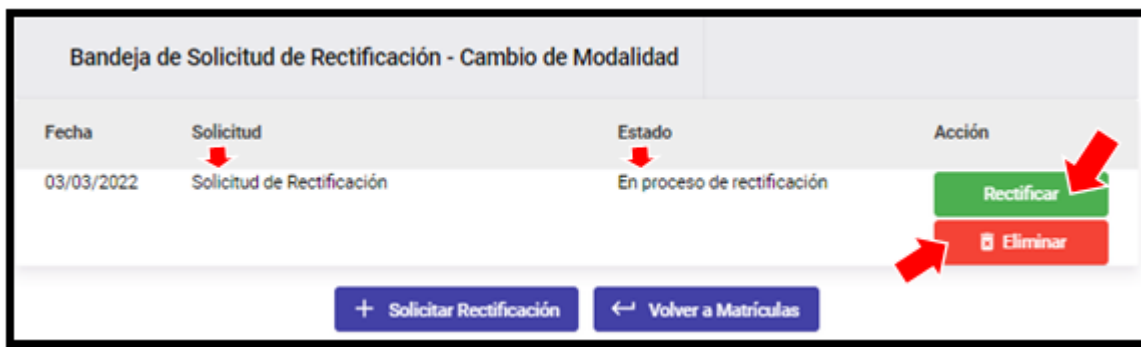
#	Requisito	Estado
1-	El alumno debe haberse matriculado previamente en el ciclo correspondiente. <i>No presenta matrícula</i>	X
2-	Estar dentro del plazo de matrícula, incluyendo el periodo de matrícula extemporánea.	✓

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**, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

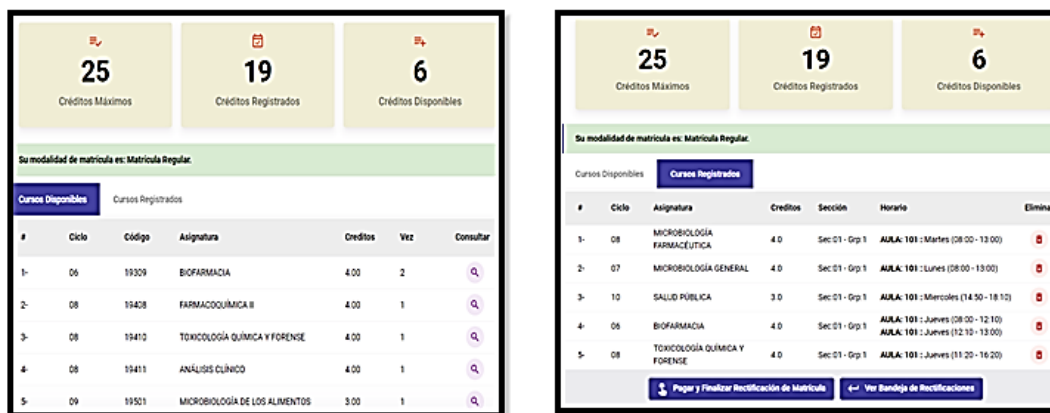


#	Requisito	Estado
1-	El alumno debe haberse matriculado previamente en el ciclo correspondiente.	✓
2-	Estar dentro del plazo de matrícula, incluyendo el periodo de matrícula extemporánea.	✓

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:



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:



Left Screenshot (Cursos Disponibles):

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

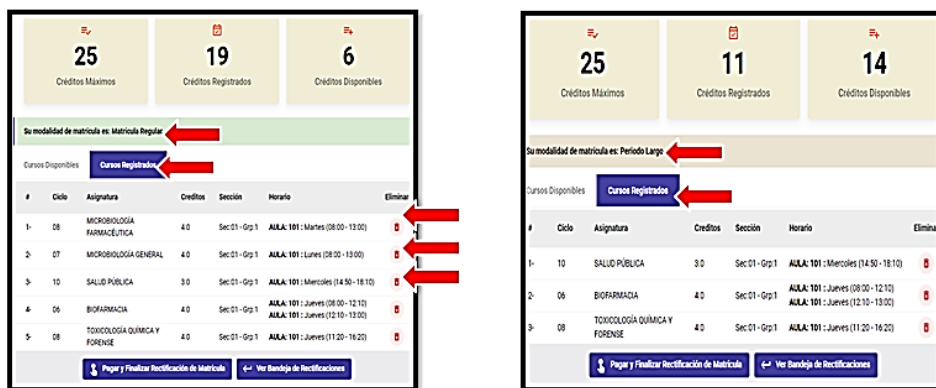
Right Screenshot (Cursos Registrados):

