

Código	
Revisión	
Fecha	
Página	

Instructivo para la Inscripción en los Cursos y Talleres como Opciones de Titulación desde el Perfil del Alumno



Código	
Revisión	
Fecha	
Página	

Instructivo para la Inscripción en los Cursos y Talleres como Opciones de Titulación

desde el Perfil del Alumno

Introducción

Este instructivo tiene como finalidad dar a conocer a los alumnos los pasos a seguir desde el Portal Académico UAP para que puedan realizar la inscripción en los Cursos y Talleres que la UAP brinda como Opciones de Titulación, los que a continuación se detallan:

- > Curso Especial de Titulación por Actualización Profesional.
- Curso Especial de Titulación para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional.
- > Taller de Tesis.
- Presentación de Tesis.
- > Presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional.

¿Quiénes pueden acceder a las Opciones de Titulación?

Los alumnos egresados que cuenten con Grado Académico de Bachiller o en su defecto con Solicitud de Grado Académico de Bachiller en proceso de atención; y además no tengan deuda con la UAP.

¿Cómo Empezar?

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

EN LA UAP DERES PARTE DEL CAMBIO Portal Académico UAP. A continuación ingrese con sus credenciales de acceso.
Código de alumno * 2015153316
Contraseña de correo electrónico de la UAP * 🛛 🗞
Click para visualizar su clave
No soy un robot
¿Olvidó su clave?
INGRESAR
El Portal Académico de la UAP es la herramienta en ambiente virtual que permite a los estudiantes tener acceso a determinados servicios relacionados con el ámbito académico, pagos en línea de Matrícula y Pensiones, la presentación de reclamos, Matrícula en línea, Campus virtual, y Trámites para la obtención de Grados y Títulos, principalmente.



Código	
Revisión	
Fecha	
Página	

Acto seguido procedemos a dar clic en la validación captcha "No soy un robot" y hacemos clic en ingresar.



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

Lo primero que se va a visualizar es una franja superior que contiene el Logo de la UAP, la denominación del portal: **PORTAL ACADÉMICO**, la opción de ingreso al Correo Institucional, y los apellidos y nombres del alumno.

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.

Asimismo, se puede visualizar que en la Opción Mi perfil, se encuentran consignados los datos del alumno: Nombres y Apellidos, Código, Semestre, Correo Institucional, Filial, Escuela Profesional y Carrera, tal y como se puede apreciar de la imagen siguiente:

		PORTAL ACADÉMICO 🔤 I Correo 🛛	2 A
Página personal Pagos	Matricula Grados y Títulos	Presenta tu reclamo Solicitud de docume	entos Campus Virtual
Normas	Mi Perfil		Fuentes de Información
Reglamento General Reglamento de Estudios	Aureno	U.A.P. SEDE ANDAHUAYLAS	EBSCO
Reglamento de Estudios Postgrado		INGENIERÍA Y ARQUITECTURA Escuela profesional	Portal de Revistas de Investigación
Reglamento de Grados y Títulos Riesgo Académico	Semestre	INGENIERÍA CIVIL Carrera	3 Biblioteca Virtual
E Ley Universitaria	2015153316@alu.uap.edu.pe Correo institucional		



¿Cómo se realiza la Inscripción en las Opciones de Titulación del Alumno?

Desde el menú superior de la pantalla, tendremos que hacer clic en la opción: "Grados y Títulos", tal como se muestra en el siguiente gráfico:

			Portal académi	CO 🎽 Correo MAGUIÑA/	QUESPE, CHRISTIAN RINDO	2
Página personal	Pagos	Grados y Titulos	Presenta tu reclamo	Solicitud de documentos	Campus Virtual	

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



Una vez el alumno seleccione el Submenú **Opciones de Titulación** podrá acceder a la Plataforma para realizar la inscripción en los Cursos y Talleres que la UAP pone a su disposición para la Titulación, así como también se le dará la opción de visualizar las solicitudes que haya registrado o que se encuentren en proceso de aprobación, tal y como se muestra:

r agna priovita	Pagos M	atricula Grados y Titulor	Presenta tu reclamo	Solicitud de documentos	Campus Virtual
Bienvenido a la Plataforma de Gestión de Grados y Titulos de la UAP; Si usted se encuentra: registrado en el Sistemi	Inform	nación General			
Academico como Egresado de la Universidad, podrá reelizar el siguierte trámite:		Codigo del Alumno	Aureo		008230065@alu.uap.edu.pe erreo institucional
Opciones de Titulación Mis Solicitudes	٥	U.A.P. SEDE AVACUCHO Filtal	CIENCIAS EMPRESARI EDUCACIÓN Escuela profesional	ALESY CI	ENCIAS CONTABLES Y NANCIERAS Irera
	Listad	o de Requisitos			
\checkmark		Requisito			Acción
	- 10	Deuda anterior con la Uni	versidad.		•
	2.	Grado o Solicitud de Bach	iller en Proceso		



Código	
Revisión	
Fecha	
Página	

Validaciones del Aplicativo Previas al Registro de las Solicitudes

Una vez que el alumno hizo clic en Opciones de Titulación, el Sistema previamente realizará validaciones que permitirán identificar si el alumno egresado solicitante cumple con las condiciones establecidas dentro de los requisitos que se les exigen para poder acceder a las Opciones de Titulación, tales como:

- Que, el alumno sea egresado con Grado Académico de Bachiller o en su defecto con Solicitud de Grado Académico de Bachiller en proceso de atención.
- > Que, el alumno egresado no tenga deuda pendiente por concepto de pensiones.

Si el alumno no cumple con el primer requisito, en cuanto al Grado Académico de Bachiller, se le mostrará el siguiente mensaje:

Lista	do de Requisitos	
#	Requisito	Acción
1-	Deuda anterior con la Universidad.	
2-	Grado o Solicitud de Bachiller en Proceso Usted no cuenta con Grado o Solicitud de Bachiller en Proceso	×

Si el alumno tiene deuda pendiente de pago con la UAP, se le dará la opción desde el mismo aplicativo a realizar el pago de su deuda, de la siguiente manera:

1° Hacer clic en Pagar.

