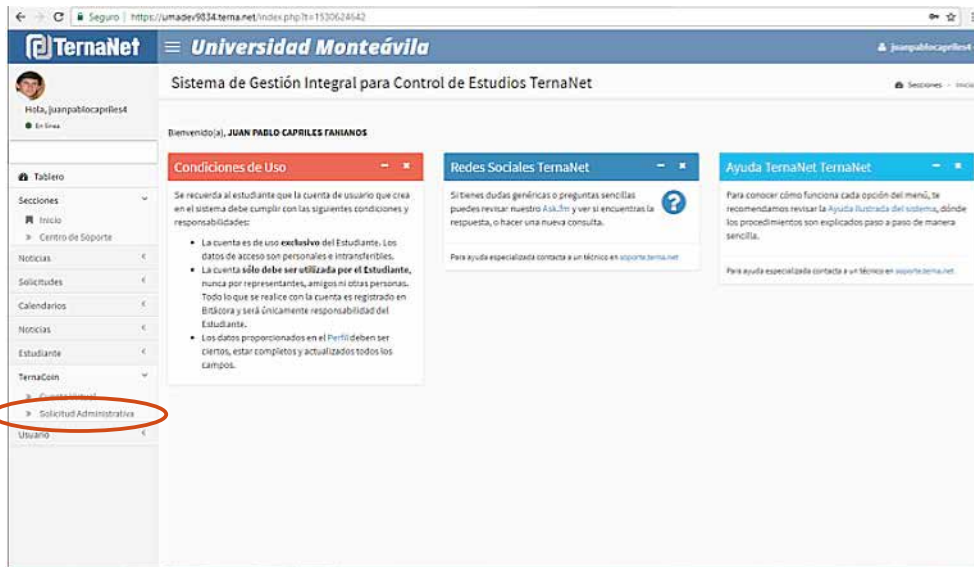
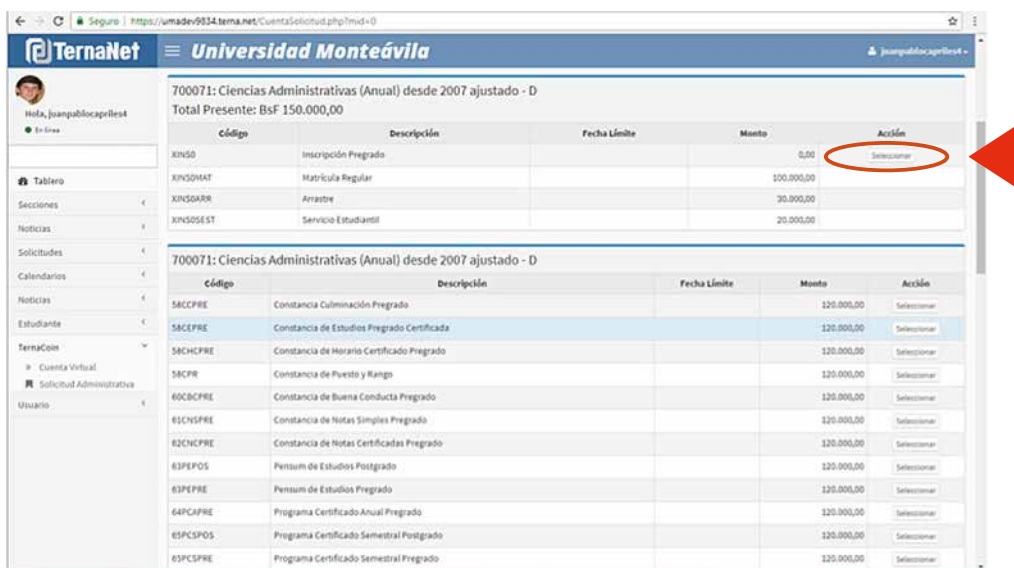