#	Ciclo	Asignatura	Créditos	Sección	Horario	Eliminar
1-	08	MICROBIOLOGÍA FARMACÉUTICA	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA: 101 : Martes (08:00 - 13:00)	X
2-	07	MICROBIOLOGÍA GENERAL	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA: 101 : Lunes (08:00 - 13:00)	X
3-	10	SALUD PÚBLICA	3.0	Sec 01 - Grp 1	AULA: 101 : Miércoles (14:30 - 18:10)	X
4-	06	BIOFARMACIA	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA: 101 : Jueves (08:00 - 12:10)	X
5-	08	TOXICOLOGÍA QUÍMICA Y FORENSE	4.0	Sec 01 - Grp 1	AULA: 101 : Jueves (12:10 - 13:00)	X

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:



The left screenshot shows the 'Matrícula Regular' state with 25 Maximum Credits, 19 Registered Credits, and 6 Available Credits. A table of 5 registered courses is shown, with red arrows pointing to the 'Eliminar' (Delete) button for each row. The right screenshot shows the 'Período Largo' state after deleting 3 courses, with 25 Maximum Credits, 11 Registered Credits, and 14 Available Credits. The table now shows 3 registered courses. Red arrows indicate the 'Cursos Registrados' button and the 'Eliminar' button in the table.

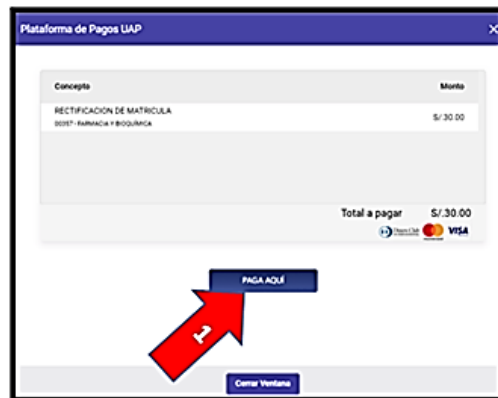
Acto seguido, el alumno podrá hacer clic en **Pagar y Finalizar Rectificación de Matrícula**:



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:



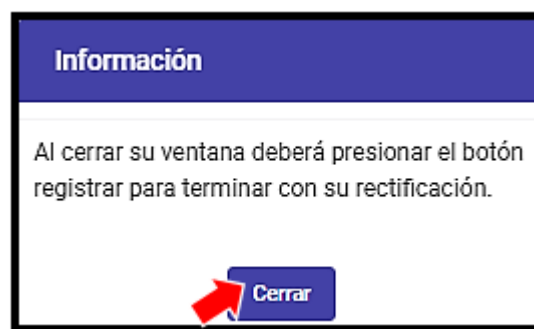
Una vez que el alumno haga clic en **Pago Online** deberá realizar los siguientes pasos:



2 → Completar los datos de la Tarjeta Bancaria



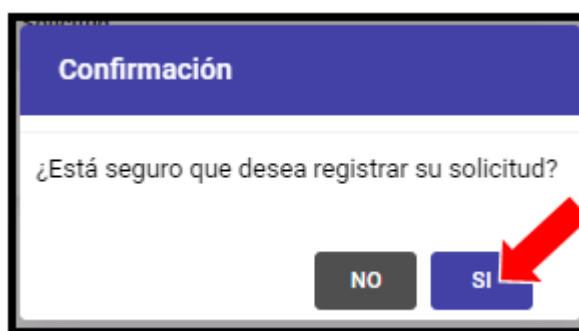
Completado el proceso del pago, y hacer clic en Cerrar Ventana se le mostrará el siguiente mensaje:



Al hacer clic en **Cerrar**, se le mostrará nuevamente la Bandeja de Solicitud de Rectificación, con el Estado de la Solicitud **Pagado** y se activará la Acción **Registrar** y **Ver Pago**, tal y como se muestra:



Seguidamente, el alumno hará clic en **Registrar** y se le mostrará el mensaje de confirmación siguiente:



Finalmente, al hacer clic en **SI**, el alumno podrá ver en su Bandeja de Solicitud de Rectificación el Estado de su Solicitud como **Aprobado** y mediante la Acción **Ver Pago** podrá visualizar la información del pago realizado. Asimismo tendrá la opción Ver Cursos, mediante la cual podrá visualizar los cursos que han sido rectificados:



Listado de Cursos Rectificados 					
#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Sección	Horario
1-	10	TEORÍA DE DECISIONES	3.0	Sec:01 - Grp:1	AULA: 101 : Jueves (16:20 - 19:40)
2-	10	PROYECTO DE INVESTIGACION III	6.0	Sec:01 - Grp:1	AULA: 101 : Martes (17:10 - 22:10)
3-	10	GERENCIA DEL CONOCIMIENTO - BSC	4.0	Sec:01 - Grp:1	AULA: 101 : Lunes (19:40 - 22:10) AULA: 101 : Jueves (19:40 - 22:10)
4-	10	TÓPICOS ESPECIALES DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	3.0	Sec:02 - Grp:1	AULA: 101 : Viernes (18:50 - 22:10)
5-	10	CONTROL DE LOS SISTEMAS DE NEGOCIOS	2.0	Sec:01 - Grp:1	AULA: 101 : Viernes (16:20 - 18:50)

 Ver Bandeja de Rectificaciones

Si el alumno realizó el pago por el Derecho de Rectificación mediante una de las CAJAS de la UAP, en su Bandeja de Solicitud de Rectificación se le mostrará la Acción de **Rectificar**, tal y como se muestra:

Bandeja de Solicitud de Rectificación			
Fecha	Solicitud	Estado	Acción
03/03/2022	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 eliminan 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	FARMACOLÓGICA 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)	
5-	08	TOXICOLOGÍA QUÍMICA Y FORENSE	4.0	Sec:01 - Grp:1	AULA: 101 : Jueves (12:10 - 13:00)	

Pagar y Finalizar Rectificación de Matrícula

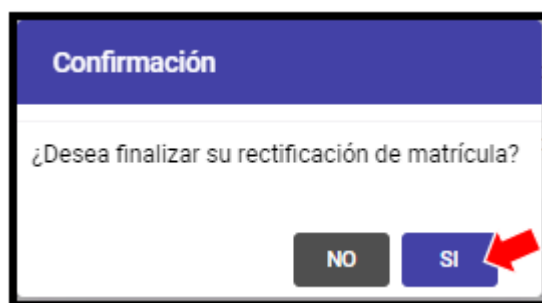
Ver Bodega de Rectificaciones

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

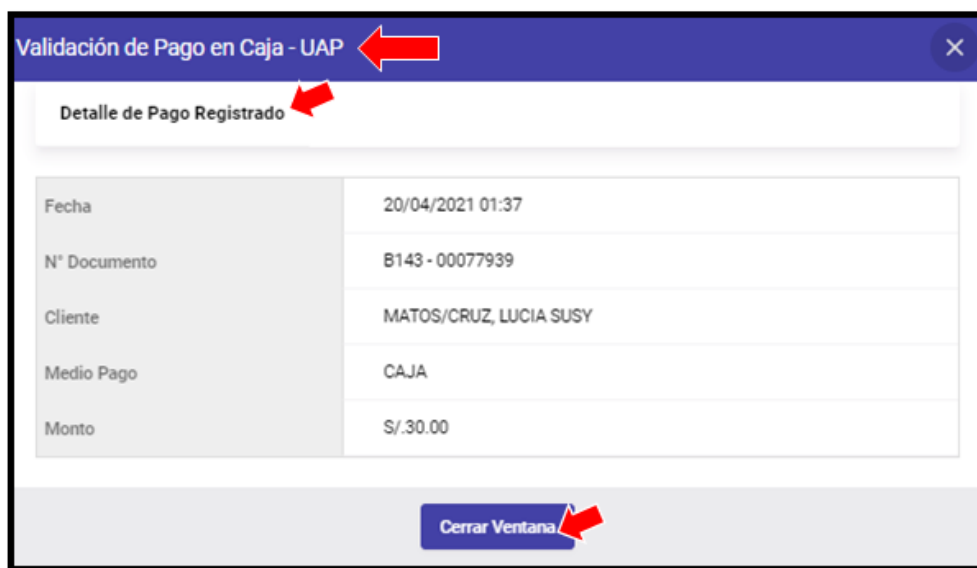
Acto seguido, el alumno podrá hacer clic en **Pagar y Finalizar Rectificación de Matrícula**:



Al hacer clic en **Pagar y Finalizar Rectificación de Matrícula**, se le mostrará el siguiente mensaje:



Al seleccionar **SI** el sistema mostrará automáticamente la Validación de Pago en Caja – UAP con el detalle del Pago Registrado tal y como se muestra:



Detalle de Pago Registrado	
Fecha	20/04/2021 01:37
N° Documento	B143 - 00077939
Cliente	MATOS/CRUZ, LUCIA SUSY
Medio Pago	CAJA
Monto	S/.30.00

