

INSCRIPCIONES UJAP 2025-1CR ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

A) **Ingreso de nuevos estudiantes con Ingreso Directo**, se están recibiendo desde el **10-03-2025**, en la Sede de **Maracay**, Edificio Administrativo, Nivel Mezzanina, en la Oficina de Control de Estudios, de acuerdo con el cronograma publicado en *ujapenlinea* y en las Redes Sociales. ***Es indispensable tener aprobado la Solicitud de Ingreso Directo, para inscribirse en la universidad por primera vez a partir de las fechas antes mencionadas.***

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

- ***Exoneración del Curso Introductorio a los estudiantes aspirantes a cursar las carreras de las Facultades de: Ingeniería, Ciencias Sociales, Educación, Ciencias de la Salud y Ciencias Jurídicas y Políticas.***

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

C) **Pagos**

1. **En taquilla.** Puede realizar el pago con tarjeta de débito, crédito o internacional. Debe dirigirse a la **taquilla de Caja Administrativa**, 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. **0191-0140-16-2100-000624**.
 - 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. **0191-0140-16-2100-000624**.
 - 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. **0191-0127-42-2300-028111**. 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 a nombre de Sociedad Civil Universidad José Antonio Páez.

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**, debe disponer del **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 (1º a 5º 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 **Oficina de Control de Estudios** procederá a elaborar el horario de clases y ratificar la inscripción.

El estudiante puede ingresar a partir del **02-05-2025**, 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.

Cualquier otra información adicional puede enviar un correo a: admission.ujap@gmail.com

