

**RESOLUCIÓN N° 0449-2023-R-UAP**

Lima, 07 de junio de 2023

- 1 -

Visto, Memorando N° 0104-2023-R-UAP de fecha 07 de junio de 2023, el Rector de la Universidad Alas Peruanas aprueba la Guía Informativa para el Estudiante de Pregrado de la Universidad Alas Peruanas, actualizando los importes a pagar de acuerdo con los términos establecidos en la Resolución N° 0227-2023-R-UAP.

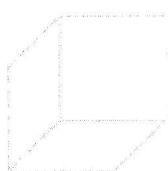
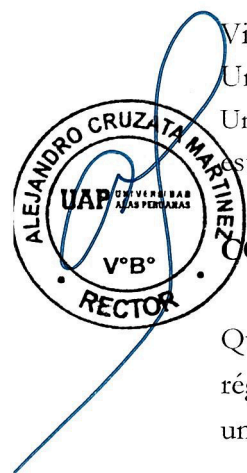
CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes.

Que, por Resolución N° 102-96-CONAFU se autorizó el funcionamiento de la Universidad Alas Peruanas y mediante Resolución N° 656-99-CONAFU de fecha 22 de noviembre de 1999, alcanzó su institucionalización y autonomía funcional bajo régimen de Sociedad Anónima en aplicación al Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, confirmada con Resolución N° 531-2002 de la Asamblea Nacional de Rectores de fecha 05 de agosto de 2002.

Que, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, la misma que fuera publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 09 de julio de 2014, en su artículo 40 indica que cada universidad determina el diseño curricular de cada especialidad, en los niveles de enseñanza respectivos, de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país.

Que, el inciso 5.14 del artículo 5 de la Ley Universitaria reconoce como principio al interés superior del estudiante, el cual debe ser observado por toda la comunidad universitaria. Dicho principio tiene como consideración primordial atender el interés del estudiante en todas las medidas que se tomen, con el objetivo de garantizar el disfrute pleno y efectivo del derecho a la educación.





RESOLUCIÓN N° 0449-2023-R-UAP

Lima, 07 de junio de 2023

- 2 -

Que, mediante Resolución N° 0227-2023-R-UAP de fecha 27 de febrero de 2023 se aprobó Tarifario de Pensiones 2023, Tarifario de Trámites Generales 2023, y Tarifario de Grados y Títulos 2023.

Que, el literal e) del artículo 41 del Estatuto Universitario señala que entre las funciones del Vicerrector Académico se encuentra aprobar los instrumentos y/o herramientas de gestión de las direcciones a su cargo.

Que, mediante Memorando N° 071-2023/GF-UAP de fecha 27 de febrero de 2023, el Gerente de Finanzas remite al Vicerrector Académico la “Guía Informativa para el Estudiante de Pregrado de la Universidad Alas Peruanas”, actualizando los importes a pagar por concepto de matrícula por periodo largo pago por créditos de acuerdo con los términos establecidos en la Resolución N° 0227-2023-R-UAP para su revisión con las áreas encargadas.

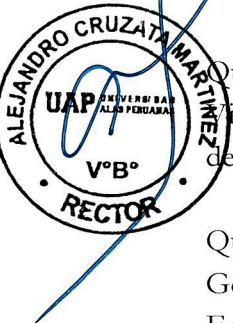
Que, mediante Memorando N° 0335-2023/VRAC-UAP de fecha 31 de mayo de 2023, el Vicerrector Académico solicita al Rector la aprobación de la “Guía Informativa para el Estudiante de Pregrado de la Universidad Alas Peruanas”, que ha visto por conveniente la actualización en los importes a pagar por concepto de “Matrícula por periodo largo o pago por créditos extras” por lo que corresponde emitir la resolución rectoral correspondiente

Que, con documento del visto, se aprueba el “Guía Informativa para el Estudiante de Pregrado de la Universidad Alas Peruanas”.

Por los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones, facultades y competencias, se emite la presente resolución con fines de difusión.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, la Guía Informativa para el Estudiante de Pregrado de la Universidad Alas Peruanas.





RESOLUCIÓN N° 0449-2023-R-UAP

Lima, 07 de junio de 2023

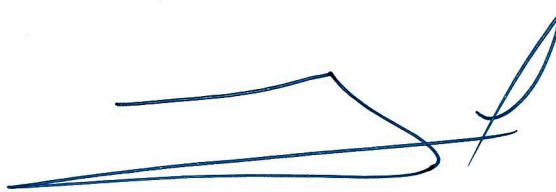
- 3 -

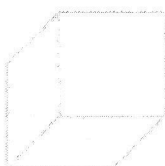
Artículo 2.- El Vicerrector Académico, los Decanos de Facultades, los Directores de Escuelas Profesionales, los Directores Generales de Filiales, la Jefatura de Cuentas Corrientes y todos los órganos que resulten implicadas de la Universidad, son los responsables de dar cumplimiento a la presente resolución.

Artículo 3.- La Guía Informativa para el Estudiante de Pregrado de la Universidad Alas Peruanas, serán publicados en el Portal de Transparencia de la Universidad para conocimiento de la comunidad universitaria.

Regístrese, comuníquese y archívese.


ALEJANDRO CRUZATA MARTINEZ
Rector


ILKO ROGOVICH ROJAS
Secretario General





GUÍA INFORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE DE PREGRADO DE LA UAP





EN LA UAP
TÚ ERES PARTE
DEL CAMBIO

“GUÍA INFORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE DE PREGRADO DE LA UAP”

(APROBADA CON DIRECTIVA N° 002-2011-VRAD-UAP)

(Actualizada Con Directiva N° 002-2016-VRAD-UAP)

(Actualizada Con Directiva N° 003-2017-VRAD-UAP)

(Actualizada Con Directiva N° 002-2018-VRAD-UAP)

(Actualizada Con Directiva N° 002-2019-VPAF-UAP)

(Actualizada Con Directiva N° 001-2022-VPAF-UAP)

(Actualizada Con Directiva N° 001-2023-GF-UAP)

La vigencia en cuanto al importe correspondiente por concepto de “Matrícula por período largo o pago por créditos” de la presente Directiva N° 001-2023-GF-UAP, se hará evidente y aplicable a partir del Ciclo Académico 2023-II.

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

JIRÓN PEDRO RUIZ GALLO #251– PUEBLO LIBRE – LIMA-PERÚ

ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN	5
2	MATRÍCULA ACADÉMICA	5
2.1	Derecho de Matrícula	6
2.2	Pensión	6
2.3	Responsables	6
2.4	Procedimiento	7
2.5	Requisitos	7
2.6	Procedimiento	7
3	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	8
4	RESERVA DE MATRÍCULA	8
4.1	Responsables	9
4.2	Procedimiento	9
5	REINGRESO POR ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	10
5.1	Responsables	11
5.2	Procedimiento	11
6	REINGRESO POR ABANDONO O POR RETIRO VOLUNTARIO	11
6.1	Responsables	12
6.2	Procedimiento	12
7	RETIRO DE LA UNIVERSIDAD	13
7.1	Responsables	13
7.2	Procedimiento	13
8	MATRÍCULA POR PERÍODO LARGO O PAGO POR CRÉDITOS	14
8.1	Responsables	14
8.2	Requisitos	14
8.3	Procedimiento	15
9	CICLO/CURSO DE NIVELACIÓN	20
9.1	Responsables	20
9.2	Procedimiento	20