Cerrar Ventana

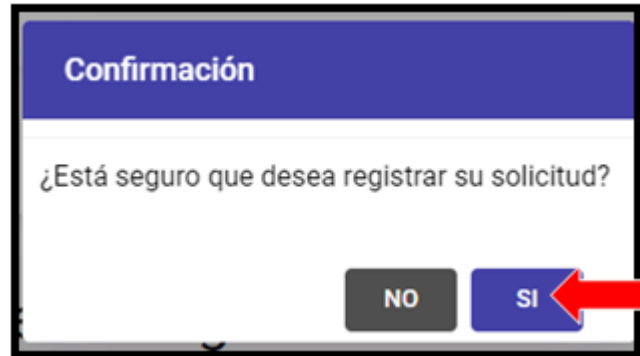
Luego el alumno deberá **Cerrar Ventana**, el alumno podrá ver en su Bandeja de Solicitud de Rectificación el Estado de su Solicitud como **Pagado**, se le activará automáticamente la Acción **Registrar** y **Ver Pago**, según se muestra:



Fecha	Solicitud	Estado	Acción
03/03/2022	Solicitud de Rectificación	Pagado	Registrar Ver Pago

+ Solicitar Rectificación ← Volver a Matrículas

Al hacer clic en Registrar, se le mostrará el mensaje de confirmación siguiente:

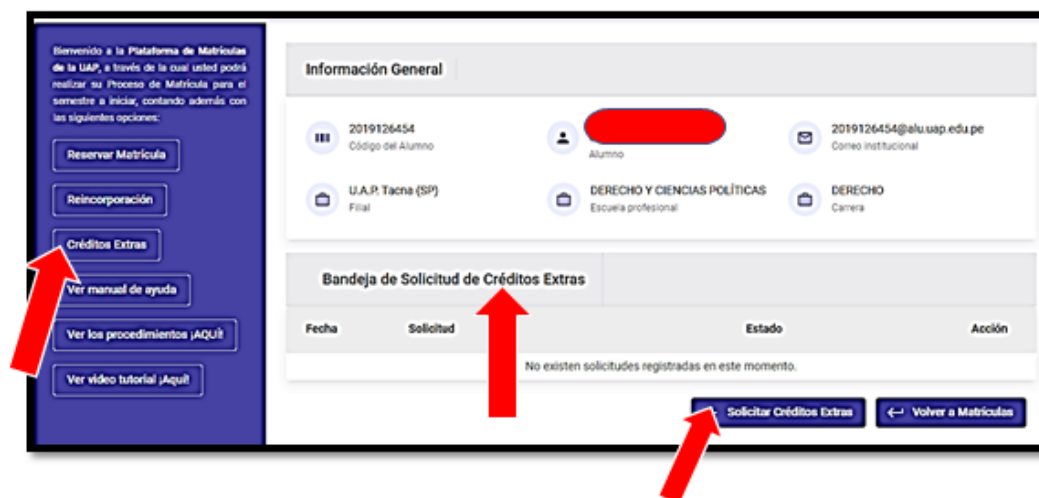


Al dar clic en **SI** el alumno podrá ver en su Bandeja de Solicitud de Rectificación el Estado de su Solicitud como **Aprobado** y mediante la Acción **Ver Pago** podrá visualizar la información del pago realizado, y por medio de la Acción Ver Cursos, podrá acceder al listado de sus Cursos Rectificados:



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:

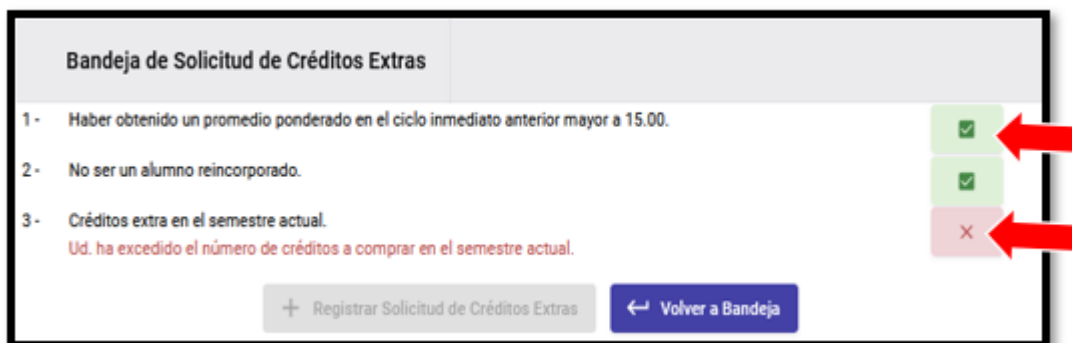
- El alumno debe haber obtenido un promedio ponderado en el ciclo anterior superior a 15.00.
- No ser un alumno reincorporado.
- El alumno no podrá exceder el límite del máximo de créditos extras que será definido por las escuelas profesionales.

