

Guía de Servicios Académicos y Administrativos

CONTENIDO

✓ Definiciones

✓ Acceso a la página web

✓ Matrícula

- Inscripción de asignaturas
- Horarios
- Retiro de asignaturas
- Clases canceladas
- Cambio de asignatura
- Equivalencias de otra universidad

✓ Financiero

- Detalle a pagar
- Examen de Suficiencia
- Examen extraordinario
- Facturación de Trámites Generales

✓ Datos importantes

- Fecha de pago de cuotas

✓ Seguridad

DEFINICIONES

No. Cuenta: Número que se asigna a cada estudiante y que lo identifica en los diferentes procesos dentro de la Universidad.

Clave: Número oculto que sólo el estudiante debe saber y cuidar, en caso de olvidarlo tendrá que crearlo de nuevo desde el portal. Se prohíbe compartirlo.

Retiro: Eliminar de su horario de clases una asignatura de manera definitiva, hay fechas establecidas para este efecto (ver Retiro de Asignatura).

Adición: Inscripción de una asignatura o más, posteriores al pago de la matrícula, que se cancelan en su totalidad o con financiamiento. Las que no sean pagadas en tiempo se eliminan de los sistemas.

Nomenclatura para días de clase:

L = Lunes, K = Martes, M = Miércoles, J = Jueves, V = Viernes, S = Sábado y D = Domingo.

ACCESO A LA PÁGINA WEB

Acceso a la plataforma virtual de servicios, requiere el uso del número de cuenta y de la clave.

Modo de Ingreso:

1. Ingrese a la página siga.usap.edu
2. En usuario escriba el número de cuenta
3. Escriba la clave
4. Pulse el botón



Entrar

No comparta su clave



MATRÍCULA

INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

1. Ingrese a "Matrícula" y dé un clic en "Inscripción de Asignaturas".
2. En la pantalla aparece el listado de asignaturas cuyos requisitos hayan sido aprobados; las columnas despliegan la siguiente información:
 - a. **Código:** Código de la asignatura.
 - b. **Descripción:** Nombre de la asignatura y el tipo de clase
 - c. **Uv:** Unidades valorativas
 - d. **Días:** Días en que será recibida
 - e. **Desde:** Hora en que inicia la clase
 - f. **Hasta:** Hora en que finaliza la clase
 - g. **Cupos:** Cupos que hay disponibles
3. En el lado izquierdo, cada horario muestra el símbolo ☐, presiónelo para seleccionar o deseleccionar asignaturas.
4. Una vez inscritas sus clases, dé un clic en  para ver su resumen de matrícula y si está conforme, puede imprimirlo o descargarlo.
5. Dé un clic en  para ver su detalle de pago.

UNIVERSIDAD DE SAN PEDRO SULA

HORARIOS

1. Ingrese a “Horarios” y luego a “Horarios del Alumno”.
2. Una vez inscritas sus clases, podrá ver cómo quedó su horario.

RETIRO DE ASIGNATURA

1. Ingrese a “Matrícula” y luego elija “Retiro de Asignatura”.
2. Dé un clic en el símbolo ☐ de la clase que va a retirar.
3. Se despliega una pantalla con el porcentaje que se le reconocerá, ingrese la razón por la que desea retirar la clase.
4. Pulse el botón “Retirar” si está de acuerdo con la transacción.
5. El reconocimiento monetario se aplicará según la tabla siguiente:

Fechas y Porcentaje por Retiro de Materias

Semana	Inicio	Final	Crédito
1ª	8-sep.-25	14-sep.-25	50%
2ª	15-sep.-25	21-sep.-25	50%
3ª	22-sep.-25	28-sep.-25	0%
4ª	29-sep.-25	5-oct.-25	0%

6. En caso de haber pagado matrícula totalmente al contado, verifique los valores a rembolsar en la opción Financiero → Estado de Cuenta → Saldo a Favor.

CLASES CANCELADAS

Asignaturas que deja de ofertar la USAP por no cumplirse el mínimo de estudiantes requeridos.

En la Matrícula Web tiene dos opciones:

1. **Retiro** de la asignatura: se reconoce el 100% del valor de la asignatura (Si el estudiante no hace el retiro, lo realiza el departamento de Registro una vez finalizada la matrícula).
2. **Cambio** de asignatura; no paga el arancel del cambio (sólo precio, si aplica).