Listad	Listado de Requisitos				
#	Requisito	Acción			
1-	Deuda anterior con la Universidad. PENDIENTE	× S/. Pagar			
2-	Grado o Solicitud de Bachiller en Proceso				

2° El sistema le mostrará la Plataforma de Programación de Pagos, y deberá seleccionar los pagos pendientes, leer condiciones de pago, dar conformidad y hacer clic en **Realizar Pago**:

Código	
Revisión	
Fecha	
Página	



3° Realizar Pago de la siguiente forma:

EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO

UAP

iforma de Pagos UAP		
Concepto	Mora	Mo
PENSIÓN 01 (20212)	S/.5.20	S/.280
PENSIÓN 02 (20212)	S/.4.70	S/.280
PENSIÓN 03 (20212)	S/.4.00	S/.280
PENSIÓN 04 (20212)	\$/.3.30	S/.280
	Importe	S/.1,120
	Mora	S/.17
	Total a pagar ()))mmi	s/.1,137.
	MGAAQUI	
	Cerrar Ventana	





Instructivo para la Inscripción en los Cursos y	Código	
Talleres como Opciones de Titulación desde el	Revisión	
Perfil del Alumno	Fecha	
	Página	

Si el alumno cumple con todos los requisitos, se le activará la opción **Iniciar Inscripción**, tal y como se muestra:

			PORTAL	ACADÉMICO 🔛 Correo	2
Página personal	Pagos Mat	ricula Grados y Títulos	Presenta tu reclamo	Solicitud de documentos	Campus Virtual
Bienvenido a la Plataforma de Gestión de Grados y Titulos de la UAP. Si usted se encuentra registrado en el Sistema Académico como Egresado de la	Informa	ción General			
Universidad, podrá realizar el siguiente trámite:		ódigo del Alumno	🔺 🔬	20 Con	14142412@alu.uap.edu.pe meo institucional
Opciones de Titulación		A.P. SEDE PTO MALDONADO	CIENCIAS EMP EDUCACIÓN Escuela profesio	ADM ADM INTE Carrel	IINISTRACIÓN Y NEGOCIOS ERNACIONALES
	Listado	de Requisitos			
		Requisito			Acción
	1-	Deuda anterior con la Unive	rsidad.		· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	2-	Grado o Solicitud de Bachill	er en Proceso		2
			🔽 Iniciar	Inscripción	
					Activar Windo

Una vez que el alumno hace clic en **Iniciar Inscripción** se le mostrará las **Opciones de Titulación** a las que podrá acceder, eligiendo sólo una de ellas, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Opci	ones de Titulación	
#	Opciones	Acción
1-	Curso Especial de Titulación para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional.	Solicitar
2-	Taller de Tesis.	Solicitar
3-	Presentación de Tesis.	Solicitar
4-	Presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional.	Solicitar
	← Volver a la Bandeja de Requisitos	

Para los alumnos egresados de la Facultad de Medicina Humana y Ciencias de la Salud sólo se les activarán las Opciones de Titulación: Taller de Tesis y Presentación de Tesis, tal y como se muestra del siguiente ejemplo:

	Instructivo para la Inscripción en los Cursos y Talleres como Opciones de Titulación desde el	Código Revisión	
	Perfil del Alumno	Fecha	
		Página	



¿Cómo se realiza la Inscripción?

Una vez que el alumno elige la Opción de Titulación, deberá hacer clic en **Solicitar**, para el ejemplo, tomaremos la opción 1: **Inscripción en el Curso Especial de Titulación para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional**.

Opci	iones de Titulación	
#	Opciones	Acción
1-	Curso Especial de Titulación para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional.	Solicitar
2-	Taller de Tesis.	Solicitar
3-	Presentación de Tesis.	Solicitar
4-	Presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional.	Solicitar
	← Volver a la Bandeja de Requisitos	

 UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO
 Instructivo para la Inscripción en los Cursos y Talleres como Opciones de Titulación desde el Perfil del Alumno
 Código

 Perfil del Alumno
 Revisión

 Página
 Página

Una vez que el alumno hace clic en **Solicitar**, se le mostrará la lista de los Requisitos con las acciones que deberá ir realizando hasta finalizar la Inscripción, tal y como se muestra:

5-	Finalizar Inscri	ipción .					
4-	Adjuntar Certificado de Trabajo. El Archivo deberá tener Formato: pdf, con un Peso Máximo de 2 MB. Si Usted tiene más de un Documento, Deberá Adjuntarlos en un solo Archivo.						
2-	Fechas de Inic	Fechas de Inicio y Fin de Periodo Laboral.					
1-	Selección del 0	Curso.				0	
	Requisito					Acción	1

Conforme se van realizando las acciones los iconos se irán activando, cambiando de color negro a verde, tal y como se verá más adelante.

Como primera acción el alumno deberá hacer clic en Selección del Curso, y se le mostrará la lista de Cursos que la UAP pone a su disposición en la Opción de Titulación elegida, tal y como se muestra de las siguientes imágenes:

Opciones	de Titulación - Cure	so Especial de Titulacio	ón para la Elaboración	del Trabajo de Suficiencia Profesio
	Requisito			Acción
1.	Selección del Curso.			e
2.	Fechas de Inicio y Fin	de Periodo Laboral.		
3.	Adjuntar Certificado d El Archivo deberá tener For Si Usted tiene más de un D	le Trabajo. mato: pdf, con un Peso Máximo de 2 ocumento. Deberá Adiuntarlos en un	t MB.	
4.	Pago por Derecho de	Trámite.		•
5.	Finalizar Inscripción .			•
Leyenda de A	icciones E	Realizar Pago	Ver Documento	Adjuntar Archivo
	(Volver a la Ba	andeia de Solicitudes	

Una vez que el alumno hace clic en Inscribirse el Sistema le mostrará un mensaje de confirmación, y al dar SI, automáticamente se coloca en verde la acción y se activa el icono del siguiente requisito para completar su acción, tal y como se muestra:

	Instructivo para la Inscripción en los Cursos y Talleres como Opciones de Titulación desde el Perfil del Alumno	Código	
		Revisión	
		Fecha	
T DEL CAMBIO		Página	