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:



Si el alumno cumple con todas las 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 Máximos permitidos: 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: S/. 409.5

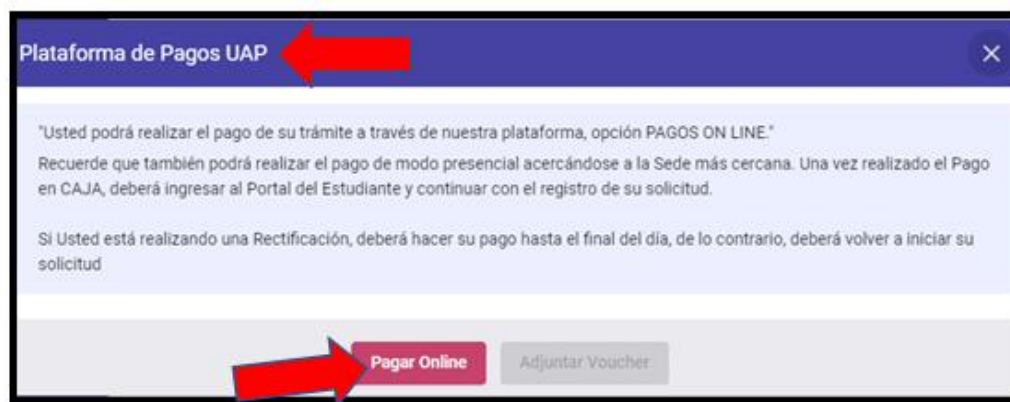
Registrar Solicitud de Créditos Extras Volver a Bandeja

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:



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:



Plataforma de Pagos UAP

Concepto	Monto
CRÉDITOS EXTRA - 3	S/ 409.50

Total a pagar S/ 409.50

PAGA AQUÍ

Cerrar Ventana

2 Completar los datos de la Tarjeta Bancaria



ENG ESP

UAP

Recuerda activar las compras por internet con tu banco

Número de Tarjeta

MM/AA CVW

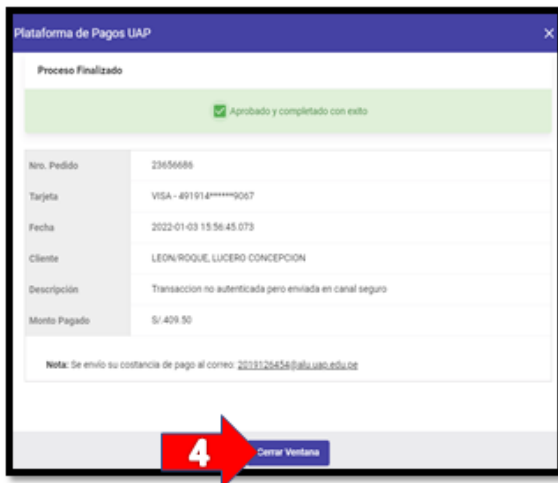
Nombre Apellido

Email

Recordar Tarjeta

Pagar S/ 409.50

Cerrar Ventana



Plataforma de Pagos UAP

Proceso Finalizado

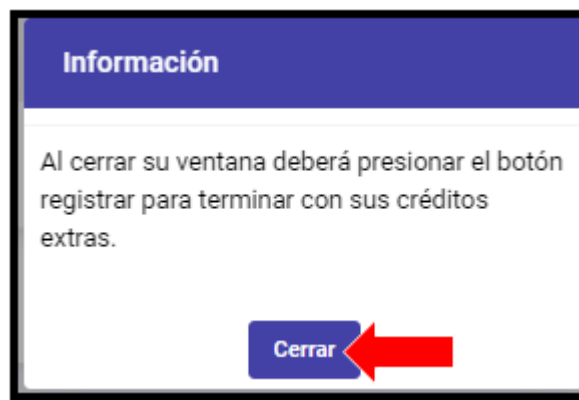
Aprobado y completado con éxito

Nro. Pedido	23656686
Tarjeta	VISA - 891914****9067
Fecha	2022-01-03 15:56:45.073
Cliente	LEON/ROQUE, LUCERO CONCEPCION
Descripción	Transacción no autenticada pero enviada en canal seguro
Monto Pagado	S/ 409.50

Nota: Se envió su constancia de pago al correo: 223125456@alu.uap.edu.pe

4 Cerrar Ventana

Finalmente al completarse el proceso del pago, y hacer clic en Cerrar Ventana, se le mostrará el siguiente mensaje:



Información

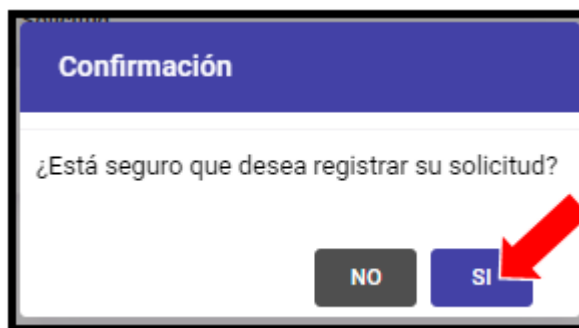
Al cerrar su ventana deberá presionar el botón registrar para terminar con sus créditos extras.