10	REGULARIZACIÓN DE CONVALIDACIONES	21
11	CAMBIO DE FILIAL Y/O SEDE	22
11.1	Responsables	21
11.2	Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite).....	22
11.3	Procedimiento	22
12	CAMBIO DE MODALIDAD DE ESTUDIOS	23
12.1	Responsables	23
12.2	Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite).....	24
12.3	Procedimiento	24
13	AUTENTICADO DE SÍLABOS	25
13.1	Responsables	25
13.2	Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite).....	25
13.3	Procedimiento	25
14	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	26
14.1	Responsables	26
14.2	Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite).....	26
14.3	Procedimiento	26
15	DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO	27
15.1	Responsables:	27
15.2	Procedimiento	27
16	RÉCORD ACADÉMICO OFICIAL	27
16.1	Responsables	27
16.2	Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite).....	27
16.3	Procedimiento	28
17	CONSTANCIAS VARIAS	28
17.1	Responsables:	28
17.2	Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite).....	29
17.3	Procedimiento	29
18	PLAN DE ESTUDIO CON CARGA HORARIA	30
18.1	Responsables	30
18.2	Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite).....	30
18.3	Procedimiento	30

19	CAMBIO DE CRONOGRAMA	31
19.1	Responsables	31
19.2	Se presentan los siguientes casos	31
19.2.1	Procedimiento - Caso A	31
19.2.2	Procedimiento - Caso B	31
20	TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE PAGOS.....	32
20.1	Responsables	32
20.2	Procedimiento	32
21	DEVOLUCIÓN EXCEPCIONAL DE PAGOS	33
21.1	Responsables	34
21.2	Procedimiento	34
22	ASISTENCIA A CLASES – JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.....	35
22.1	Responsables	35
22.2	Procedimiento	35
23	EXAMEN SUSTITUTORIO	36
23.1	Responsables	36
23.2	Requisitos (Indispensable para rendir el examen)	37
23.3	Procedimiento	37
24	RECTIFICACIÓN DE DATOS	38
24.1	Responsables	38
24.2	Procedimiento	38

1 PRESENTACIÓN

La Guía del Estudiante de Pregrado de la Universidad Alas Peruanas brinda orientación y establece los pasos a seguir sobre los diferentes trámites académicos - administrativos que debe conocer y realizar durante la permanencia del **estudiante** en esta casa de estudios.

Con la finalidad que toda la comunidad universitaria tenga acceso a este documento es que lo ponemos a su disposición, para que pueda descargarlo, a través de nuestra página web. La matrícula implica automáticamente la aceptación del estudiante de tener conocimiento del presente documento y de la información contenida en él.

Las solicitudes presentadas por los miembros de la comunidad universitaria ante cualquier área o escuela de la Universidad que no tengan un trámite preestablecido deberán ser contestadas o resueltas en un plazo que no excederá a los 10 días hábiles transcurridos desde su presentación. Vencido el plazo antes mencionado sin que la solicitud haya sido contestada o resuelta por el área o escuela correspondiente, se considerará que el pedido ha sido denegado. El interesado, en tal caso, podrá recurrir en apelación a la instancia superior.

2 MATRÍCULA ACADÉMICA

DEFINICIÓN

Es el acto de inscripción que realiza el estudiante en el Portal Académico, con el que acredita su condición de estudiante universitario y participante del ciclo de estudios en el que se inscribe; pudiéndose matricular en mínimo 12 y máximo 24 créditos¹ (dependerá del Plan de Estudios de la Escuela Profesional), adicionalmente se obliga a cumplir con la legislación universitaria, el estatuto y los reglamentos de la institución, y en contraparte se beneficia de los servicios académicos y otros de nivel superior que ofrece la Universidad.

Para que el estudiante, pueda registrar su matrícula académica, previamente debe cumplir con el pago del derecho de matrícula; este pago se realiza a través de la pasarela de pagos del Portal Académico, en Cajas de la Universidad o en los Bancos afiliados (Banco de Crédito, Banco Continental, Banco de la Nación y Banco Scotiabank). Para tal efecto, al estudiante le basta señalar en los citados lugares de pago su número de código. El cronograma de pagos se publica en lugares visibles de la Universidad, en la página web, difundido a sus emails y redes sociales a la que todos los estudiantes tienen acceso y están obligados de visitar. Asimismo, aquel que lo desee puede solicitar un Cronograma de Pagos en el Área de Cuentas Corrientes.

¹ En caso de que por alguna razón el estudiante se matriculara en menos de 12 créditos, deberá seguir las condiciones establecidas en el [punto 8](#) "Matrícula por Período Largo"

2.1 Derecho de Matrícula

Consiste en efectuar el pago del derecho de matrícula que forma parte del costo de un ciclo académico y del cronograma de pagos asignado para dicho ciclo en el que el estudiante pretende estudiar.

Las tasas para el derecho de matrícula varían de acuerdo a la filial y/o sede, modalidad de estudios, escuela profesional y de la categoría asignada a cada estudiante.

2.2 Pensión

Es parte del costo del servicio académico de un ciclo o período académico, el cual puede pagarse en una sola armada al inicio del ciclo o hasta en 4 cuotas con vencimiento de acuerdo al cronograma establecido por la Universidad; junto con el derecho de matrícula configuran el costo del ciclo académico. El Cronograma del estudiante es generado el mismo día, que incluye la Matrícula y las 4 cuotas. Los estudiantes que optan por cancelar las cuatro cuotas juntas (1^{ra}, 2^{da}, 3^{ra} y 4^{ta}) recibirán un descuento del 7% en el importe total sobre dichos pagos. Cabe indicar que el pago debe realizarse antes de la fecha de vencimiento de la primera cuota (01) solo en las cajas de la UAP.

Las tasas para las pensiones varían de acuerdo a la Filial y/o Sede, modalidad de estudios, escuela profesional y la categoría asignada a cada estudiante.

“La UAP aplicará un interés moratorio diario en caso de pensiones pagadas de manera extemporánea (fuera de las fechas previstas en el cronograma de pagos) que no será mayor a la tasa promedio de interés interbancario fijado por el BCR”.

2.3 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- Estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Área de Cuentas Corrientes – Generación de Cuotas.

2.4 Procedimiento

En el Portal Académico, Tesorería (Caja) o en Agencia Bancaria (BCP, BBVA, BN, SCOTIABANK)

- Pago del derecho de matrícula y si desea cancelar una o todas las cuotas correspondientes al ciclo académico vigente.
- Los pagos que se realizan en el área de Tesorería de la Universidad, en el Portal Académico o en alguna agencia bancaria, queda registrado en el Sistema de Cuentas Corrientes de la Universidad, lo que le permite al estudiante registrar su matrícula académica a través del portal académico en la Escuela Profesional que ha sido admitido.
- Para tal efecto, al estudiante le basta digitar su número de código.

En el Portal Académico:

El pago de derecho de matrícula, le permite al estudiante acceder al registro de su matrícula académica.

2.5 Requisitos

- Haber cancelado el derecho de matrícula.

Responsables:

a) De parte del receptor del servicio

- Estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Director de la Escuela Profesional
- Coordinador de la Escuela Profesional

2.6 Procedimiento

En el Portal Académico, Tesorería (Caja) o en Agencia Bancaria (BCP, BBVA, BN, SCOTIABANK)

- Pago del derecho de matrícula del ciclo académico vigente.

(El monto de la pensión estará en función a la categoría y Escuela Profesional, considerando los 12 créditos como mínimo y 24 créditos como máximo).

El Estudiante:

- Registrará a través del Portal Académico las asignaturas según corresponda a su Plan de Estudios.
- Recibirá en su correo electrónico la ficha de matrícula académica **(Consolidado de Matrícula)**.