Seguidamente, al hacer clic en **Fechas de Inicio y Fin de Periodo Laboral** el sistema mostrará el Formulario de Registro de Información en el que el alumno deberá consignar las Fechas de Inicio y Fin de Período Laboral, considerando que, para esta Opción de Titulación, deberá demostrar como experiencia laboral un período mínimo de 06 meses contados a partir de haber egresado de la UAP, y hacer clic en **Registrar Fechas de Inicio y Fin de Período Laboral**, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Formulario de Registro de Información			×
1- FECHA DE INICIO DE PERIODO LABORAL	Ingrese una Fecha * 4/10/2021		
2- FECHA DE FIN DE PERIODO LABORAL	Ingrese una Fecha * 30/4/2022		
Cerrar Reg	istrar Fechas de Inicio y	Fin de Período Laboral	

Una vez que el alumno hace clic en **Registrar Fechas de Inicio y Fin de Período Laboral** el Sistema le mostrará un mensaje de confirmación, y al dar **SI**, automáticamente se coloca en verde la acción y se activa el icono del siguiente requisito **Adjuntar Certificado de Trabajo**, el archivo deberá tener formato PDF y con un peso máximo de 2 MB (si tienen más de dos archivos deberán ser cargados en un solo PDF), y una vez cargado el documento, se coloca en verde la acción y se activa el icono para el **Pago por Derecho de Trámite**, tal y como se muestra de las siguientes imágenes:



Seguidamente, al hacer clic en **Pago por Derecho de Trámite** se le mostrará al alumno la Plataforma de Pagos UAP, en la cual podrá realizar el pago mediante las CAJAS UAP y las aplicaciones virtuales de Pagos Online y Pago Efectivo.

Los alumnos podrán realizar los pagos de inscripción de los Cursos en dos cuotas, salvo los alumnos egresados de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura quienes sólo podrán pagar su inscripción mediante un solo un PAGO TOTAL.

Procedimiento para el pago:

- 1. El alumno deberá elegir **la Forma de Pago,** teniendo dos opciones: en dos cuotas (PRIMERA Y SEGUNDA) o en un solo pago: **PAGO TOTAL**.
- 2. El alumno deberá elegir el Medio de Pago.



Código	
Revisión	
Fecha	
Página	

Si el alumno elige realizar el pago en **Cuotas** y como medio de pago la opción **Pagar Online**, se le mostrará el concepto y el monto a pagar por su Primera Cuota, debiendo seguir los siguientes pasos:

11/1

TÚ ERES PARTE

ÎTULO PROFESIONAL - AC odigo Concepto:09510 - ADMINIS	TUALIZACIÓN PROFESIONAL - CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN - FACULTAD CIENCIAS STRACIÓN		UAI	TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO
ÍTULO PROFESIONAL - AC odigo Concepto:09565 - ADMINIS	TUALIZACIÓN PROFESIONAL - CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN - FACULTAD CIENCIAS STRACIÓN			
ÍTULO PROFESIONAL - TR	AB.SUFICIENC. PROFES. (TSP) - SUSTENTACIÓN DE INFORME DE TSP PARA TITULO PRO		Recuerda activar las con f	s compras por interne tu banco
	Total a pagar S/.2,000.00		Número de Ta	arjeta
			MM/AA	🖃 cw 🔞
			Q Nombre	Q Anellido
Plataforma de Pag	os UAP			
Proceso Finalizad	do		🖂 Email	
	Aprobado y completado con exito		Recordar Tarj	eta 🚯
Nro. Pedido	23882862		2 Pagar S	/ 2 000 00
Concepto	Taller de Suficiencia Profesional		Fagar 5	/ 2,000.00
Tarjeta	MASTERCARD - 516003*****0317	7	Security Standards Council	
Fecha	2022-05-20 11:20:53.897			Diners Clab
Cliente	SOCA/RAMÍREZ, YESENIA MARGARITA			
Descripción	Transaccion no autenticada pero enviada en canal seguro			
Monto Pagado	\$/.2,000.00			

Una vez que el alumno hace clic en Cerrar Ventana, automáticamente se coloca en verde la acción Pago por Derecho de Trámite y se activa el icono del siguiente requisito para Finalizar Inscripción, y al hacer clic, se le mostrará un mensaje de Confirmación, y al dar clic en SI, se finaliza la inscripción del curso y se muestra el estado de la solicitud como **REGISTRADO**, tal y como se muestra de las siguientes imágenes:

	Insti JAP S PARTE MBIO	Instructivo para la Inscripción en los Cursos y Talleres como Opciones de Titulación desde el Perfil del Alumno		Código Revisión Fecha Página	
Opcionet	s de Titulación - Curso Especial de Títulación para la Requisito Selección del Curso. Forba de bicios y Fin de Petrodo Laboral.	Slaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional Acción	Confirmación		

Desea Finalizar Inscripción?

NO



0 0

Si el alumno elige realizar el pago en Dos Cuotas y como medio de pago hace clic en **Pago Efectivo**, se le activará en la Plataforma de Pagos la opción para Generar el Código PagoEfectivo, tal y como se muestra:



Una vez que se hace clic en **Generar Código PagoEfectivo**, el Sistema le mostrará un Mensaje informándole que se ha generado un código en PagoEfectivo y que, para terminar su proceso de inscripción al curso elegido, deberá realizar el pago, en los lugares autorizados mostrados, y luego, volver a Ingresar al Portal Académico UAP.

Instructivo para la Inscripción en los Cursos y	Código	
Talleres como Opciones de Titulación desde el	Revisión	
Perfil del Alumno	Fecha	
	Página	



El campo Ingresar Celular es opcional

Una vez realizado el Pago Efectivo se colocará en verde la acción **Pago por Derecho de Trámite** y se activará el icono del siguiente requisito para **Finalizar la Inscripción**.

Si el alumno elige realizar el pago en Dos Cuotas y como medio de pago hace clic en **Generar Pago en Caja,** se le mostrará de manera automática el **Código de Concepto a Pagar** generado, tal y como se muestra:

	Plataforma de Pagos UAP
Plataforma de Pagos UAP	Concepto
Usted deberá Seleccionar la Forma y Medio de Pago Forma de Pago Forma de Pago Forma de Pago Forma Cuota S/2,000.00	TÍTULO PROFESIONAL - ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL - CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN - FACULTAD CIENCIAS Codego Conseptentes 19 - ADMINISTRACIÓN
	TÍTULO PROFESIONAL - ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL - CURSO ESPECIAL DE TITULACIÓN - FACULTAD CIENCIAS Confige Conceptici9955 - ADMINISTRACIÓN
Pagar Online PagoEfectivo Generar Pago en caja Adjuntar Voucher	TÍTULO PROFESIONAL - TRAB SUFICIENC: PROFES. (TSP) - SUSTENTACIÓN DE INFORME DE TSP PARA TITULO PRO
?	Total a pagar S/.2,000.00
·	3
	El Código de Concepto a Pagar en Caja es: 09510

Una vez que el alumno haya realizado el pago en Caja, deberá volver a Ingresar al Portal Académico UAP, para terminar su proceso de inscripción al curso elegido.