Cerrar

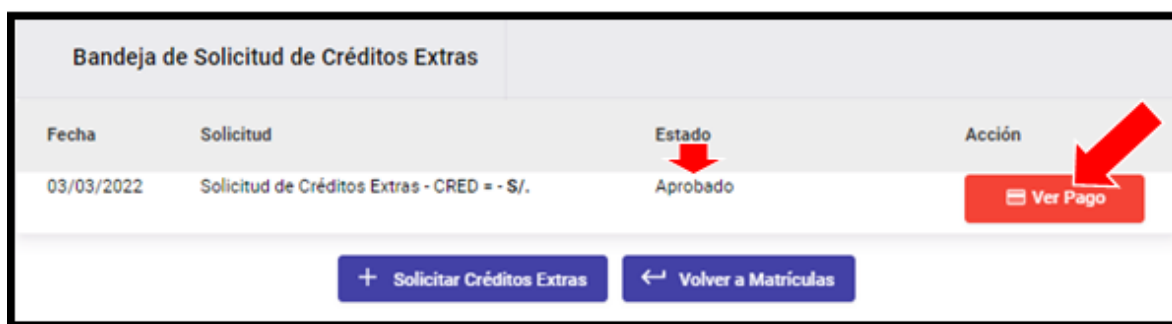
Al hacer clic en **Cerrar**, se le mostrará nuevamente la Bandeja de Solicitud de Créditos Extras, con el Estado de la Solicitud **Pagado** y se activará la Acción **Registrar** y **Ver Pago**, tal y como se muestra:



Seguidamente, el alumno hará clic en **Registrar** y se le mostrará el mensaje de confirmación siguiente:

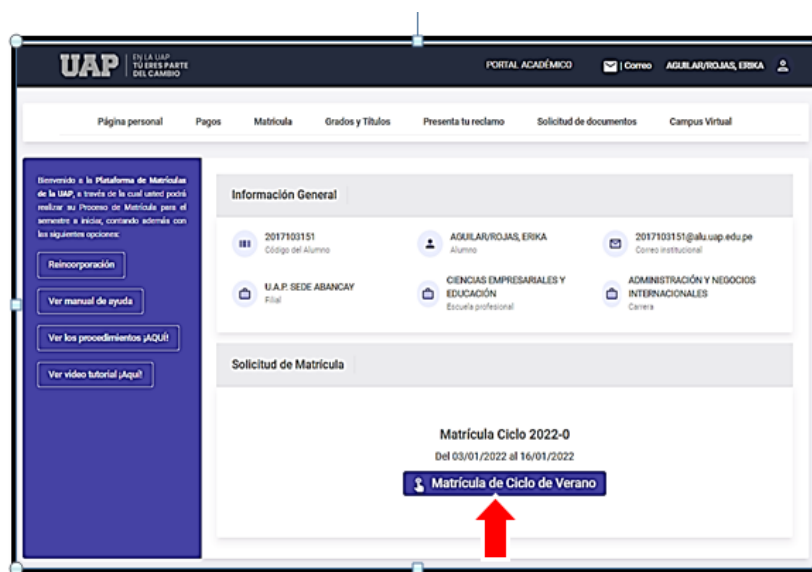


Finalmente, al hacer clic en **SI**, el alumno podrá ver en su Bandeja de Solicitud de Créditos Extras el Estado de su Solicitud como **Aprobado** y mediante la Acción **Ver Pago** podrá visualizar la información del pago realizado:



10. ¿Cómo realizar la Matrícula Ciclo Verano?

Para poder realizar el Proceso de Matrícula Ciclo Verano 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 Verano

Para poder realizar el Proceso de Matrícula Ciclo V, 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:

- Haberse matriculado en el semestre anterior. De no encontrarse matriculado deberá solicitar previamente su solicitud de reincorporación.
- No encontrarse en Riesgo Académico (tener un curso por más de cuatro veces sin aprobar).
- No tener deuda pendiente de pago con la Universidad.
- Que, el alumno haya realizado el pago por Derecho de Matrícula.
- Tener como mínimo 11 créditos pendientes por aprobar para culminar la carrera profesional.