OBSERVACIONES

1. La matrícula es responsabilidad exclusiva del estudiante.
2. Una vez realizada no se acepta su anulación total o parcial.
3. Si el estudiante se encuentra impedido de estudiar por motivos de fuerza mayor (comprobados), puede reservar su matrícula para el ciclo siguiente. La fecha límite para realizar la reserva de matrícula, es hasta un mes después de iniciado el Ciclo Académico.
4. El estudiante que registra su matrícula académica está en la obligación de cancelar el total de pagos generados por el ciclo, con excepción de los estudiantes que reservaron su matrícula dentro de los tiempos establecidos por la UAP.

3 MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Es la que realizan los estudiantes que no hayan cumplido con el acto académico de la matrícula en el plazo establecido en el cronograma del período académico, sin embargo, podrán matricularse extemporáneamente dentro del plazo determinado y establecido en el cronograma académico, debiendo pagar el valor de la tasa administrativa establecida por la Universidad.

El estudiante que se encuentra en esta condición, deberá matricularse en las asignaturas y secciones disponibles, dando prioridad a las asignaturas de ciclos inferiores pendientes de aprobar.

El estudiante, luego de pagar su "Derecho de Matrícula", cancelará el concepto de "Matrícula Extemporánea" **(Podrá realizarlo en caja de la UAP o en el Portal Académico)**, luego procederá a realizar la Matrícula en el Portal Académico.

Nota: El recargo diario por mora puede variar de acuerdo a la tasa interbancaria que fija el Banco Central de Reserva del Perú.

4 RESERVA DE MATRÍCULA

DEFINICIÓN

Trámite mediante el cual el estudiante que canceló **su derecho de matrícula**, por causas de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada, solicita su retiro del ciclo matriculado y la separación de una vacante para continuar sus estudios en ciclos regulares; excepcionalmente aplica también cuando no habiendo registrado matrícula dentro de los plazos establecidos según el cronograma académico, desea separar su derecho de matrícula para los siguientes ciclos regulares.

El estudiante que haya pagado la cuota por concepto de matrícula, será transferido para el siguiente semestre académico inmediato. Si el período de reserva es superior, el estudiante pierde este derecho siempre y cuando no haya hecho su actualización de reserva de matrícula dentro del plazo.

Esta reserva no excederá de 3 años consecutivos o alternos (*Ley N° 30220 Art. 100 inciso 11*). Al reingresar el estudiante, se adecuará al plan de estudios vigente y no debe tener deuda pendiente con UAP.

4.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Departamento Central de Registros Académicos (DRA).

4.2 Procedimiento

El Estudiante efectúa el pago por el Derecho de **“Reserva de Matrícula”**, (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).

El Estudiante a través del Portal Académico registrará la solicitud de Reserva de Matrícula.

Al Ciclo Siguiente:

Una mes antes de iniciar el nuevo periodo académico, el Departamento de Registros Académicos se comunicará con el estudiante, para que confirme si utilizará el derecho de reserva de matrícula que fue pagado el periodo académico anterior. Una vez obtenida la confirmación del estudiante, se realizará el levantamiento de reserva, generación de cronograma y transferencias de los pagos efectuados en el periodo anterior, habilitando al estudiante para que ingrese al portal y realice su matrícula académica.

▪ El Estudiante:

Registrará a través del Portal Académico las asignaturas según corresponda a su Plan de Estudios.

Recibirá en su correo electrónico (que indique antes de iniciar el registro) la ficha de matrícula académica **(Consolidado de Matrícula)**.

OBSERVACIONES

1. Se podrá efectuar hasta un día antes de la fecha de vencimiento de la primera cuota según lo indica el cronograma académico.
2. La reserva de matrícula efectuada tiene vigencia de un (01) ciclo académico.
3. La reserva de matrícula no podrá exceder de los tres años (03) o seis (06) periodos académicos consecutivos o alternos. Cumplido dicho plazo perderá la condición de estudiante de la Universidad.
4. El estudiante no deberá tener ningún proceso de convalidación en curso; de ser el caso, deberá acercarse a su escuela para solicitar su anulación.
5. El estudiante, no debe tener deuda pendiente con UAP.

5 REINGRESO POR ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA**DEFINICIÓN**

Trámite mediante el cual el ex-estudiante que dejó de estudiar hasta un máximo de 6 ciclos académicos regulares, solicita la reactivación o habilitación de su código de estudiante para reingresar a la Universidad.

Dadas las condiciones de cese y debido al cierre de programas y/o filiales las actualizaciones estarán sujetas a la evaluación correspondiente por cada Escuela Profesional.

El ex-estudiante que reingresa a la Universidad debe adecuarse a las normas y al Plan de Estudios vigente a la actualización de su matrícula. En el momento de su reingreso adoptará la categoría actual A0, luego podrá solicitar nuevamente su re-categorización en el Departamento de Bienestar Universitario sustentando su solicitud con la documentación requerida por dicha área.

Este trámite se realiza solo en los periodos habilitados para el registro de matrícula académica, siempre y cuando el ex-estudiante no mantenga deuda pendiente con la UAP (Verificar con el Dpto. de Cuentas Corrientes)

El plazo máximo para realizar el trámite de actualización de matrícula está indicado en el cronograma del ciclo a estudiar.

5.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El ex-estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Departamento de Registros Académicos (DRA).

5.2 Procedimiento

El Estudiante efectúa el pago por el Derecho de "**Actualización de Matrícula**", (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).

El Estudiante a través del Portal Académico registrará la solicitud de Actualización de Matrícula.

Una vez aprobada la reincorporación, el área de Cuentas Corrientes generará el Cronograma de pagos para que el estudiante proceda a registrar su matrícula.

El estudiante en su Portal Académico podrá visualizar la generación del derecho de matrícula y cuotas.

OBSERVACIONES

A partir de ese momento el ex-estudiante se encuentra apto para hacer el pago del derecho de matrícula en los medios autorizados por la Universidad y registrar su matrícula en el Portal Académico, dentro del período vigente de matrícula de cada ciclo.

6 REINGRESO POR ABANDONO O POR RETIRO VOLUNTARIO

DEFINICIÓN

Trámite mediante el cual el ex-estudiante que dejó de estudiar más de 6 ciclos académicos regulares **o haya pedido voluntariamente su retiro**, solicita la reactivación o habilitación de su código de estudiante para **reingresar a la Universidad**.

Dadas las condiciones de cese y debido al cierre de programas y/o filiales los reingresos estarán sujetos a la evaluación correspondiente por cada Escuela Profesional.

El ex-estudiante que reingresa a la Universidad debe aceptar y estar de acuerdo con las normas y al Plan de Estudios vigente a la actualización de su matrícula. En el momento de su reingreso adoptará la categoría actual A0, luego podrá solicitar nuevamente su re-categorización en el Departamento de Bienestar Universitario sustentando su solicitud con la documentación requerida por dicha área.

Este trámite se realiza solo en los periodos habilitados para el registro de matrícula académica.

6.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El ex-estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Departamento de Registros Académicos (DRA).

6.2 Procedimiento

El Estudiante efectúa el pago por el Derecho de **“Reingreso por abandono” o “Reingreso por retiro”**, (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).

El Estudiante a través del Portal Académico registrará la solicitud de Actualización de Matrícula.

Siendo validado académicamente bajo los criterios establecidos en el periodo vigente.

Una vez aprobada la reincorporación por DRA, el área de Cuentas Corrientes generará el Cronograma de pagos para que el estudiante proceda a registrar su matrícula en un promedio de 24 a 48 horas.