	Instructivo para la Inscripción en los Cursos y	Código	
	Talleres como Opciones de Titulación desde el	Revisión	
	Perfil del Alumno	Fecha	
DELCAMBIO		Página	

Ejemplo 2. Inscripción en Taller de Tesis

Una vez que el alumno elige la Opción de Titulación, deberá hacer clic en **Solicitar**, para el ejemplo, tomaremos la opción 2, **Taller de Tesis**, según se muestra:

Opci	ones de Titulación	
#	Opciones	Acción
1-	Curso Especial de Titulación por Actualización Profesional.	Solicitar
2-	Curso Especial de Titulación para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional.	Solicitar
3-	Taller de Tesis.	Solicitar
4-	Presentación de Tesis.	Solicitar
5-	Presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional.	Solicitar
	← Volver a la Bandeja de Requisitos	

Una vez que el alumno hace clic en Solicitar, se le mostrará la lista de los Requisitos con las acciones que deberá ir realizando hasta finalizar la Inscripción, y deberá dar clic en **Selección del Curso**, tal y como se muestra:

Opciones	de Titulación - Ta	iller d	le Tesis				
	Requisito					Acción	
1-	Selección del Curso	D.				e	
2-	Pago por Derecho o	de Trái	nite.			8	
3-	Finalizar Inscripció	n.				0	
Leyenda de <i>i</i>	Acciones	8	Realizar Pago Eliminar Archivo	e È	Ver Documento Llenar Ficha	۵	Adjuntar Archivo
			↔ Volver a la B	landeja de	Solicitudes		

Conforme se van realizando las acciones los iconos se irán activando, cambiando de color negro a verde, tal y como se verá más adelante.

Al hacer clic en Selección del Curso, se le mostrará la lista de Cursos que la UAP pone a su disposición en la Opción de Titulación elegida. Una vez que el alumno hace clic en Inscribirse el Sistema le mostrará un mensaje de confirmación, y al dar **SI**, automáticamente se coloca



Código	
Revisión	
Fecha	
Página	

en verde la acción y se activa el icono del siguiente requisito para completar su acción, tal y como se muestra de las siguientes imágenes:

Lista de Cu	rsos Titulacion				×	Opciones	s de Titulación -	Taller de Tesis			
	Nombre del Cumo	Cant. Registrados	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acción		Requisito				Acción
3-	TALLER DE TESHS	0 de 30	01/06/2022	31/10/2022	E Inscribitse	1-	Selección del Cu	rso.			6
ek.	CURSO TALLER DE TESIS	0 de 30	01/06/2022	31/70/2022	Sinachina	2-	Pago por Derech	o de Trámite.			e.
		Confirmación			1	3-	Finalizar Inscript	ión .			0
		¿Desea Inscribirse a	Este Curso?			Leyenda de	Acciones	Realizar Pago	e	Ver Documento Llenar Ficha	Adjuntar Archivo
1:			NÖS					↔ Volver a la	Bandeja de	Solicitudes	

Seguidamente, al hacer clic en **Pago por Derecho de Trámite** se le mostrará al alumno la Plataforma de Pagos UAP, en la cual podrá realizar el pago mediante las CAJAS UAP y las aplicaciones virtuales de Pagos Online y Pago Efectivo.



Si el alumno elige **Pagar Online** se le mostrará en la Plataforma de Pagos UAP, el concepto y el monto a pagar, debiendo seguir los siguientes pasos:

				· · · · ·			
09506 - ADMINIST	SIONAL · TESIS- TALL RACIÓN	LER DE TESIS - MÓDULO I - TEMA Y PLAN DE TESIS	S/.2,500.00		ENG ESP		
TÍTULO PROFE 09507 - ADMINIST	SIONAL - TESIS- TALL RACIÓN	LER DE TESIS - MÓDULO II - INFORME DE TESIS	S/.1,000.00			UAPINE	APARTE MINO
TÍTULO PROFE 09508 - ADMINIST	SIONAL - TESIS- SUS RACIÓN	TENTACIÓN DE TESIS	S/.1,000.00				
		Total a pa (i	gar \$/.2,500.00		Recuerda	activar las compra con tu banco	as por intern
	1	PAGA AQUÍ			Núr	iero de Tarjeta	
							CW 6
P	staforma de Dacos	s UAP				~ _	CVV 4
	etalolilla de Pago.						
ľ	Proceso Finalizado	,			& Nor	ibre 🖉	Apellido
	Proceso Finalizado	Aprobado y completado con exito			Nor Ema	ibre 🖉	Apellido
	Proceso Finalizado	Arrobado y completado con exita 23872675	,		Nor Ema	ibre &	Apellido
	Proceso Finalizado Neo. Pecido Concepto	Arrobado y completado con esta 23872675 Taler de Tesis	,		Nor Email	ibre 🖉	Apellido
	Proceso Finalizado Neo. Pecido Concepto Tarjeta	Acrobado y completado con ento 23372675 Table de Testa V(5J4553 70mm=655	,		∠ Non∠ Email□ Reco	ibre <u>A</u> il ordar Tarjeta	Apellido
	Preceso Finilizado Nro. Pedido Concepto Tarjeta Fecha	Aprobado y completado con enta 23872675 Talle de Tesis V(54455) 70mm=8059 2022 6511 16 59-68 103			A Nor Email Reco	ibre & il ordar Tarjeta agar S/ 2,50	Apellido
	Preceso Finalizado Non. Pedido Concepto Tarjeta Fecha Cliente	Arrobato y completado con ente 2337/2/5 Tale de Teses V(54/5/3)*/2017/01****4059 202265111459-84103 RVE(05.0F/045.3LOCH/04			A Norr	ibre & il Indar Tarjeta agar S/2,50	Apellido (
	Preceso Finalizado Nos. Pedido Concepto Tarjeta Fecha Ciente Descripción	Aprobato y completado con ente 23372675 Taler de Tesis VIGL-1655.700	egure		A Nor Email Reco	ibre <u>A</u> il ordar Tarjeta aggar S/ 2,50 .: <u>vrsa</u> @	Apellido (0.00



