

OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE-NURR)

SOLICITUD DE DOCUMENTOS NURR-ULA.

Apellidos y Nombres: _____ N° de C.I.: _____

Carrera:

Periodo: _____

Teléfono: _____ Correo Vigente: _____

Número de Referencia de Operación bancaria:

Ubicación del estudiante:

Valera Trujillo Boconó Pampanito Pampán

Otra: _____

Firma Estudiante:

OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE-NURR)

INSTRUCTIVO

Leer cuidadosamente

1. Ubicar en la Tabla 1 (Anexa en este instructivo) el documento a solicitar, tomar el monto en Petros a cancelar, dependiendo si es estudiante de Pregrado o Egresado, y realizar la respectiva conversión a Bolívares digitales (Bs).
 Para realizar la conversión debe multiplicar el monto a cancelar en Petros por el valor equivalente en Bolívares, el cual debe ser el del primer día del mes en curso. (**Valor del Petro del 01 de noviembre del 2023 a utilizar todo este mes de noviembre del 2023= Bs 2104**)
2. Descargar la planilla anterior, imprimirla (solo la planilla), llenar los datos solicitados. Seleccione el tipo de documento y la cantidad a solicitar, realice los cálculos en bolívares para cada renglón (aproxime a dos dígitos decimales), al final obtenga la sumatoria total en bolívares.
3. Datos de la cuenta a depositar o transferir:

Banco de Venezuela: 0102 0493 3500 0026 7746

RIF: G-200000406, a nombre de: Universidad de Los Andes.

4. Realice el pago del monto de la sumatoria total con transferencia de Banco de Venezuela a Banco de Venezuela, guarde el comprobante de pago en formato PDF, es importante acotar que el **soporte de pago debe reflejar en forma clara, la referencia, fecha y cuenta destino, colocando en el concepto documento y nombre del estudiante.**
5. Llevar al NURR el comprobante de pago impreso (legible y sin que falten datos) y la planilla de solicitud llena y firmada, los días lunes y miércoles, de 8:00 am a 12:00 m, cumpliendo las normas de bioseguridad

Otros documentos:

Si desea solicitar otro tipo de documento que no se encuentre descrito en la planilla, debe revisar la tabla No.1, verificar el monto de sus aranceles, y escribirlo en los espacios en blanco en la planilla indicando: Tipo de documento, cantidades y montos.

Algunos documentos requieren presentar documentos previos, ejemplo de ello son la Modalidad de Estudio y Carga horaria de los egresados, la cual requiere copia de la primera hoja de la constancia de notas del expediente de grado

**TABLA N° 1
TABLA DE RECUPERACIÓN DE COSTOS (en Petros)**

| <i>Nombre de la constancia/solicitud</i> | <i>Cuánto debe pagar el</i> | |
|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| | <i>Estudiante de pregrado</i> | <i>Egresado de Pregrado</i> |
| Const asignaturas inscritas y unidades crédito (Carga horaria) | 0.034533 | - |
| Const buena conducta | 0.034533 | 0.086332 |
| Const culminación de estudios | 0.034533 | - |
| Const Estudio emitida por la Facultad/Núcleo | 0.034533 | - |
| Const haber realizado curso de inducción del serv comunit | 0.034533 | - |
| Const Inicio y culminación semestre/año | 0.034533 | - |
| Const inscripción con horario | 0.034533 | - |
| Const inscripción indicando asignaturas | 0.034533 | - |
| Const no estar incursio en RR | 0.034533 | - |
| Const promedio de notas | 0.034533 | - |

OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE-NURR)

Tabla aprobada en el Consejo Universitario del 16.08.2021 según Resolución CU-0480/21