El estudiante en su Portal Académico podrá visualizar la generación del derecho de matrícula y cuotas.

OBSERVACIONES

A partir de ese momento el ex-estudiante se encuentra apto para hacer el pago de derecho de matrícula en los medios autorizados por la Universidad y registrar su matrícula académica en el Portal Académico, dentro del período vigente de matrícula en el cronograma establecido para el ciclo en curso.

7 RETIRO DE LA UNIVERSIDAD**DEFINICIÓN**

Trámite mediante el cual el estudiante solicita formalmente su retiro de la Universidad.

Este trámite se realiza solo en los periodos habilitados para el registro de matrícula académica.

El plazo máximo para realizar el trámite de retiro de la Universidad es hasta un día antes del vencimiento de la primera cuota.

7.1 Responsables**a) De parte del receptor del servicio**

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Departamento de Registros Académicos (DRA).

7.2 Procedimiento**El Estudiante:**

Efectúa el pago por el derecho de **"Retiro de la Universidad"**, (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).

Remite la solicitud al Departamento de Registros Académicos al correo electrónico: (dcra@uap.edu.pe) adjuntando el comprobante de pago por el concepto de **"Retiro de la Universidad"**,

En la oficina de DRA (Pasado los 10 días hábiles):

Coloca la condición de "Estudiante Retirado" en el Sistema Académico y se le informa vía correo institucional.

OBSERVACIONES

El estudiante no debe mantener deuda con la Universidad.

En caso de tener notas aprobatorias, se recomienda tramitar previamente el certificado de estudios de los ciclos aprobados vía Portal Académico

El derecho del pago por RETIRO DE LA UNIVERSIDAD, no la devolución de los documentos ingresados siendo estos parte del acervo documentario del alumno cuando postula a la Universidad.

8 MATRÍCULA POR PERÍODO LARGO O PAGO POR CRÉDITOS**OBJETIVO**

Dar oportunidad a los estudiantes de la Universidad; que han cursado y aprobado por lo menos 01 ciclo académico, habiendo pagado su derecho de matrícula, y se encuentran con riesgo económico, académico o con problemas de disposición de su tiempo para continuar sus estudios universitarios, llevando la cantidad de créditos señalados en este procedimiento (mínimo 3 y máximo 11), indicando solamente las asignaturas en las cuales desea matricularse, para evitar perjuicios en el avance de su carrera.

8.1 Responsables**a) De parte del receptor del servicio**

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Área de Cuentas Corrientes.

8.2 Requisitos

- Podrá realizarse hasta un día antes del vencimiento de la matrícula extemporánea.
- No mantener deuda alguna con la Universidad, ni trámite de convalidación de notas pendiente, de tenerlo deberá anularlo previamente.
- Haber pagado el derecho de matrícula del ciclo académico vigente.
- No registrar matrícula en las asignaturas del ciclo académico vigente.
- Excepcionalmente, para efectos del pago de asignatura con dos (2) créditos será considerada como tres (3).

8.3 Procedimiento

- El Estudiante debe cancelar el **Derecho de Matrícula**, según lo establecido por cada Escuela Profesional, en los medios establecidos por la Universidad.
- El Portal Académico, durante la matrícula regular mostrará un mensaje con el número de créditos al momento de seleccionar las asignaturas.
- El Portal Académico, validará que el registro de las asignaturas no supere los 11 créditos.
- El Área de Cuentas Corrientes generará las cuotas según el número de créditos solicitados por la plataforma.
- El estudiante pagará sus cuotas según la programación de pagos establecida en el cronograma.

OBSERVACIONES

- La autorización puede ser emitida hasta un día antes de la "Matrícula Extemporánea" según el cronograma académico.
- El número de créditos y la relación de asignaturas disponibles en las que el estudiante puede matricularse, son validados en el Portal Académico (según Plan de Estudios vigente).
- Cuando el estudiante registra matrícula por periodo largo en el portal, este es aceptado automáticamente y enviado a Cuenta Corrientes para realizar el cambio del pago de sus cuotas de acuerdo a los créditos solicitados.
- Si el estudiante se encuentra matriculado académicamente antes de presentar su solicitud de período largo, podrá cambiar de condición siempre que cancele los siguientes conceptos.
 - **Rectificación de Matrícula.**- Para anular la matrícula académica realizada.
 - **Matrícula Extemporánea.**- Para realizar la nueva matrícula académica según cronograma establecido.

En Cuentas Corrientes presentar la Autorización de Matrícula por Período Largo (Emitida y firmada por su coordinador académico) para proceder a generar las cuotas de pensiones, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- El importe a pagar de la 1^{ra} a la 4^{ta} pensión dependerá de acuerdo a las tablas siguientes:

a) Para estudiantes de Lima y Filiales:

- La fórmula de cálculo empleada es la siguiente:
(S/. 163.80 x N° créditos a llevar) / 4.
- Las cuotas pensiones según el número de créditos son los siguientes:

3 Créditos	S/. 122.85
4 Créditos	S/. 163.80
5 Créditos	S/. 204.75
6 Créditos	S/. 245.70
7 Créditos	S/. 286.65
8 Créditos	S/. 327.60
9 Créditos	S/. 368.55
10 Créditos	S/. 409.50
11 Créditos	S/. 450.45

b) Para estudiantes de la Escuela Profesional de Medicina Humana:

- La fórmula de cálculo empleada es la siguiente:
(S/. 458.40 x N° créditos a llevar) / 4.
- Las cuotas pensiones según el número de créditos son los siguientes:

3 Créditos	S/. 343.80
4 Créditos	S/. 458.40
5 Créditos	S/. 573.00
6 Créditos	S/. 687.60
7 Créditos	S/. 802.20
8 Créditos	S/. 916.80
9 Créditos	S/. 1,031.40
10 Créditos	S/. 1,146
11 Créditos	S/. 1,260.60

c) Para estudiantes de la Unidad de Educación a Distancia (UED):

En la Unidad de Educación a Distancia se manejan cuatro (4) categorías pensionarias: Lima, A, B y C.

El cálculo del importe a pagar de la 1^{ra} a 4^{ta} cuota, estará en función al número de créditos que el estudiante lleve en

el ciclo, así como si el estudiante es socio o no, de la Cooperativa de Servicio Múltiples Alas Peruanas.

- Para los **NO Socios**: Categoría – LIMA

Las cuotas de pensiones según el número de créditos son los siguientes:

3 Créditos	S/. 96.30
4 Créditos	S/. 128.40
5 Créditos	S/. 160.50
6 Créditos	S/. 192.60
7 Créditos	S/. 224.70
8 Créditos	S/. 256.80
9 Créditos	S/. 288.90
10 Créditos	S/. 321.00
11 Créditos	S/. 353.10

La fórmula de cálculo empleada es la siguiente:

$(S/. 128.40 \times N^{\circ} \text{ créditos a llevar}) / 4.$

- Para los **Socios**: Categoría – LIMA

Las cuotas de pensiones según el número de créditos son los siguientes:

3 Créditos	S/. 87.57
4 Créditos	S/. 116.76
5 Créditos	S/. 145.95
6 Créditos	S/. 175.14
7 Créditos	S/. 204.33
8 Créditos	S/. 233.52
9 Créditos	S/. 262.71
10 Créditos	S/. 291.90
11 Créditos	S/. 321.09

La fórmula de cálculo empleada es la siguiente:

$(S/. 116,76 \times N^{\circ} \text{ créditos a llevar}) / 4.$

- Para los **NO socios**: Categoría A

Las cuotas de pensiones según el número de créditos son los siguientes:

3 Créditos	S/. 72.00
4 Créditos	S/. 96.00
5 Créditos	S/. 120.00
6 Créditos	S/. 144.00
7 Créditos	S/. 168.00
8 Créditos	S/. 192.00
9 Créditos	S/. 216.00
10 Créditos	S/. 240.00
11 Créditos	S/. 264.00

La fórmula de cálculo empleada es la siguiente:
 $(S/. 96.00 \times N^{\circ} \text{ créditos a llevar}) / 4.$

- o Para los **Socios**: Categoría A

Las cuotas de pensiones según el número de créditos son los siguientes:

3 Créditos	S/. 65.70
4 Créditos	S/. 87.60
5 Créditos	S/. 109.50
6 Créditos	S/. 131.40
7 Créditos	S/. 153.30
8 Créditos	S/. 175.20
9 Créditos	S/. 197.10
10 Créditos	S/. 219.00
11 Créditos	S/. 240.90

La fórmula de cálculo empleada es la siguiente:
 $(S/. 87.60 \times N^{\circ} \text{ créditos a llevar}) / 4.$

- o Para los **NO socios**: Categoría B

Las cuotas de pensiones según el número de créditos son los siguientes:

3 Créditos	S/. 69.30
4 Créditos	S/. 92.40
5 Créditos	S/. 115.50
6 Créditos	S/. 138.60
7 Créditos	S/. 161.70
8 Créditos	S/. 184.80
9 Créditos	S/. 207.90

10 Créditos	S/. 231.00
11 Créditos	S/. 254.10

La fórmula de cálculo empleada es la siguiente:
 $(S/. 92.40 \times N^{\circ} \text{ créditos a llevar}) / 4$

- o Para los **Socios**: Categoría B

Las cuotas de pensiones según el número de créditos son los siguientes:

3 Créditos	S/. 63.27
4 Créditos	S/. 84.36
5 Créditos	S/. 105.45
6 Créditos	S/. 126.54
7 Créditos	S/. 147.63
8 Créditos	S/. 168.72
9 Créditos	S/. 189.81
10 Créditos	S/. 210.90
11 Créditos	S/. 231.99

La fórmula de cálculo empleada es la siguiente:
 $(S/. 84.36 \times N^{\circ} \text{ créditos a llevar}) / 4$.

- o Para los **NO socios**: Categoría C

Las cuotas de pensiones según el número de créditos son los siguientes:

3 Créditos	S/. 58.50
4 Créditos	S/. 78.00
5 Créditos	S/. 97.50
6 Créditos	S/. 117.00
7 Créditos	S/. 136.50
8 Créditos	S/. 156.00
9 Créditos	S/. 175.50
10 Créditos	S/. 195.00
11 Créditos	S/. 214.50

La fórmula de cálculo empleada es la siguiente:
 $(S/. 78.00 \times N^{\circ} \text{ créditos a llevar}) / 4$.

o Para los **Socios**: Categoría C

Las cuotas de pensiones según el número de créditos son los siguientes:

3 Créditos	S/. 53.55
4 Créditos	S/. 71.40
5 Créditos	S/. 89.25
6 Créditos	S/. 107.10
7 Créditos	S/. 124.95
8 Créditos	S/. 142.80
9 Créditos	S/. 160.65
10 Créditos	S/. 178.50
11 Créditos	S/. 196.35

La fórmula de cálculo empleada es la siguiente:

$$(S/. 71.40 \times N^{\circ} \text{ créditos a llevar}) / 4.$$

9 CICLO/CURSO DE NIVELACIÓN

DEFINICIÓN

Ciclo creado principalmente para estudiantes que se encuentren desaprobados y/o deseen nivelarse en una o varias asignaturas.

Las Escuelas Profesionales podrán realizar la apertura de un aula para el dictado de asignaturas cuando tengan un mínimo de 15 estudiantes matriculados.

Los estudiantes no podrán matricularse en más de 11 créditos (Según lo establecido por la SUNEDU).

9.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Director de la Escuela Profesional.
- Coordinación de la Escuela Profesional.

9.2 Procedimiento

En la Escuela Profesional:

- Informarse en la oficina de coordinación académica cuales son las asignaturas propuestas para el ciclo de nivelación - verano.

En Caja de la UAP

Efectuar el pago por el curso de nivelación (Indicando el nombre de la(s) asignatura(s)), teniendo en cuenta el número de créditos. El costo fijado para estudiantes de la sede Lima y Filiales corresponde al siguiente:

- Para estudiantes de Medicina Humana
S/. 458.40 x N° Créditos.
- Para estudiantes de otras carreras
S/. 163.80 x N° Créditos.

El Estudiante:

- Registrará su matrícula a través del Portal Académico, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma.

OBSERVACIONES

- No registrar deuda de otro ciclo con la UAP.
- El pago por ciclo/curso de nivelación se hará en una sola armada.
- De ser el caso, realizar previamente la "Actualización de Matrícula" y/o "Reingreso" a través del Portal Académico.
- No se apertura asignaturas que requieren prácticas hospitalarias o internados.
- Los estudiantes que cuentan con beneficios por cierre de Filial y/o Sede, pueden acceder a las asignaturas previo pago del curso de nivelación.
- El retiro académico no afecta el compromiso económico asumido por el estudiante. Las excepciones están previstas en el ítem "TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE PAGOS".
- El costo de las asignaturas están financiados o subvencionados para un mínimo de 15 estudiantes, de requerirse la apertura de una asignatura para un número menor de estudiantes, los interesados deberán cubrir el costo de acuerdo a la cantidad de estudiantes faltantes, bajo el concepto de Importe Adicional Concertado.

10 REGULARIZACIÓN DE CONVALIDACIONES

En la actualidad no se están atendiendo convalidaciones nuevas, solo se están aceptando para efectos de regularización, para ello debe de contactarse con su coordinador académico de la escuela profesional.

11 CAMBIO DE FILIAL Y/O SEDE

DEFINICIÓN:

Trámite por el cual el estudiante solicita continuar sus Estudios en una Filial y/o Sede diferente a la que pertenece.

Este trámite se realiza solo en los periodos habilitados según el cronograma académico del ciclo a estudiar.

11.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Coordinación de la Escuela Profesional de la Filial y/o Sede de origen.
- Director de la Escuela Profesional.
- Departamento de Registros Académicos (DRA).

11.2 Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite)

- El estudiante esté al día en el pago de pensiones.
- Tenga ingresadas todas sus notas en el Sistema Académico.
- No estar matriculado académicamente en el período vigente.
- No tener proceso de convalidación pendiente.
- Tener conocimiento que en la Filial de destino se encuentre activa la Escuela Profesional a la que pertenece.

11.3 Procedimiento

En la Escuela Profesional:

- El estudiante debe informarse si la Filial y/o Sede a la cual desea trasladarse existe la Escuela Profesional y el ciclo al cual pertenece.

El Estudiante:

Efectúa el pago por el Derecho de "**Cambio de Filial y/o Sede**", (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).

Remite al coordinador académico de la escuela un correo electrónico adjuntando el comprobante de pago por el concepto de "**Cambio de Filial y/o Sede**".

En la Escuela Profesional:

El coordinador académico gestiona la autorización del cambio de Filial y/o sede ante el director de escuela.

Departamento de Registros Académicos

Se recepcionará la documentación y autorización de la Escuela Profesional para proceder con el "Cambio de Filial y/o Sede" según lo solicitado.