CAMBIO DE ASIGNATURA

El estudiante ya tiene la materia pagada y ya no la va a llevar; sino que, desea otra asignatura. Se realiza en la primera semana de clases.

1. Ingrese a “Matrícula” y luego a “Cambio de Asignatura” si la USAP canceló la asignatura o si es por decisión del estudiante.
2. Marque la asignatura que tiene matriculada y va a cambiar dando clic en ☐.
3. Se despliega una pantalla con el listado de asignaturas cuyos requisitos hayan sido aprobados, marque la asignatura nueva dando clic en ☐.
4. El sistema le indicará si tiene algún valor que cancelar o si se le generará saldo a favor.
5. Dé un clic en el botón “Cambiar” si está de acuerdo con la transacción.
6. En caso de haber generado saldo a favor, verifique los valores a rembolsar en la opción Financiero → Estado de Cuenta → Saldo a Favor.

EQUIVALENCIAS DE OTRA UNIVERSIDAD

1. Entregar en Registro el certificado de estudios de la otra universidad.
2. Asignaturas desconocidas en USAP: traer contenido sintético oficial.
3. Las equivalencias se acreditan sin la nota obtenida en la universidad de procedencia.

FINANCIERO

DETALLE A PAGAR

1. Ingrese a “Financiero” y luego a “Detalle a Pagar”.
2. En esta opción se conocen los valores que se tienen que pagar:
 - a. Para visualizar lo que está pagando, dar clic en el símbolo “>”. El total a pagar por matrícula lo ve en la columna “Pagar”.
 - b. Para visualizar el monto que pagará por cada cuota, dar clic en el botón “Ver” de la columna “Detalle de cuotas”.

Para pagar el período de Contado (100%), en el campo de selección “Modalidad de pago” seleccionar “Contado”.

EXAMEN DE SUFICIENCIA

1. La asignatura no debe haber sido matriculada en ningún período en USAP.
2. Confirmar en el departamento de Registro si la asignatura se puede aprobar por suficiencia, en la semana 10 del período.

EXAMEN EXTRAORDINARIO

1. Ingrese a “Financiero” y luego a “Examen Extraordinario”.
2. Aparecerán las clases habilitadas para realizar examen extraordinario; dé un clic en el símbolo ☐ de las clases que desee realizar examen extraordinario.
3. Si se equivocó de clase, de clic en el checkbox para deseleccionarla.
4. Pulse el botón “Financiero” y luego “Detalle a Pagar”.
5. Cancele la factura en cualquiera de los diferentes métodos de pago habilitados por la institución.
6. Muestre a su Docente el recibo de pago correspondiente.

No se permiten más de 2 exámenes por período correspondiente.

FACTURACIÓN DE TRÁMITES GENERALES

1. Ingrese a “Financiero” y en “Trámites” dé clic en el campo de selección “Trámites”.
2. Se desplegarán todos los tipos de trámites.
3. Seleccione el trámite que desea y dé un clic sobre el botón “Agregar”.
4. Si se equivocó, en la última columna aparece la palabra “Eliminar”, presiónela para que se elimine el trámite.

El valor también aparecerá en “Detalle a Pagar”.

DATOS IMPORTANTES

1. Precios de asignaturas con la nueva estructura, consultar con Experiencia Estudiantil.
2. La matrícula extraordinaria tiene recargo de L.400.00; a partir del **08 de septiembre de 2025**.
3. Cambio de una asignatura es el 20% del valor de la asignatura que va a cambiar.

Para más información escribe a consultas.usap.edu

FECHA DE PAGO DE CUOTAS

Cuota inicial: Incluye valor de la matrícula, más un porcentaje del total de gastos administrativos y clases matriculadas.

El pago debe realizarse antes del inicio de clases.

1ª cuota: 01 de OCTUBRE de 2025


2ª cuota: 01 de NOVIEMBRE de 2025

3ª cuota: 01 de DICIEMBRE de 2025

Las cuotas 1° y 2° aplican mora a partir del 11 de OCTUBRE y 11 de NOVIEMBRE respectivamente.

La cuota de DICIEMBRE aplica a partir del día 2 de DICIEMBRE.

SEGURIDAD

Cada vez que ingrese al sistema, asegúrese de dar clic en el botón de .

Para más información escribe a consultas.usap.edu