Instructivo para Inscripción en línea en la Universidad Monteávila

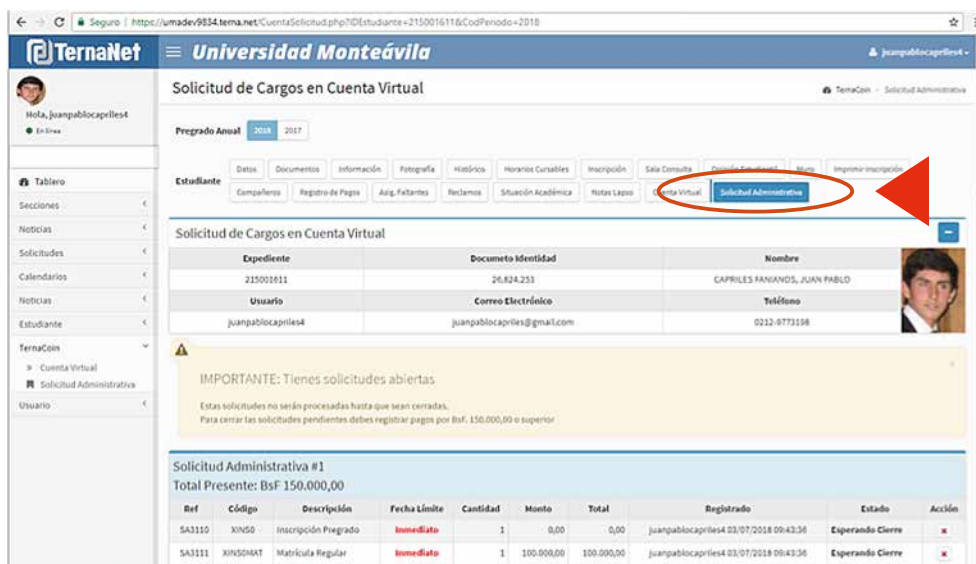
1 En la pantalla principal elige en el Menú **Solicitud Administrativa**