Pasado los 10 hábiles, verificar en el Portal Académico, la opción "Perfil", ver la Filial y/o Sede en la cual se encuentra; de no estar actualizado enviar un correo electrónico al director de escuela.

OBSERVACIONES

- Si el traslado cuenta con la autorización del Director o Coordinador de Escuela de la Filial y/o Sede de origen, el estudiante puede recibir el servicio educativo en la Filial y/o Sede destino mientras se formaliza su trámite de traslado; en este caso el seguimiento lo hace el Coordinador Académico de la Escuela de la Filial y/o Sede de origen, quién se responsabiliza de concluir el trámite de traslado con la Escuela de la Filial y/o Sede de destino.
- El DRA al tomar conocimiento, se comunicará con el Director o Coordinador de la Escuela de la Filial y/o Sede de origen para la respectiva evaluación de la solicitud del estudiante. Luego comunica al Director o Coordinador de Escuela de la Filial y/o Sede de destino la culminación del trámite de traslado, asimismo al estudiante.
- Si el estudiante dejó de estudiar uno a más ciclos antes de solicitar el cambio, deberá solicitar la "Actualización de Matrícula" y/o "Reingreso" a través del Portal Académico.

12 CAMBIO DE MODALIDAD DE ESTUDIOS

DEFINICIÓN

Trámite por el cual el estudiante solicita el cambio en la modalidad de estudio, es decir, si actualmente se encuentra estudiando en la modalidad Presencial, se le deberá pasar a la modalidad Semipresencial; o viceversa.

Este trámite se realiza solo en los periodos habilitados según el cronograma académico a estudiar.

12.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Director de la Escuela Profesional.
- Departamento de Registros Académicos (DRA).

12.2 Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite)

- El estudiante deberá estar al día en el pago de las pensiones.
- Tener ingresadas sus notas en el Sistema Académico.
- No estar matriculado en el período vigente.
- No tener proceso de convalidación pendiente.

12.3 Procedimiento

El Estudiante:

Efectúa el pago por el Derecho de **“Cambio de Modalidad”**, (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).

Remite al Director de escuela un correo electrónico adjuntando el comprobante de pago por el concepto de “Cambio de modalidad”.

En la Escuela Profesional:

El Director de escuela gestiona la emisión de la Resolución Decanal autorizando el cambio de modalidad de estudios.

En Decanato:

- Emite una Resolución Decanal sobre el Cambio de Modalidad, y será enviada a DRA (Copia).

Departamento de Registros Académicos

Se recepcionará la documentación y autorización de la Escuela Profesional para proceder con el **“Cambio de Modalidad”** según lo solicitado.

Dentro de los 10 hábiles, en el Portal Académico, verificar con el coordinador académico la modalidad en la cual se encuentra; caso contrario enviar un correo electrónico a su Escuela Profesional para obtener una respuesta.

OBSERVACIONES

- Si el estudiante dejó de estudiar de uno a más ciclos, deberá solicitar la "Actualización de Matrícula" y/o "Reingreso" a través del Portal Académico, antes de solicitar el cambio.

13 AUTENTICADO DE SÍLABOS**DEFINICIÓN**

Trámite por el cual el estudiante solicita la autenticación de la copia de los sílabos a fin de realizar los trámites de convalidación por traslado externo u otros que el estime convenientes.

13.1 Responsables**a) De parte del receptor del servicio**

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio ▪

Escuela Profesional.

- Secretaría General.

13.2 Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite)

- El estudiante deberá encontrarse al día en el pago de las pensiones.
- Tenga ingresadas todas sus notas en el Sistema Académico.
- No tener proceso de convalidación pendiente.

13.3 Procedimiento

El estudiante efectúa el pago por el Derecho de "**Autenticado de Sílabo**" (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).

El estudiante registrará su solicitud a través del Portal Académico, seleccionando la opción "**Sílabo Autenticado**"

Una vez, el estudiante registre la solicitud a través del Portal Académico, podrá observar el estado en que se encuentra la atención de su solicitud.

El estudiante descargará el archivo desde el Portal Académico, una vez el estado de la solicitud se muestre "Emitido"

Nota: los archivos a cargar no pueden exceder los 15mb, por consiguiente, envían los demás sílabos al correo institucional del estudiante.

14 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

DEFINICIÓN

Trámite por el cual el estudiante solicita su certificado de estudios, pueden ser para uso externo y para uso interno.

14.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Departamento de Registro Académico (DRA).

14.2 Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite)

- El estudiante esté al día en el pago de las pensiones.
- Tenga ingresadas todas sus notas en el Sistema Académico.
- No tener proceso de convalidación pendiente.

14.3 Procedimiento

El estudiante efectúa el pago por el Derecho de **"Certificado de Estudios"** (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).

El estudiante registrará su solicitud a través del Portal Académico, seleccionando la opción **"Certificado de Estudio"**.

Una vez, el estudiante registre la solicitud a través del Portal Académico, podrá observar el estado en que se encuentra la atención de su solicitud.

El estudiante descargará el archivo digital con las firmas de las autoridades académicas desde el Portal Académico, una vez el estado de la solicitud se muestre **"Emitido"**.

OBSERVACIONES

- El DRA no se responsabiliza por la ausencia de tildes en los nombres o apellidos del estudiante (es indispensable que el estudiante verifique sus datos en la opción **"Perfil"** del Portal Académico).
- Tampoco se responsabiliza por subsanaciones de notas posteriores a la fecha de recepción de la solicitud registrada en el Portal Académico.
- La emisión del documento es digital NO FÍSICA.

15 DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO

DEFINICIÓN

Trámite por el cual el estudiante por extravío o deterioro de su Carnet Universitario, solicita duplicado del mismo.

15.1 Responsables:

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Departamento de Registro Académico (DRA).

15.2 Procedimiento

El estudiante:

- Debe cancelar el derecho de “**Duplicado de Carnet**”, (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).
- Remitir un correo electrónico a el DRA (dcra@uap.edu.pe) adjuntando el comprobante de pago e indicando el motivo de la solicitud.

OBSERVACIONES:

- Se comunicará al correo electrónico institucional del estudiante la entrega del duplicado, según fechas programadas de acuerdo al cronograma de la SUNEDU.

16 RÉCORD ACADÉMICO OFICIAL

DEFINICIÓN

Trámite por el cual el estudiante solicita su Récord Académico, puede ser para uso externo y para uso interno.

16.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Departamento de Registro Académico (DRA)

16.2 Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite)

- El estudiante esté al día en el pago de las pensiones.

- Tenga ingresadas todas sus notas en el Sistema Académico.
- No tener proceso de convalidación pendiente.

16.3 Procedimiento

El estudiante efectúa el pago por el Derecho de **“Récord Académico”** (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).

El estudiante registrará su solicitud a través del Portal Académico, seleccionando la opción **“Récord Académico”**

Una vez, el estudiante registre la solicitud a través del Portal Académico, podrá observar el estado en que se encuentra la atención de su solicitud.

El estudiante descargará el archivo digital desde el Portal Académico, una vez el estado de la solicitud se muestre “Emitido”.

OBSERVACIONES

- Tiempo de atención 10 días hábiles.
- DRA no se responsabiliza por la ausencia de tildes en los nombres o apellidos del estudiante (es indispensable que el estudiante verifique sus datos en la opción “Perfil” del Portal Académico).
- Tampoco se responsabiliza por subsanaciones de notas posteriores a la fecha de recepción de la solicitud registrada en el Portal Académico.
- La emisión del documento es digital NO FÍSICA.

