



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ SECRETARÍA

DIRECTORIO DE CORREOS ELECTRÓNICOS POR DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA

Dependencia	Trámites a realizar	Correo Electrónico	Responsable
Secretaría	Verificación de egresados.	oficinasecretaria.ujap@gmail.com	Lcda. Annerys Arriojas
	Solicitud de constancias especiales.		
	Correspondencia al Consejo Universitario.		
	Atención de prórrogas administrativas.	secretarioujap@gmail.com, secretaria@ujap.edu.ve	Dra. María Angela Flores Páez
	Solicitud de exámenes de Gracia.		
	Actas de corrección de notas.		
	Aprobación de inscripción tardía.		
	Aprobación de ingreso directo.		
	Solicitud de imposición de medalla.		
Dirección de Control de Estudios	Solicitud, verificación de estatus y entrega de documentos y constancias solicitadas por estudiantes regulares y egresados.	documentosinscripcionujap@gmail.com	Srta. María V. Fernández / Sra. Haydée Martínez
	Solicitudes de Decanos, Directores, Coordinadores y Profesores.	ujap.controldeestudios@gmail.com	Lcda. Gladys Villegas
	Atención de Prórrogas de Documentos Pendientes.		
	Ratificación de Estudiantes Regulares fuera de lapso.		
	Inscripción de Prueba de Suficiencia, Examen de Gracia, y Semestre Extraordinario.		
	Ratificar las peticiones Estudiantiles aprobadas por la Comisión de Alzada.		
	Inscripción de Estudiantes de Postgrado.		
	Recepción de solicitudes de prórrogas de documentos.		
	Atención para el procesamiento de las solicitudes de nuevo ingreso	solicitud.ingreso.ujap@gmail.com	Sra. Andreina Estrada



Universidad
José Antonio Páez

UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ SECRETARÍA

Coordinación de Admisión y Registro	Todos los procesos relacionados con equivalencias de estudios	equivalenciasujap@gmail.com	Prof. Ana Avendaño
	Asignación de Usuario y Contraseña a estudiantes regulares y a los de nuevo ingreso con horario asignado.	clave.usuario.ujap@gmail.com	Sra. Lisbet Mencías
	Información general sobre la oferta académica de pregrado, procedimiento de ingreso, inversión en el semestre, documentos requeridos.	admisión.ujap@gmail.com	Sra. Ana García
Coordinación de Grados	Estatus de posible graduando.	coordinaciondegradosujap@gmail.com	Prof. Mary Carmen Zuluaga
	Actualización de perfil de graduando.		
	Actos de Grados y Actos de Grados por Secretaría.		
	Requisitos para los actos de grados y firma de libro de actas		
	Monto de Arancel.		
Consignación de documentos de Posibles Graduandos (Proceso de registro de documentos en el Sistema para conformar el expediente que avala la emisión de Títulos) y Graduandos (Proceso de documentos para Actos de Grados por Secretaría) para la entrega de Título y Medalla.			
Dirección de Desarrollo Estudiantil	Solicitudes de atención especializada y personalizada a los estudiantes ujapistas que así lo requieran.	ddeujap.edu@gmail.com	Prof. Ellilda Delgado
	Información a los Estudiantes que ingresan por primera vez a la Universidad en materia de Normativa y Reglamentos Internos de la UJAP.		
	Solicitudes de Orientación Académica (Técnicas Aprendizaje y Hábitos de Estudio),		
	Solicitudes Orientación Personal (Desarrollo Estrategias de Afrontamiento Asertivo y Habilidades para la Vida)		
	Orientación Vocacional (TDD Profesional) de los Estudiantes. Atención a los estudiantiles con situaciones particulares.		
	Atención de estudiantes reportados por Docentes y Padres y/o Representantes, a nivel académico (Rendimiento personal o vocacional).		
	Tramites de Solvencia de biblioteca.		



Universidad
José Antonio Páez

UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ SECRETARÍA

Dirección de Sistemas	Renovación de Contraseña, para lo cual deberá enviar Número de Cédula.	ujapenlinea@gmail.com	Ing. Salvador Ligas
	Problemas para Registrar un Depósito/Transferencia hacia una Cta. de la UJAP, para lo cual deberá enviar Número de Cédula, indicar claramente cuál es el problema, y Captura de la Imagen de la página de ujapenlinea donde se aprecie los datos que está colocando.		
	Cuando no tenga Orden de Inscripción, para lo cual deberá enviar Número de Cédula.		
	Problemas con el funcionamiento del Sistema de ujapenlinea, para lo cual deberá enviar Número de Cédula, indicar claramente cuál es el problema, Captura de la imagen donde se aprecie el problema.		
	Problemas de orden Académico, deberán dirigirse al Director de Escuela correspondiente.		
	<u>Nota:</u> Los correos se responderán en la medida de que lo permita el internet, siempre y cuando el estudiante envíe un solo correo con el planteamiento debido, si envía más de uno relacionado al mismo inconveniente, se responderá después de tantos días como correos haya enviado.		
	<u>Importante:</u> Es imprescindible que contenga el Número de Cédula , requisito indispensable para poder contestarlo.		