

OFICINA DE REGISTROS ESTUDIANTILES (ORE-NURR)

SOLICITUD DE DOCUMENTOS NURR-ULA.

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

Carrera: _____

Periodo: _____

Teléfono: _____ Correo Vigente: _____

Tipo de Documento	Costo de Arancel (Petros)	Cantidad	Monto (Bs)
Constancia de Estudio.	0.034533		
Constancias de Notas.	0.069065		
Constancia de Buena Conducta.	0.034533		
Constancia de Inscripción indicando materias	0.034533		
Constancia de Culminación de Estudios	0.034533		
Solicitud de Cambio de Núcleo	0.034533		
Monto total:			

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

- 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**
- 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.
- 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.

- 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.**
- 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 incurso 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