17 CONSTANCIAS VARIAS

DEFINICIÓN

Trámite por el cual el estudiante solicita la emisión de una Constancia Oficial emitida por la Universidad.

17.1 Responsables:

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Departamento de Registro Académico (DRA).

17.2 Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite)

- El estudiante esté al día en el pago de las pensiones.
- Tenga ingresadas todas sus notas en el Sistema Académico.
- No tener proceso de convalidación pendiente.

17.3 Procedimiento

El estudiante efectúa el pago por el Derecho de “**Constancia**” (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).

Actualmente, en el Portal Académico, el estudiante puede solicitar las siguientes constancias (más documentos se irán incorporando progresivamente):

- Constancia de buena conducta.
- Constancia de Estudio.
- Constancia de Orden de mérito o Constancia de Promedio Ponderado Promocional
- Constancia de ingreso.

Una vez, el estudiante registre la solicitud a través del Portal Académico, podrá observar el estado en que se encuentra la atención de su solicitud.

El estudiante descargará el archivo digital desde el Portal Académico, una vez el estado de la solicitud se muestre “Emitido”.

OBSERVACIONES

En caso, el documento a solicitar no se encuentre disponible en el Portal Académico, el estudiante deberá consultar por correo institucional al Departamento de Registros Académico (dcra@uap.edu.pe).

En el caso de **CONSTANCIAS DE NO ADEUDO PARA TRÁMITE EXTERNO**, el procedimiento a seguir es por el medio virtual, enviando correo a (cuentascorrientes@uap.edu.pe) indicando datos de alumno y comprobante de pago de constancia de no adeudo para trámite externo.

Las constancias tienen una vigencia de 3 meses a partir de la fecha de impresión.

-El DRA no se responsabiliza por la ausencia de tildes en los nombres o apellidos del estudiante (es indispensable que el estudiante verifique sus datos en la opción "Perfil" del Portal Académico).

-Tampoco se responsabiliza por subsanaciones de notas posteriores a la fecha de recepción de la solicitud registrada en el Portal Académico.

18 PLAN DE ESTUDIO CON CARGA HORARIA

DEFINICIÓN

Trámite por el cual el estudiante solicita su plan de estudios con carga horaria en el que conste las horas totales de las asignaturas aprobadas.

18.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Departamento de Registro Académico (DRA).

18.2 Requisitos (Indispensable para proceder con el trámite)

- El estudiante esté al día en el pago de las pensiones.
- Tenga ingresadas todas sus notas en el Sistema Académico.

18.3 Procedimiento

El estudiante efectúa el pago por el Derecho de "**Plan de estudios con carga horaria**" (costo de acuerdo a lo establecido en el tarifario vigente publicado en el portal de transparencia UAP).

El estudiante registrará su solicitud a través del Portal Académico, seleccionando la opción "**Plan de estudios con carga horaria**".

Una vez, el estudiante registre la solicitud a través del Portal Académico, podrá observar el estado en que se encuentra la atención de su solicitud.

El estudiante descargará el archivo digital con las firmas de las autoridades académicas desde el Portal Académico, una vez el estado de la solicitud se muestre "Emitido".

OBSERVACIONES

- El DRA no se responsabiliza por la ausencia de tildes en los nombres o apellidos del estudiante (es indispensable que el estudiante verifique sus datos en la opción "Perfil" del Portal Académico).
- Tampoco se responsabiliza por subsanaciones de notas posteriores a la fecha de recepción de la solicitud registrada en el Portal Académico.

19 CAMBIO DE CRONOGRAMA

(Debido a no tener ingresantes, este procedimiento queda suspendido)

DEFINICIÓN

Trámite que realizan los estudiantes que desean adecuarse al cronograma establecido para ingresantes, esto con motivo de nivelarse con las asignaturas desaprobadas o que aún no ha llevado del 1^{er}. ciclo (Para el primer período académico del año) y del 1^{er}. y 2^{do}. ciclo (Para el segundo período académico del año).

19.1 Responsables**a) De parte del receptor del servicio**

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Área de Cuentas Corrientes.

19.2 Se presentan los siguientes casos**CASO A**

Estudiantes que NO cancela su Derecho de Matrícula.

19.2.1 Procedimiento - Caso A

En Caja de la Tesorería de UAP debe cancelar:

- Solicitud Simple o presentar su escrito de solicitud

En Cuentas Corrientes (Trámite inmediato):

- Entregar la solicitud dirigida al "Jefe de Cuentas Corrientes" indicando el cronograma y ciclo a cursar.

En Tesorería o en Agencia Bancaria (BCP, BBVA, BN, SCOTIABANK)

- Pago del derecho de matrícula y si podrá cancelar una o todas las cuotas correspondientes al ciclo académico vigente.

En su Escuela Profesional:

- Realizar la matrícula académica según las indicaciones.

CASO B

Estudiantes que realizaron el pago de su Derecho de Matrícula antes de realizar el cambio de cronograma.

19.2.2 Procedimiento - Caso B

- Primero.- Seguir las indicaciones del CASO A
- Segundo.- Seguir las indicaciones de "Transferencia excepcional de Pago".

20 TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE PAGOS (Verificar en cuentas corrientes)**DEFINICIÓN**

El procedimiento a seguir es por el medio virtual, enviando correo a (cuentascorrientes@uap.edu.pe) indicando el caso y motivo de la transferencia, anexando datos y comprobante de pago que quisiera transferir.

Trámite excepcional mediante el cual se transfiere parte o totalidad del pago efectuado por el estudiante, del ciclo inmediato anterior al ciclo vigente o del ciclo en curso; esta situación se da cuando por razones de fuerza mayor debidamente evidenciada no hizo uso del pago del concepto efectuado.

20.1 Responsables**a) De parte del receptor del servicio**

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Oficina de Cuentas Corrientes.

20.2 Procedimiento

En Caja de la Tesorería de UAP debe cancelar:

- Solicitud Simple o presentar su escrito de solicitud.

En Trámite Documentario debe entregar la solicitud dirigida al “**Jefe de Cuentas Corrientes**” adjuntando lo siguiente:

- Recibo del pago a transferir.
- Documento que sustente o evidencie lo indicado.

En la Oficina de Cuentas Corrientes (Pasado los 4 días):

- El estudiante recogerá su autorización de transferencia.

En Tesorería:

- El estudiante debe firmar la “Nota de crédito” emitida e indicar al cajero el concepto al cual desea realizar la transferencia.

OBSERVACIONES

- **La Universidad se reserva el derecho de cobrar gastos administrativos** equivalentes al 10% del importe que se solicita Transferir.
- El estudiante se adecuará a los precios y normas vigentes al momento de realizar su transferencia y abonará la diferencia de ser necesario.
- Si el estudiante pago el derecho de matrícula y no llegó a registrar su matrícula académica, en este caso se le acepta la transferencia de dicho pago siempre que sea del ciclo anterior.
- **La transferencia de pago del ciclo de nivelación** procederá solo en caso no se realice la apertura de la asignatura. Los Directores de Escuela son los responsables de informar a Cuentas Corrientes, que asignaturas no completaron el mínimo de matriculados requerido.
- **La fecha límite** para presentar la solicitud de transferencia de pago será hasta el vencimiento de la 1^{ra} cuota del ciclo vigente.
- **No se realizan transferencia a terceros.** Por ningún motivo.

21 DEVOLUCIÓN EXCEPCIONAL DE PAGOS (Verificar en cuentas corrientes)

DEFINICIÓN

El procedimiento a seguir es por el medio virtual, enviando correo a (cuentascorrientes@uap.edu.pe) indicando el caso y motivo de la transferencia, anexando datos y comprobante de pago que quisiera transferir.