Una vez que el alumno hace clic en Cerrar Ventana, automáticamente se coloca en verde la acción Pago por Derecho de Trámite y se activa el icono del siguiente requisito para **Finalizar Inscripción**, y al hacer clic, se le mostrará un mensaje de Confirmación, y al dar clic en **SI**, se finaliza la inscripción del Taller de Tesis y se muestra el estado de la solicitud como **APROBADO**, tal y como se muestra de las siguientes imágenes:

Opcione	s de Titulación -	Taller de Tesis				
	Requisito			loción		Confirmación
1.	Selección del Cu	IFSO.		1		
2-	Pago por Derech	no de Trámite.				¿Desea Finalizar Inscripción
3-	Finalizar Inscript	ción .		2		
Leyenda de	Acciones	Realizar Pago Eliminar Archivo	Ver Documento	Adjuntar Archivo		
		← Volver a la l	Bandeja de Solicitudes			
			Bande	ja de Solicitudes		Estado
			1	Código: 0000047126		25000
				Tipo Solicitud: Taller de Tesis Fecha de Registro: 11/05/202	2	Aprobado

Si el alumno elige realizar el pago mediante **Pago Efectivo**, se le activará en la Plataforma de Pagos la opción para **Generar el Código PagoEfectivo**, tal y como se muestra:

Concepto Monto TÍTULO PROFESIONAL - TESIS- TALLER DE TESIS - MÓDULO I - TEMA Y PLAN DE TESIS \$/2,500.00 O5500 - ADMINISTRACIÓN \$/1,000.00 TÍTULO PROFESIONAL - TESIS- SUSTENTACIÓN DE TESIS \$/1,000.00 O5500 - ADMINISTRACIÓN \$/2,500.00 TÍTULO PROFESIONAL - TESIS- SUSTENTACIÓN DE TESIS \$/1,000.00 O5500 - ADMINISTRACIÓN \$/2,500.00 O5500 - ADMINISTRACIÓN \$/2,500.00							
TÍTULO PROFESIONAL - TESIS- TALLER DE TESIS - MÓDULO I - TEMA Y PLAN DE TESIS \$/.2,500.00 TÍTULO PROFESIONAL - TESIS- TALLER DE TESIS - MÓDULO II - INFORME DE TESIS \$/.1,000.00 09507 - ADMINISTRACIÓN \$/.1,000.00 TÍTULO PROFESIONAL - TESIS- SUSTENTACIÓN DE TESIS \$/.1,000.00 09508 - ADMINISTRACIÓN \$/.2,500.00 Ogsoge - ADMINISTRACIÓN Total a pagar S/.2,500.00 \$ Generar Código PagoEfectivo \$	Concepto					Mo	onto
TÍTULO PROFESIONAL - TESIS- TALLER DE TESIS - MÓDULO II - INFORME DE TESIS S/.1,000.00 D9507 - ADMINISTRACIÓN S/.000.00 D9508 - ADMINISTRACIÓN S/.1,000.00 D9508 - ADMINISTRACIÓN S/.1,000.00 D9508 - ADMINISTRACIÓN S/.2,500.00 Cenerar Códígo PagoEfectivo S/.2,500.00	TÍTULO PROFESION/ 09506 - ADMINISTRACIÓN	L - TESIS- TALLER DE T	ESIS - MÓDULO I - TEI	MA Y PLAN DE TES	IS	S/.2,500	0.00
TÍTULO PROFESIONAL - TESIS- SUSTENTACIÓN DE TESIS S/.1,000.00 09506 - ADMINISTRACIÓN Total a pagar S/.2,500.00 Generar Código PagoEfectivo	TÍTULO PROFESION/ 09507 - ADMINISTRACIÓN	L - TESIS- TALLER DE T	ESIS - MÓDULO II - IN	FORME DE TESIS		S/.1,000	0.00
Total a pagar S/.2,500.00 Generar Código PagoEfectivo	TÍTULO PROFESION/ 09508 - ADMINISTRACIÓN	L - TESIS- SUSTENTACI	ÓN DE TESIS			S/.1,000	0.00
Generar Código PagoEfectivo				Total a	a pagar	S/.2,50	0.00
	U22UB "AUMINISI FAUKU"	Ge	nerar Código PagoEf	Total a	a pagar	S/.2,50	0.00
					_		

 UAP
 Instructivo para la Inscripción en los Cursos y
Talleres como Opciones de Titulación desde el
Perfil del Alumno
 Código

 Perfil del Alumno
 Revisión

 Página
 Página

Una vez que se hace clic en **Generar Código PagoEfectivo**, el Sistema le mostrará un Mensaje informándole que se ha generado un código en PagoEfectivo y que, para terminar su proceso de inscripción al Taller de Tesis elegido, deberá realizar el pago, en los lugares autorizados mostrados, y luego, volver a Ingresar al Portal Académico UAP.



El campo Ingresar Celular es opcional

Una vez realizado el Pago Efectivo se colocará en verde la acción **Pago por Derecho de Trámite** y se activará el icono del siguiente requisito para **Finalizar la Inscripción** y una vez finalizado, se mostrará el estado de la solicitud como **APROBADO**.

Si el alumno elige como medio de pago **Generar Pago en Caja**, se le mostrará de manera automática el **Código de Concepto a Pagar** generado, tal y como se muestra:



Una vez que el alumno haya realizado el pago en Caja, deberá volver a Ingresar al Portal Académico UAP, para terminar su proceso de inscripción al Taller de Tesis elegido.