En el caso que el alumno no cumpla con las reglas de validación, se le mostrará en cada requisito con el **Estado de Pendiente** con un aspa (X) el requisito que no cumple, tal y como se muestra de ejemplo:

Solicitud de Matrícula Ciclo de Verano - Reglas de Validación		
A continuación se listan los requisitos necesarios para realizar su matrícula de verano.		
#	Requisito	Estado
1-	Haberse matriculado en el semestre anterior. De no encontrarse matriculado deberá solicitar previamente su Reincorporación. Ud. no se encuentra matriculado en el semestre anterior, realice su reincorporación primero. (Última matrícula: 20182A1)	X
2-	No encontrarse en Riesgo Académico (tener un curso por más de cuatro veces sin aprobar).	✓
3-	No tener deuda pendiente de pago con la Universidad.	✓
4-	Tener como máximo 11 créditos por aprobar para culminar la carrera profesional. Ud. no cumple con tener como máximo 11 créditos faltantes para el término de su carrera.	X

Si el alumno cumple con todas la reglas de validación se le 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

11

Créditos Máximos

0

Créditos Registrados

11

Créditos Disponibles

Cursos Disponibles

Cursos Registrados

#	Ciclo	Código	Asignatura	Creditos	Vez	Consultar
1-	12	07629	EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	3.00	1	
2-	12	07630	DERECHO ADUANERO INTERNACIONAL	3.00	1	
3-	12	07635	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	3.00	1	
4-	12	07641	DERECHO INTERNACIONAL AMBIENTAL	2.00	1	

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:

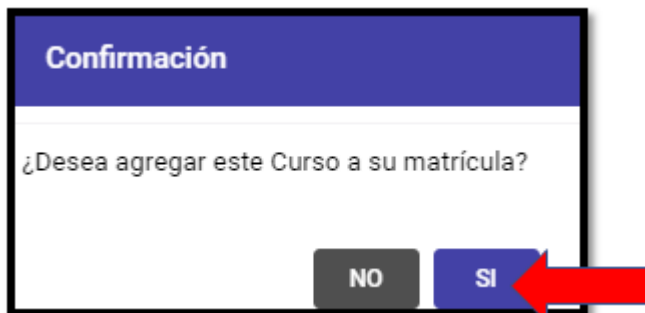


Listado de Horarios

A continuación, se listan los horarios del curso: **EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS**, cuya cantidad de créditos es de: **3.00**.
Favor de elegir el horario que mas le favorezca.

#	Sección	Horario	Acción
1-	(CICC001: 2022V15) 02-1	AULA: 101 : Lunes (18:00 - 20:30) AULA: 101 : Viernes (15:00 - 17:30)	+

Seguidamente se mostrará el mensaje de Confirmación siguiente:



Confirmación

¿Desea agregar este Curso a su matrícula?

NO SI

Al dar la confirmación, automáticamente se podrá visualizar el registro de los créditos del curso agregado y el cambio en los créditos disponibles, tal y como se muestra:

Solicitud de Matricula

11

Créditos Máximos

3

Créditos Registrados

8

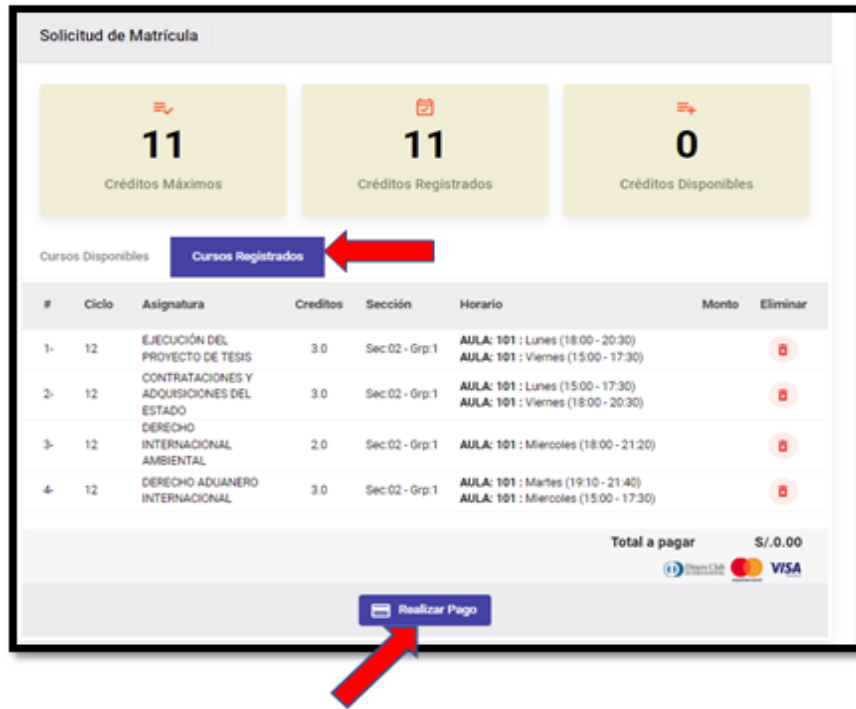
Créditos Disponibles

Cursos Disponibles

Cursos Registrados

#	Ciclo	Código	Asignatura	Creditos	Vez	Consultar
1-	12	07630	DERECHO ADUANERO INTERNACIONAL	3.00	1	
2-	12	07635	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	3.00	1	
3-	12	07641	DERECHO INTERNACIONAL AMBIENTAL	2.00	1	

