



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ  
Secretaría

## INSCRIPCIONES UJAP 2025-1CR ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

A) **Ingreso de nuevos estudiantes con Ingreso Directo**, se estarán recibiendo desde el **30-09-2024**, y con **Curso Básico Aprobado**: a partir del **10-12-2024**, en el campus de **San Diego**, Edificio 01, Piso 01, Oficina de Control de Estudios, de acuerdo con el cronograma publicado en *ujapenlínea* y en las Redes Sociales. *Es indispensable tener aprobado Ingreso Directo y/o el Curso Básico, para inscribirse en la universidad por primera vez.*

B) **Ingreso de nuevos estudiantes, con Solicitud de Ingreso Directo Aprobado:**

- *Por Equivalencia (Debe realizar los trámites a través de la Coordinación de Admisión/Registro del Campus UJAP. Escribir al correo [equivalenciasujap@gmail.com](mailto:equivalenciasujap@gmail.com))*
- *Directo por ser Egresado T.S.U. y/o Pregrado (Debe anexar fotocopia del Título Profesional)*
- *Directo por Estudios Superiores (12 unidades crédito en Universidad Reconocida, debe anexar copia de las notas certificadas por la institución)*
- *Exoneración del Curso Introdutorio a los estudiantes aspirantes a cursar las carreras de las Facultades de: Ingeniería, Ciencias Sociales, Educación y Ciencias Jurídicas y Políticas.*

Debe adquirir el **sobre de inscripción en el Centro Documental** de la universidad (Edificio 4 Planta Baja). Una vez recibido el sobre, **deberán incluir en él, toda la documentación y entregarlo al personal de Control de Estudios**, en la Sede respectiva, en las fechas de inscripción de estudiantes de nuevo ingreso.

C) **Pagos**

1. **En la taquilla.** Puede realizar el pago con tarjeta de débito, crédito o internacional. Debe dirigirse a la **taquilla de Caja Administrativa**, Edif 1 Piso 1, para realizar la cancelación de los aranceles respectivos del proceso de inscripción.
2. **Depósito o Transferencia.** El pago podrá realizarlo, en bolívares (al cambio, del día, oficial del BCV) o en Divisas, a través de una de las siguientes opciones:
  - a) **Depositar en Bs.** (en efectivo) en la cuenta del BANCO NACIONAL DE CRÉDITO (BNC), a nombre de SOCIEDAD CIVIL UNIVERSIDAD JOSE ANTONIO PAEZ, RIF J-30400858-9 cuenta No. **0191-0085-50-2185-041363**.
  - b) **Transferencia en Bs.** a la cuenta del BANCO NACIONAL DE CRÉDITO (BNC), a nombre de SOCIEDAD CIVIL UNIVERSIDAD JOSE ANTONIO PAEZ, RIF J-30400858-9 cuenta No. **0191-0085-50-2185-041363**.
  - c) **Depositar en divisas** a la cuenta del BANCO NACIONAL DE CRÉDITO (BNC), a nombre de SOCIEDAD CIVIL UNIVERSIDAD JOSE ANTONIO PAEZ, RIF J-30400858-9 cuenta en **Dólares** No. **0191-0127-43-2300010599** y/o cuenta en **Euros** No. **0191-0127-44-2400000188**, debe descargar la planilla respectiva directamente en la página del banco BNC,

llenarla y acudir al banco a realizar el correspondiente depósito.

- d) Trasferir por **Zelle**, a [ujapzelle@gmail.com](mailto:ujapzelle@gmail.com) a nombre de Sociedad Civil Universidad José Antonio Páez.
- e) Pago Web Banco en línea, (Podrá pagar en Bs. con tarjeta débito BNC o tarjeta de crédito de cualquier banco)
- En la opción Pago Web Banco en línea, en el botón “ABONO” y coloque el monto en Bs. y luego SELECCIONAR.
  - A continuación, pulse la opción “EFECTUAR PAGO”, con lo cual le presentará el icono del Banco BNC, al pulsar el mismo será redirigido a la página del Banco. Complete los datos solicitados según las indicaciones del banco, una vez procesado el pago, el sistema lo regresará a la página de UJAP EN LINEA. NO INTERRUMPA LA OPERACION.
  - Si el pago fue procesado exitosamente ya está listo su pago. Imprimir el Recibo.

#### D) Registro de depósito y/o transferencia

- i) **Registrar depósito en Bs.**
- En la Opción Registrar depósito en línea, llene los datos solicitados, anexe el comprobante correspondiente y luego pulse el botón “REGISTRAR”; será procesada una vez sea verificada por la Dirección de Administración
- ii) **Registrar transferencia en Bs.**
- En la Opción Registrar Transferencia en Línea, llene los datos solicitados, anexe el comprobante correspondiente y luego pulse el botón “REGISTRAR”; será procesada una vez sea verificada por la Dirección de Administración
- iii) **Registrar depósito, transferencia en Divisas o pago por Zelle**
- En la Opción Registrar Depósito en línea, llene los datos solicitados, anexe el comprobante correspondiente y luego pulse el botón “REGISTRAR”; será procesada una vez sea verificada por la Dirección de Administración.

**Verifique que la imagen esté completa**

#### E) Entrega de documentos para formalizar inscripción de estudiantes nuevos:

En horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en la **taquilla de Control de Estudios**, se recibirá el **Sobre de Inscripción y el recibo de pago** o voucher, con los siguientes documentos:

- Planilla de **Datos Personales-Pregrado** debidamente llena y firmada por el estudiante. Esta se encuentra dentro del sobre de inscripción (2 ejemplares).
- 2 fotos recientes tamaño carnet.
- 2 copias de la cédula de identidad, centradas y ampliadas (150 %)
- 1 copia del título de Bachiller y fondo negro del mismo, certificado (timbre fiscal) en la parte posterior.
- 1 copia de las notas certificadas de Bachillerato (1° a 5° año) con timbre fiscal en la parte posterior.
- Planilla de **Certificado de Participación en el Sistema Nacional de Ingreso a la Educación Universitaria (OPSU)**.
- 1 copia de la Partida de Nacimiento.
- Copia del Certificado de Salud (para la carrera de Odontología).

**NOTA: todas las copias deben ser tamaño carta**

**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.

**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 puede ingresar a partir del **16-12-2024**, 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**, debe 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 del horario.

**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 estudiantes sin equivalencia. Previamente deben recibir 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 debe consignar, **personalmente**, la documentación de los estudios de pregrado para su revisión en la **Oficina de Admisión y Registros de la Sede de San Diego**. La mencionada Oficina realizará la proyección de equivalencias e informará al estudiante.
- ✓ El estudiante pagará la preinscripción, inscripción, Servicios Estudiantiles de Salud y Seguridad, incluido el Seguro de Accidentes Estudiantil.
- ✓ Con el asesoramiento del personal de la Oficina de Admisión y Registro, el estudiante elaborará su horario en la fecha prevista.

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