Ejemplo 3. Presentación de Tesis

Una vez que el alumno elige la Opción de Titulación, deberá hacer clic en **Solicitar**, para el ejemplo, tomaremos la opción 3, **Presentación de Tesis**, según se muestra:

Opci	ones de Titulación	
+	Opciones	Acción
1-	Curso Especial de Titulación por Actualización Profesional.	Solicitar
2-	Curso Especial de Titulación para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional.	Solicitar
3-	Taller de Tesis.	Solicitar
4.	Presentación de Tesis.	1 Solicitar
5-	Presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional.	Solicitar
	← Volver a la Bandeja de Requisitos	

Una vez que el alumno hace clic en Solicitar, se le mostrará la lista de los Requisitos con las acciones que deberá ir realizando hasta finalizar la Inscripción, y deberá dar clic en **Titulo del Tema de Tesis**, el sistema mostrará el Formulario de Registro de Información en el que el alumno deberá consignar la información solicitada, y hacer clic en **Registrar Título del Tema de Tesis**, tal y como se muestra en las siguientes imágenes:

Opciones	es de Titulació	n - Prese	ntación de Tesis				
8 1- 2- 3- 4-	Requisito Titulo del Ter Archivo del T El Archivo del T Pago por Der Finalizar Inse	na de Tesis ema de Tesis i tener Forma echo de Trá ripción .	is. Is: pdf. con un Peso Máximo o milte.	de 2 MB.	•		
Leyenda de	e Acciones	8	Realizar Pago Eliminar Archivo ← Volver a la	E E Bandija dv	Ver Documento Lienar Ficha Solicitudes	٩	, Adjuntar Archivo

Conforme se van realizando las acciones los iconos se irán activando, cambiando de color negro a verde, tal y como se verá más adelante.

Al hacer clic en Registrar Título del Tema de Tesis, se le mostrará un mensaje de confirmación, y al dar **SI**, automáticamente se coloca en verde la acción y se activa el icono del siguiente requisito **Adjuntar Archivo del Tema de Tesis**, el archivo deberá tener formato PDF y con un peso máximo de 2 MB y una vez cargado el documento, se coloca en



Código	
Revisión	
Fecha	
Página	

verde la acción y se activa el icono para el **Pago por Derecho de Trámite**, tal y como se muestra de las siguientes imágenes:



Seguidamente, al hacer clic en **Pago por Derecho de Trámite** se le mostrará al alumno la Plataforma de Pagos UAP, en la cual podrá realizar el pago mediante las CAJAS UAP y las aplicaciones virtuales de Pagos Online y Pago Efectivo.



Si el alumno elige **Pagar Online** se le mostrará en la Plataforma de Pagos UAP, el concepto y el monto a pagar, debiendo seguir los siguientes pasos:

		Instructivo para	la Inscrip	ción en los (e Titulación	Cursos y desde el	Código Revisión	
TAP 影	A UAP Res parte	Pe	rfil del Al	lumno		Fecha	
DEL	CAMBIO					Página	
Pla	ataforma de Pagos UAP	-		2 Comp	letar los datos de l	a Tarjeta Bancaria:	
	Concepto		Monto	E	NG ESP		
	TÍTULO PROFESIONAL - 1 09499 - ADMINISTRACIÓN	TESIS- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TEMA Y PLAN DE TESIS	S/.600.00		UAP	LA UAP ERES PARTE IS CAMBO	
	TÍTULO PROFESIONAL - 1 09500 - ADMINISTRACIÓN	TESIS- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE TESIS	S/.600.00				
	TÍTULO PROFESIONAL - 1 09508 - ADMINISTRACIÓN	TESIS- SUSTENTACIÓN DE TESIS	S/.1,000.00	R	ecuerda activar las com con tu ban	pras por internet	
		iotai a paga	hentilde 🚺 VISA	E	3	VISA	
	1	PAGA AQUÍ		Ē	1 07/2028	111	
_				2	R Nombre	2 Apellido	
	Plataforma de Pagos U.	AP		Σ	Email		
	Proceso Finalizado			e	Sin cuotas		
		Aprobado y completado con exito				•	
	Nro. Pedido	23872700			Recordar Tarjeta	0	
	Concepto	Presentación de Tesis			A Pagar S/ 6	00.00	
	Tarjeta	VISA - 455170*****8059					
	Fecha	2022-05-12 12:15:59.507			3		
	Cliente	JUAREZ/CRISANTO, VIVIANA					
	Descripción	Transaccion no autenticada pero enviada en canal seguro			_		
	Monto Pagado Nota: Se envío su cost	Sr.600.00 tancia de pago al correo: 2003140310@alu uap.edu.ne					
		Cerrar Ventana					

Una vez que el alumno hace clic en Cerrar Ventana, automáticamente se coloca en verde la acción Pago por Derecho de Trámite y se activa el icono del siguiente requisito para **Finalizar Inscripción**, y al hacer clic, se le mostrará un mensaje de Confirmación, y al dar clic en **SI**, se finaliza la inscripción y se muestra el estado de la solicitud como **Registrado**, tal y como se muestra de las siguientes imágenes:

Opcione	es de Titulación	- Presentación de Tesis			
	Requisito		Acción		Confirmonión
1-	Título del Tema	a de Tesis.	0		Commación
2-	Archivo del Ter El Archivo deberá I	ma de Tesis. Iener Formato: pdf, con un Peso Máximo d	e 2 MB.	E Eliminar	: Desea Finalizar Inscrinción?
3-	Pago por Deres	cho de Trámite.)®		
4	Finalizar Inscri	pción .	Ø		NO
Leyenda de	le Acciones	Realizar Pago Eliminar Archivo	Ver Documento Lienar Ficha	Adjuntar Archivo	
		🔶 Volver a la	Bandeja de Solicitudes		
		Bandeja	de Solicitudes		
		#	Solicitud		Estado

 UAP
 Instructivo para la Inscripción en los Cursos y
 Código

 Talleres como Opciones de Titulación desde el
 Revisión

 Perfil del Alumno
 Fecha

 Página
 Página

Si el alumno elige realizar el pago mediante **Pago Efectivo**, se le activará en la Plataforma de Pagos la opción para **Generar el Código PagoEfectivo**, al hacer clic en esa opción, el Sistema le mostrará un Mensaje informándole que se ha generado un código en PagoEfectivo y que, para terminar su proceso de inscripción, deberá realizar el pago, en los lugares autorizados mostrados, y luego, volver a Ingresar al Portal Académico UAP.