Trámite excepcional mediante el cual se devuelve parte o totalidad del pago efectuado por el estudiante, esta situación se da cuando por razones de fuerza mayor debidamente evidenciada no hizo uso del servicio brindado.

21.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Oficina de Cuentas Corrientes.

21.2 Procedimiento

En Caja de la Tesorería de UAP debe cancelar:

- **Solicitud Simple o presentar su escrito de solicitud.**

En Trámite Documentario se debe entregar la solicitud dirigida al “**Jefe de la Unidad de Cuentas Corrientes**” adjuntando lo siguiente:

- Recibo del pago a devolver.
- Documento que sustente o evidencie lo indicado.

En la Oficina de Cuentas Corrientes:

- El estudiante recogerá su autorización de devolución de pago siempre y cuando el monto a devolver sea menor a S/ 390.00 soles (**Pasado los 4 días hábiles**).
- Si el monto a devolver excede los S/ 390.00 soles este será depositado en una cuenta bancaria que el estudiante deberá adjuntar a su solicitud (BCP, BBVA, Scotiabank, Nación) o se emitirá un cheque solamente a nombre del titular, caso contrario tendrán que adjuntar carta poder con firma legalizada notarialmente con copias de los DNI para hacerlo a un tercero (**Mínimo 15 días hábiles**).

En Tesorería:

- El estudiante debe firmar la “Nota de Crédito” emitida en caja y recibir el efectivo indicado en la fecha programada, en el caso la devolución sea menor de S/ 390.00.

OBSERVACIONES

- **La Universidad se reserva el derecho de cobrar gastos administrativos** equivalentes al 10% del importe que se solicita devolver.
- El estudiante se adecuará a los precios y normas vigentes al momento de realizar su devolución.
- Si el estudiante pago el derecho de matrícula y no llegó a realizar la matrícula académica, en este caso se le acepta la devolución de dicho pago previa verificación.
- **La devolución de pago del curso de nivelación** procederá sólo en caso no se realice la apertura de la asignatura correspondiente. Los Directores de Escuela son los responsables de informar a Cuentas Corrientes, que asignaturas no completaron el mínimo de matriculados requerido.

22 ASISTENCIA A CLASES – JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Según el Reglamento de estudios de nuestra universidad "La asistencia a clases y prácticas es obligatoria. No podrá sobrepasarse el 30% de inasistencias a las horas lectivas teóricas, ni el 20% a las prácticas para tener derecho a evaluación. Corresponde a la Facultad establecer el sistema de control, en coordinación con los Directores de Escuela."

Para efectos del control de asistencia, tanto de profesores como de estudiantes a clases o exámenes, se considerará una tolerancia de 10 minutos, siempre y cuando la actividad sea de una hora o más.

El estudiante que repite una asignatura no está exonerado de las obligaciones académicas, incluyendo la asistencia a clases.

22.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Coordinación Académica de la Escuela Profesional.

22.2 Procedimiento

En Caja de la Tesorería de UAP debe cancelar:

- **Solicitud Simple o presentar su escrito de solicitud.**

En Trámite Documentario debe entregar la solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional adjuntando los siguientes documentos:

- Documento o certificado que demuestre lo expuesto en su solicitud.
- **Guardar su cargo (Hoja amarilla).**

En Coordinación Académica (Pasado los 4 días):

- El coordinador, informará a los docentes mediante documento impreso o electrónico sobre la justificación de inasistencia, de ser necesario indicar si debe o no ser evaluado.

Con los docentes:

El estudiante consultará a su docente si recibió la comunicación sobre la justificación presentada y, en caso de ser autorizado, coordinar la evaluación solicitada.

OBSERVACIONES

- El estudiante realiza su matrícula según su disponibilidad horaria, por ello no se tomará en cuenta la justificación por trabajo, se exceptúan a los miembros de las fuerzas armadas y policía nacional debidamente justificados.

23 EXAMEN SUSTITUTORIO

El examen sustitutorio **ES UNA OPORTUNIDAD OPCIONAL** de evaluación a la que se somete el estudiante, en caso de no haber rendido uno de los exámenes, o desaprobado en el examen parcial o final, o tener promedio final desaprobatario, siempre que cumpla con las normas administrativas vigentes. La nota del examen sustitutorio no podrá exceder de catorce (14).

“La calificación del examen sustitutorio reemplaza la nota del examen parcial o final, en función a la que otorgue el mejor promedio al estudiante, considerando que la nota final de la asignatura es el promedio que se obtiene combinando la nota del examen sustitutorio con las demás calificaciones, de acuerdo a equivalencias establecidas en la asignatura.”

23.1 Responsables

a) De parte del receptor del servicio

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Director de la Escuela Profesional.
- Coordinación Académica de la Escuela Profesional.
- Docente de la asignatura.

23.2 Requisitos (Indispensable para rendir el examen)

- El estudiante esté al día en el pago de las pensiones.
- En el caso de los programas de ciencias de la salud, debe tener aprobado la nota promedio del Trabajo Académico.
- No estar desaprobado por Inasistencias.
- No tener sanción vigente para ingresar al local por mala conducta.
- El estudiante haya abonado la tasa correspondiente por el derecho a dicho examen.

23.3 Procedimiento

El estudiante:

El estudiante seleccionará las asignaturas y realizará el pago respectivo 48 horas antes de rendir la evaluación a través del Portal Académico.

En la Escuela Profesional:

El coordinador académico consolida la lista de estudiantes habilitados para rendir el examen sustitutorio y lo remite al docente.

Administrar el proceso de examen sustitutorio

Los docentes elaborarán y programarán el examen sustitutorio para aquellos estudiantes que se encuentren en el listado enviado por el coordinador académico.

Los docentes calificarán e ingresarán la nota obtenida en el examen sustitutorio al Campus Virtual.

Los coordinadores supervisarán que el docente cumpla con el registro de promedios en el campus virtual.

OBSERVACIONES

- La nota máxima para este tipo de evaluaciones se encuentra publicado en el Reglamento de Estudios de Pregrado.
- El Examen Sustitutorio abarca el integro de lo desarrollado en el sílabo, y por ningún motivo será posible programar un segundo examen sustitutorio.
- En las asignaturas que tienen sólo práctica, no se dará examen sustitutorio.
- El calificativo final no da lugar a reclamo.

24 RECTIFICACIÓN DE DATOS GENERALES

El estudiante que visualice en las plataformas digitales de la Institución, errores en sus nombres, apellidos, número de documento de identidad, fecha de nacimiento, imágenes u otros, podrá solicitar la rectificación pertinente.

24.1 Responsables**a) De parte del receptor del servicio**

- El estudiante o su apoderado.

b) De parte del prestador del servicio

- Departamento de Registro Académico (DRA).

24.2 Procedimiento

El estudiante enviará desde su correo Institucional, su solicitud de Rectificación de Datos o imagen a modificar al Departamento de Registros Académicos (dcra@uap.edu.pe).

En Trámite

El estudiante remite la información a corregir con la indicación "Dice y Debe Decir, adjuntando el DNI escaneado (ambas caras) desde su correo institucional.

El Departamento de Registros Académico

Realiza la corrección de los datos en el Sistema Académico y la actualización de manera automática en su Campus Virtual.

El estudiante

Verificará dicha corrección en su perfil del portal académico

OBSERVACIONES

Los datos son Corregidos en el Sistema Académico, más NO en los documentos ya emitidos anteriormente.

La corrección de datos solo se atiende con el DNI.



UAP