De esa forma se irán agregando los cursos, y cuando haya finalizado con el registro de los cursos, para el ejemplo, se han registrado 04 cursos con un total de 11 créditos, se podrá apreciar todo ello en el siguiente cuadro, en la que se activó la opción Cursos Registrados, y la de **REALIZAR PAGO**:



Solicitud de Matrícula

11
Créditos Máximos

11
Créditos Registrados

0
Créditos Disponibles

Cursos Disponibles **Cursos Registrados**

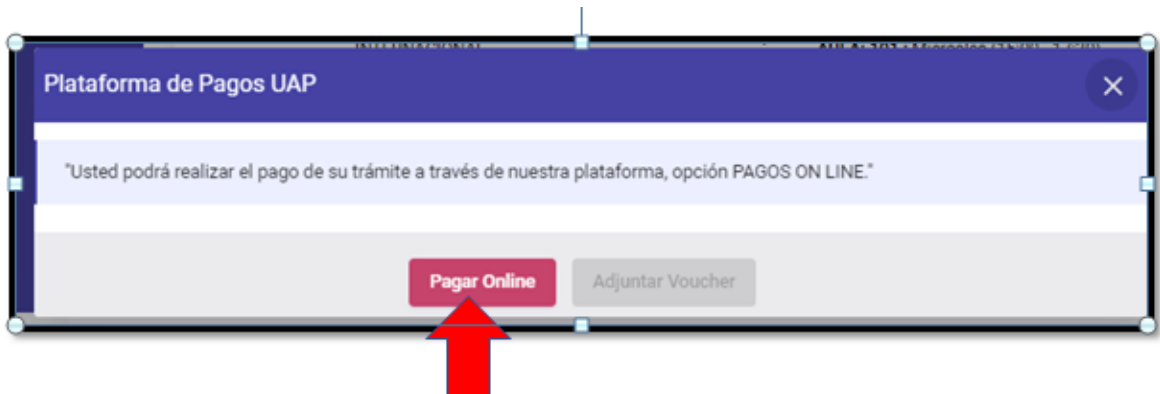
#	Ciclo	Asignatura	Creditos	Sección	Horario	Monto	Eliminar
1-	12	EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	3.0	Sec.02 - Grp.1	AULA: 101 : Lunes (18:00 - 20:30) AULA: 101 : Viernes (15:00 - 17:30)		
2-	12	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	3.0	Sec.02 - Grp.1	AULA: 101 : Lunes (15:00 - 17:30) AULA: 101 : Viernes (18:00 - 20:30)		
3-	12	DERECHO INTERNACIONAL AMBIENTAL	2.0	Sec.02 - Grp.1	AULA: 101 : Miércoles (18:00 - 21:20)		
4-	12	DERECHO ADUANERO INTERNACIONAL	3.0	Sec.02 - Grp.1	AULA: 101 : Martes (19:10 - 21:40) AULA: 101 : Miércoles (15:00 - 17:30)		

Total a pagar \$/0.00

Realizar Pago

Una vez hace clic en realizar el pago, deberá realizar los siguientes pasos:

Paso 1:



Plataforma de Pagos UAP

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

Pagar Online Adjuntar Voucher

Pasos 2 y 3:

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

ENG ESP

UAP | Universidad Agraria del Perú

Recuerda activar las compras por internet con tu banco

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

05 / 25 654

pruebas pruebitas

pruebas@gmail.com

Sin cuotas

Recordar Tarjeta

Pagar S/ 30.00

3 →

Cerrar Ventana

Paso 4:

Plataforma de Pagos UAP

Proceso Finalizado

☒ Aprobado y completado con éxito

Nro. Pedido	21056089
Tarjeta	VISA - 4019148107859067
Fecha	2022-01-04 00:37:48.817
Cliente	GARCIA, CHAMARA, ENRIQUE
Descripción	Transacción no autenticada pero enviada en canal seguro
Monto Pagado	S/ 30.00

Nota: Se envió su constancia de pago al correo 2017111123@uap.edu.pe

4 → **Cerrar Ventana**

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

Finalmente, al haber realizado el pago 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.