Concepto		Monto	I		Informaci	ón	
TÍTULO PROFESIONAL - TESIS- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE TEMA Y PLAN DE 1 09499 - ADMINISTRACIÓN	TESIS	S/.600.00			Listed ba gap	orado un có	digo on la plat
TÍTULO PROFESIONAL - TESIS- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE TESIS 00506 - ADMINISTRACIÓN	S	S/.600.00			PagoEfectivo	. Para poder	r terminar su
TÍTULO PROFESIONAL - TESIS- SUSTENTACIÓN DE TESIS 00108 - ADMINISTRACIÓN		S/.1,000.00			Inscripción. D ingresar al po	Deberá realiz ortal académ	zar el pago y vo nico UAP!.
То	otal a pagar	S/.600.00			5 1		
Generar Código PagoEfectivo			I			0	
						Cerra	ar
a Móvil / Internet - Paga en BBVA, BCP, Interbank, Scotlabank, BanBif, Caja Arequ ago de servicios.	uipa y Banco Pichin	cha, a través de la	I				
VA >BCP> Interbank Scotiabank BanBif	Caja	BANCO PICHINCHA					
			1				
			1				
Plataform	na de Pagos]	X			-
Plataform	na de Pagos	UAP	J	7			
Plataform	na de Pagos	UAP	le finalizar t	tu compra e	en Alas Perua	anas!	
Plataform	na de Pagos	UAP tás a punto c	le finalizar 1	tu compra e	en Alas Perua	anas!	
Plataform	na de Pagos	UAP tás a punto c	le finalizar ti Empresa: F Servicio: Pago	tu compra e PagoEfectivo Efectivo Soles	en Alas Perua	inas!	
Plataform	na de Pagos	UAP tás a punto d	le finalizar f Empresa: F Servicio: Pago	tu compra e PagoEfectivo Efectivo Soles	en Alas Perua	anas!	
Plataform	na de Pagos test co 2682	UAP tás a punto d dígo de pago (CIF 660	Le finalizar 1 Empresa: F Servició: Pago) cor	tu compra é PagoEfectivo Efectivo Soles	m Alas Perua Monto a paga S/. 600.0	anas! M DO	
Plataform	na de Pagos Est 2682	UAP tás a punto o digo de pago (CIF 660 Copia Č Pac	Le finalizar 1 Empresa: F Servicio: Page) cop	tu compra e PagoEfectivo Sefectivo Soles	Monto a piega S/. 600.0	anas! ¥ DO	
Plataform	na de Pagos Est 2682	UAP tás a punto d digo de pago (CIF 660 ① Copia Č Pág	le finalizar f Empresa: F Servicio: Pago) corp alo antes del Vier Compartir códi	tu compra e PagoEfectivo Efectivo Soles rmes 13/05/2022 20 CIP or P	Monto a page S/. 600.0	anas! V DO	
Plataform	na de Pagos Est Co 2682	UAP tás a punto d digo de pago (CIF 660 ⑦ copia	le finalizar (Empresa: F Servicio: Pago) ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;	tu compra e PagoEfectivo Efectivo Soles mes 13/05/2022 20 CIP por 2013 Em	Monto a page SI. 600.0	inas! # 00	
Plataform	na de Pagos Est Co 2682	UAP tás a punto d digo de pago (CII 660 0 core do Pag Ing	le finalizar f Empresa F Empresa Page) com alo antes del Vie Compartir códi resar calular	tu compra é PagoEfectivo Efectivo Soles De CIP por Part En	Monto a paga S/. 600.0	masl * 00	
Plataform	e de Pagos Est co 2682	UAP iás a punto c diço de pago (Cif 660 O copeo o Pag Ing	le finalizar f Empresa F Empresa Page) compative Age Compative Compative Compative Code resar celular	tu compra é PagoEfectivo Efectivo Soles mes 1306/2022 po CIP por Por En	Monto a page S/. 600.0	mas! * 00	

Una vez realizado el Pago Efectivo se colocará en verde la acción **Pago por Derecho de Trámite** y se activará el icono del siguiente requisito para **Finalizar la Inscripción** y una vez finalizado, se mostrará el estado de la solicitud como **Registrado**.

Si el alumno elige realizar el pago en Caja, deberá hacer clic en **Generar Pago en Caja**, y de manera automática se le mostrará el **Código de Concepto a Pagar** generado, tal y como se muestra:

UAP EN LA UAP TÚ ERES PARTE DEL CAMBIO	Instructivo para la Inscripción en los Cursos y Talleres como Opciones de Titulación desde el Perfil del Alumno	Código Revisión Fecha Página	
Plataforma de Pagos UAP	Plataforma de Pagos UAP Cencepto TÍTULO PROFESIONAL - TESIS - TALLER DE TESIS - MÓQULO I - T	Mor Ema y plan de tesis \$/2,500.	X to 00

Una vez que el alumno haya realizado el pago en Caja, deberá volver a Ingresar al Portal Académico UAP, para terminar su proceso de inscripción al Taller de Tesis elegido.

Ejemplo 4. Inscripción en Opción de Presentación del Trabajo de Suficiencia

Generar Pago en caja

PagoEfectivo

Pagar Online

Una vez que el alumno elige la Opción de Titulación N° 4: **Presentación del Trabajo de Suficiencia Profesional**, deberá hacer clic en **Solicitar**, se le mostrará la lista de los Requisitos con las acciones que deberá ir realizando hasta finalizar la Inscripción, tal y como se muestra de las siguientes imágenes:

Ор	ciones de Titulación	
#	Opciones	Acción
1-	Curso Especial de Titulación por Actualización Profesional.	Solicitar
2-	Curso Especial de Titulación para la Elaboración del Trabajo de Suficiencia Profesional.	Solicitar
3-	Taller de Tesis.	Solicitar
4-	Presentación de Tesis.	Solicitar
5-	Presentación de Trabajo de Suficiencia Profesional.	💲 Solicitar
	← Volver a la Bandeja de Requisitos	

Conforme se van realizando las acciones los iconos se irán activando, cambiando de color negro a verde, tal y como se verá más adelante.

