



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
Secretaría

**INSCRIPCIONES UJAP 2021-2CR**  
**ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO**

- **Solicitudes de ingreso de nuevos estudiantes:** Se están recibiendo desde el **28-06-2021**, **On line**, de acuerdo con el instructivo publicado en ujapenlínea y en las RRSS. Es indispensable tener **aprobada esta solicitud, por la Secretaría** para inscribirse en la universidad por primera vez.
- **Se hace el llamado a inscripciones a partir del lunes 12 de julio de 2021.**
- **Entrega de documentos para formalizar inscripción de estudiantes nuevos:**
  - a) **Presencialmente en la Universidad.** En horario de 8:30 a 3:00 p.m. en la taquilla de Control de Estudios, en días hábiles de inscripción de acuerdo a la cuarentena establecida por la pandemia COVID-19.  
Debe disponer de los siguientes documentos:
    - Adquirir **Sobre de Inscripción** en el Centro Documental de la universidad (Edificio 4)
    - Planilla de Solicitud de Inscripción debidamente llenada con **TODA LA INFORMACIÓN solicitada en el formulario** y firmada por el estudiante. Esta se encuentra dentro del sobre de inscripción.
    - 2 fotos recientes tamaño carnet
    - 2 copias de la cédula de identidad, centradas y ampliadas a x150 %
    - Copia del título de Bachiller y fondo negro del mismo o **carta de culminación certificada por la institución.**
    - Copia de las notas certificadas de Bachillerato (1° a 5° año) con el timbre fiscal en la parte posterior.
    - Planilla de Certificación de Registro en el Sistema Nacional de Ingreso (OPSU)
    - Copia de la Partida de Nacimiento
    - Copia del Certificado de Salud (para la carrera de Odontología)**NOTA:** todas las copias deben ser tamaño carta

En vista de la actual cuarentena social y colectiva nacional sanitaria y por la necesidad de mantener el distanciamiento social también **se podrán enviar estos documentos por empresa de encomiendas** de su preferencia (DOMESA, MRW o equivalentes) a:

*UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ*

*Atención: Control de Estudios*

*Urbanización Yuma Calle No 3, frente al Poblado San Diego, San Diego. Estado Carabobo*

En este caso, para adquirir el sobre, deben enviar correo a [centroujap@gmail.com](mailto:centroujap@gmail.com). Una vez recibida la documentación, con el comprobante de pago del sobre, la Oficina de Control de Estudios procederá a colocar la documentación dentro del mismo y completar así el Expediente Académico del estudiante.

- b) Para los estudiantes que deseen adquirir el sobre en el campus, pueden cancelarlo por Punto de Venta, si las condiciones lo permiten. Una vez recibido el sobre, deberán incluir en él, toda la documentación y entregarlo al personal de Control de Estudios, en el campus universitario en el horario correspondiente.
- **Pagos:** (aranceles, preinscripción, inscripción, Servicios Estudiantiles de Salud, Seguridad y Bioseguridad, unidades crédito de exceso y otros) Se cumplirán **On line** y sin modificaciones respecto al proceso actual. Los lapsos de espera para que el monto le aparezca abonado al estudiante en el sistema pueden alargarse por problemas de electricidad o conectividad con la Universidad o con los bancos, y por la restricción de acceso del personal a la Universidad por la cuarentena.

Las transferencias hacia la cuenta terminada en \*\*\*1363 del BNC deben ser registradas por el estudiante a través de ujapenlínea:

- a) Desde el Banco Nacional de Crédito a la cuenta terminada en \*\*\*1363 (abono efectivo a las **24 horas hábiles**). **Se recomienda el uso del Pago Web Banco ya que es efectivo al instante.**
  - b) Desde cualquier otro banco a la cuenta terminada en \*\*\*1363 del BNC (abono efectivo a las **48 horas hábiles** o al solventarse las dificultades de conexión que pudiesen experimentar las entidades bancarias involucradas).
  - c) Las transferencias a otros Bancos distintos al BNC y los pagos en divisas al BNC serán enviados al correo de la Dirección de Administración ([admonujap@gmail.com](mailto:admonujap@gmail.com)) y registradas por el personal de la Dirección, después de su verificación. De acuerdo con el volumen de transferencias recibido y a la capacidad de respuesta del personal, puede tardar 3 o más días, por lo que se recomienda usar las opciones anteriores (a, b), o esperar con paciencia la respuesta de esa Dirección. **NO** enviar correos repetidos por la misma solicitud.
- **Gestión de fotografía:** Se cumple en la taquilla de Control de Estudios y se realizará al momento de la entrega de los documentos en físico por parte del estudiante. Los que envíen los documentos por una empresa de Encomienda, se realizará cuando las condiciones lo permitan.
  - **Ratificación de inscripción de estudiantes de nuevo ingreso y asignación de horario:** Al recibir todos los recaudos exigidos y verificados los pagos correspondientes, la **Dirección de Control de Estudios** procederá a elaborar el horario de clases y ratificar la inscripción. El estudiante ingresa, el fin de semana previo al inicio de las clases, al sistema **ujapenlínea**, tal cual como lo hizo en su solicitud de ingreso. Si le indica que el usuario no existe es porque ya la **Coordinación de Admisión y Registro Estudiantil** le asignó usuario y contraseña y se lo envió al correo electrónico que indicó en la solicitud de ingreso. Si no ha recibido el correo, deberá entrar por Recordar Contraseña. Con el número de Recibo de la Solicitud de Ingreso, después de cambiar la contraseña le indica a qué Usuario le cambio la Contraseña. Con el mismo ingresa al sistema ujapenlínea para verificar su inscripción y horario asignado. Se recomienda la impresión de este. A partir de su inscripción para el próximo período, el estudiante puede realizar preinscripción y reservar su horario de clases, siempre que no tenga documentos pendientes por entregar.
  - **Ratificación de inscripción de estudiantes que ingresan con equivalencia de estudios:** Los estudiantes con equivalencias realizan el proceso de solicitud de ingreso, entrega de documentos y pago igual que los egresados de Bachillerato. Previamente han recibido asesoramiento por parte de la Coordinación de Admisión y Registro a través del correo [equivalenciasujap@gmail.com](mailto:equivalenciasujap@gmail.com). Cumplidos los trámites, se les hace la proyección de asignaturas a cursar y la inscripción la efectúa la Coordinación de Admisión y Registro.

Para optar por un proceso de equivalencias se deben seguir los siguientes pasos:

- ✓ Enviar un correo a la siguiente dirección: [equivalenciasujap@gmail.com](mailto:equivalenciasujap@gmail.com) para solicitar información sobre documentación, aranceles y procedimiento a seguir.
- ✓ Después de proceder a la solicitud y aprobación de ingreso por equivalencias, el estudiante pagará el arancel correspondiente al trámite.
- ✓ El estudiante adjuntará archivos digitalizados de la documentación de los estudios de pregrado para su revisión, por el correo [equivalenciasujap@gmail.com](mailto:equivalenciasujap@gmail.com), de la Coordinación de Admisión y Registro.
- ✓ Esta Coordinación realizará la proyección de equivalencias e informará al estudiante.
- ✓ El estudiante pagará la preinscripción, inscripción, Servicios Estudiantiles de Salud, Seguridad y Bioseguridad, unidades crédito de exceso.
- ✓ Con el asesoramiento del personal de la Coordinación de Admisión y Registro, el estudiante elaborará su horario en la fecha prevista.

Cualquier otra información adicional puede enviar correo a: [admission.ujap@gmail.com](mailto:admission.ujap@gmail.com)

Se ratifica que todas las carreras son presenciales. Las actividades a distancia están sujetas a las condiciones que impone la situación de pandemia por Covid19 y determinadas por las normativas del MPPEU. Están previstas actividades en el campus tales como clases, prácticas de campo, clínicas y laboratorio, evaluaciones, talleres y asesorías con control de asistencia. entre otras.