Seguidamente, al hacer clic en **Fechas de Inicio y Fin de Periodo Laboral** el sistema mostrará el Formulario de Registro de Información en el que el alumno deberá consignar las Fechas de Inicio y Fin de Período Laboral, considerando que, para esta Opción de Titulación, deberá demostrar como experiencia laboral un período mínimo de 06 meses contados a partir de haber egresado de la UAP, y hacer clic en **Registrar Fechas de Inicio y Fin de Período Laboral**, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

S/.2,500.00

Total a pagar

 UARP
 EN LA UAP

 Tú ERS PARTE
 Perfil del Alumno

 Perfil del Alumno
 Fecha

 Página
 Página

Formulario de Registro de Información	
1- FECHA DE INICIO DE PERIODO LABORAL	Ingrese una Fecha * 2/8/2021
2- FECHA DE FIN DE PERIODO LABORAL	Ingrese una Fecha * 31/3/2022
Cernar 🕞 Regi	istrar Fechas de Inicio y Fin de Período Laboral

Una vez que el alumno hace clic en **Registrar Fechas de Inicio y Fin de Período Laboral** el Sistema le mostrará un mensaje de confirmación, y al dar **SI**, automáticamente se coloca en verde la acción y se activa el icono del siguiente requisito **Adjuntar Certificado de Trabajo**, el archivo deberá tener formato PDF y con un peso máximo de 2 MB (si tienen más de dos archivos deberán ser cargados en un solo PDF), y una vez cargado el documento, se coloca en verde la acción y se activa el icono para el **Pago por Derecho de Trámite**, tal y como se muestra de las siguientes imágenes:



	Instructivo para la Inscripción en los Cursos y	Código	
	Talleres como Opciones de Titulación desde el	Revisión	
	Perfil del Alumno	Fecha	
DEL CAMBIO		Página	

Para realizar el **Pago por Derecho de Trámite** se le mostrará al alumno la Plataforma de Pagos UAP, en la cual podrá realizar el pago mediante las CAJAS UAP y las aplicaciones virtuales de Pagos Online y Pago Efectivo.



Si el alumno elige **Pagar Online** se le mostrará en la Plataforma de Pagos UAP, el concepto y el monto a pagar, debiendo seguir los siguientes pasos:

			ENG ESP				
TÍTULO PROFES 09509 - ADMINISTR	SIONAL - TRABAJO SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) - REVESIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE 1 MICON			UAF	Del CA	IS PARTE	
TÍTULO PROFES 09517 - ADMINISTRI	SONAL - TRAE.SUFICIENC, PROFES, (TSP) - SUSTENTACIÓN DE INFORME DE TSP PARA TITULO PR ACON		Recuerda	activar las	compra	as por in	ter
				con tu	u banco		
	Total a pagar S/.1,200.00		🗔 Nú	mero de Ta	rjeta		
			mn 🕅	I/AA	=	CVV	
	PAGA ADDI		Q No	mbre	8	Apellid	0
			& No	mbre	8	Apellid	0
			No	mbre ail	8	Apellid	lo
forma de Pag	DOS UAP		No Em	mbre ail cordar Tarje	<u>گ</u>	Apellid	lo
forma de Pag Proceso Finaliza	pos UAP do		No Em	mbre ail cordar Tarje	eta	Apellid	lo
forma de Pag Proceso Finaliza	pos UAP No Ma	3	No Em	mbre ail cordar Tarje Pagar S/	eta 1,20	Apellid	10
forma de Pag roceso Finaliza n. Pedido	pos UAP Ma 2387/2763	5	No Em Red	mbre ail cordar Tarje Pagar S/	ta 1,20	Apellid	
forma de Pag receso Finaliza . Pedido scepto	PSC UAP	5	No Em Rec	mbre ail cordar Tarje Pagar S/ 	eta 1,200	Apellid	
forma de Pag roceso Finaliza . Pedido epto	Cost UAP Aprobasio y completado con exto	5	Reve	mbre ail Cordar Tarje Pagar S/	ta 1,20	Apellid	
forma de Pag receso Finaliza . Pedido scepto jeta ha	Soci UAP ado Z2577703 Presentacion de Suficiencia Profesional Visia. 435130******059 2022.05-12 15.01.02.107	7	Ref	mbre ail cordar Tarje Pagar S/	eta 1,20	Apellid	10
forma de Pag Proceso Finaliza D. Pedido ncepto jeta ha ente	ado 23872709 Presentación de Suficiencia Profesional VISA - 4551727**********************************	<mark></mark>	A No	mbre ail cordar Tarje Pagar S/	eta 1,200	Apellid	
forma de Pag voceso Finaliza voceso Finaliza o Pedido neepto jeta tha tha ente seripción	PCR UAP PC	8 7	Red	mbre ail cordar Tarje Pagar S/	eta 1,20	Apellid	10

Una vez que el alumno hace clic en Cerrar Ventana, automáticamente se coloca en verde la acción Pago por Derecho de Trámite y se activa el icono del siguiente requisito para **Finalizar Inscripción**, y al hacer clic, se le mostrará un mensaje de Confirmación, y al dar clic en **SI**, se finaliza la inscripción y se muestra el estado de la solicitud como **Registrado**, tal y como se muestra de las siguientes imágenes:



Si el alumno elige realizar el pago mediante **Pago Efectivo**, se le activará en la Plataforma de Pagos la opción para **Generar el Código PagoEfectivo**, al hacer clic en esa opción, el Sistema le mostrará un Mensaje informándole que se ha generado un código en PagoEfectivo y que, para terminar su proceso de inscripción, deberá realizar el pago, en los lugares autorizados mostrados, y luego, volver a Ingresar al Portal Académico UAP.





Una vez realizado el Pago Efectivo se colocará en verde la acción **Pago por Derecho de Trámite** y se activará el icono del siguiente requisito para **Finalizar la Inscripción** y una vez finalizado, se mostrará el estado de la solicitud como **Registrado**.

Si el alumno elige realizar el pago en Caja, deberá hacer clic en **Generar Pago en Caja**, y de manera automática se le mostrará el **Código de Concepto a Pagar** generado, tal y como se muestra:

	1	Plataforma de Pagos UAP
	Γ	
	1	Concepto
Plataforma de Pagos UAP		TÍTULO PROFESIONAL - TRABAJO SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) - REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE 1 Codigo Concepto 09509 - Administración
Pagar Online PagoEfectivo Generar Pago en caja		TÍTULO PROFESIONAL - TRAB.SUFICIENC, PROFES, (TSP) - SUSTENTACIÓN DE INFORME DE TSP PARA TITULO PRI Cedigo Cenergia: 2019.17. A DAMINISTRACIÓN
		Total a pagar S/.1,200.00
		<u></u>
		El Código de Concepto a Pagar en Caja es: 09509 Activar Windo

Una vez que el alumno haya realizado el pago en Caja, deberá volver a Ingresar al Portal Académico UAP, para terminar su proceso de inscripción.