2 Ubica la línea correspondiente a Inscripción y pulsa **Seleccionar**

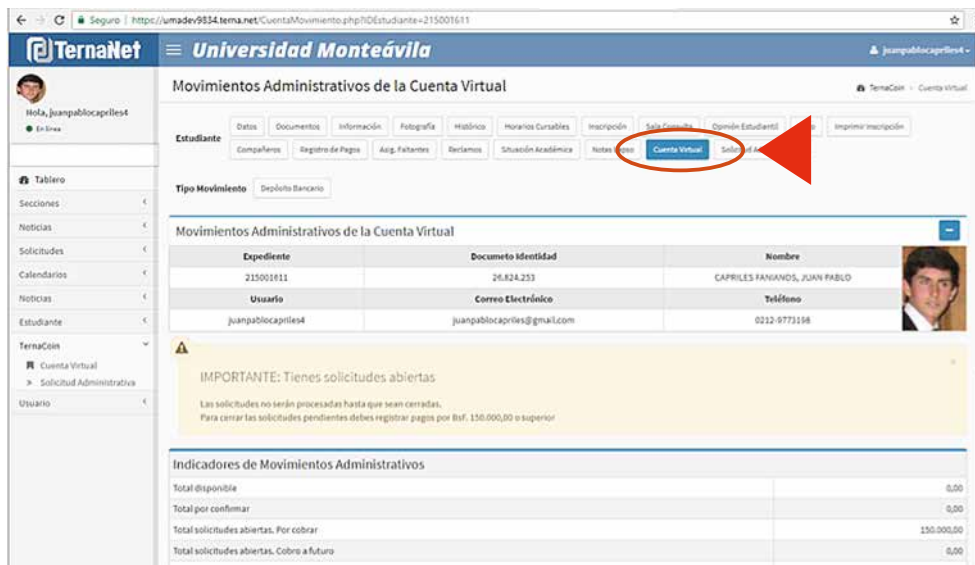


3 En Solicitud de Cargos en Cuenta Virtual pulsa **Solicitud Administrativa**



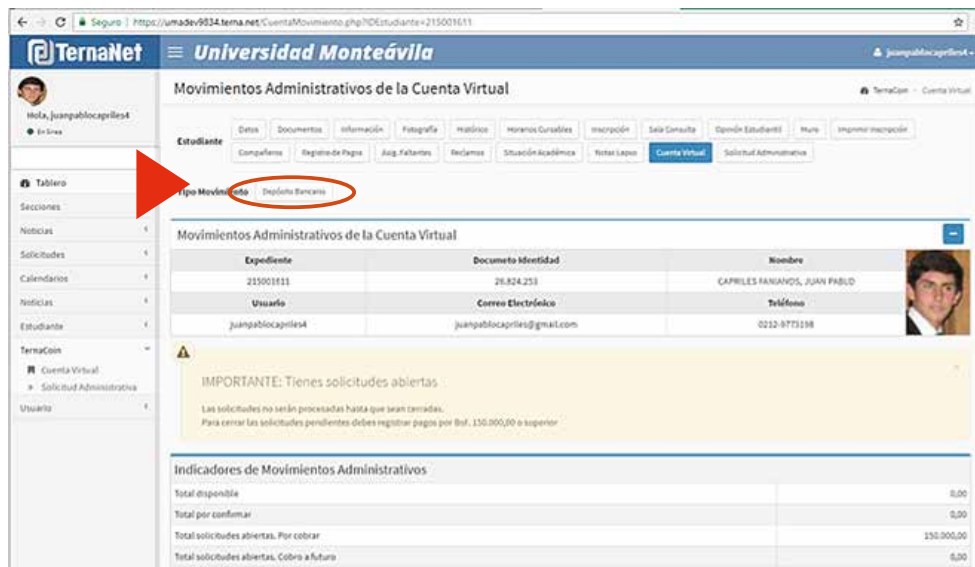
4

En Movimientos Administrativos, selecciona **Cuenta Virtual**



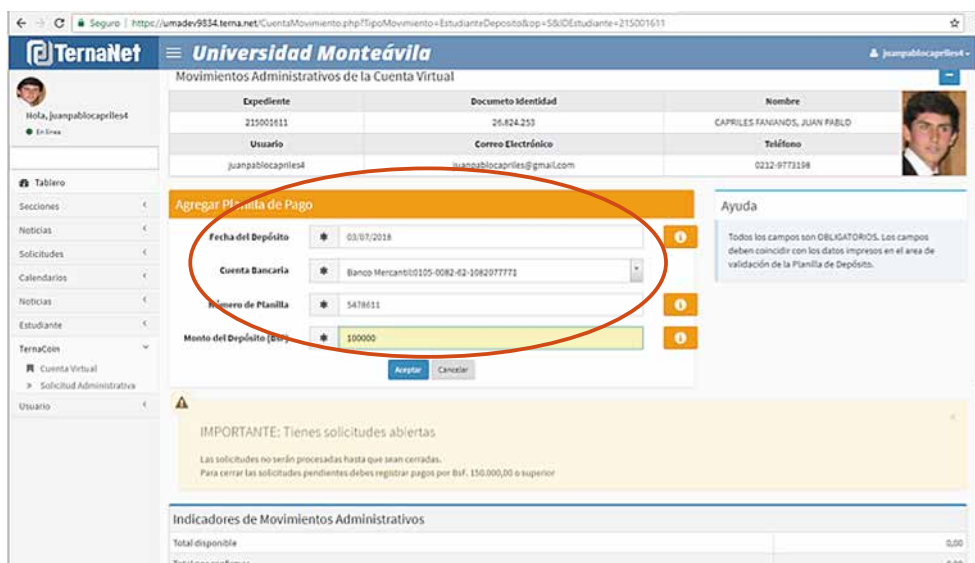
5

Para registrar depósito o transferencia, pulsa en Tipo Movimiento **Depósito Bancario**

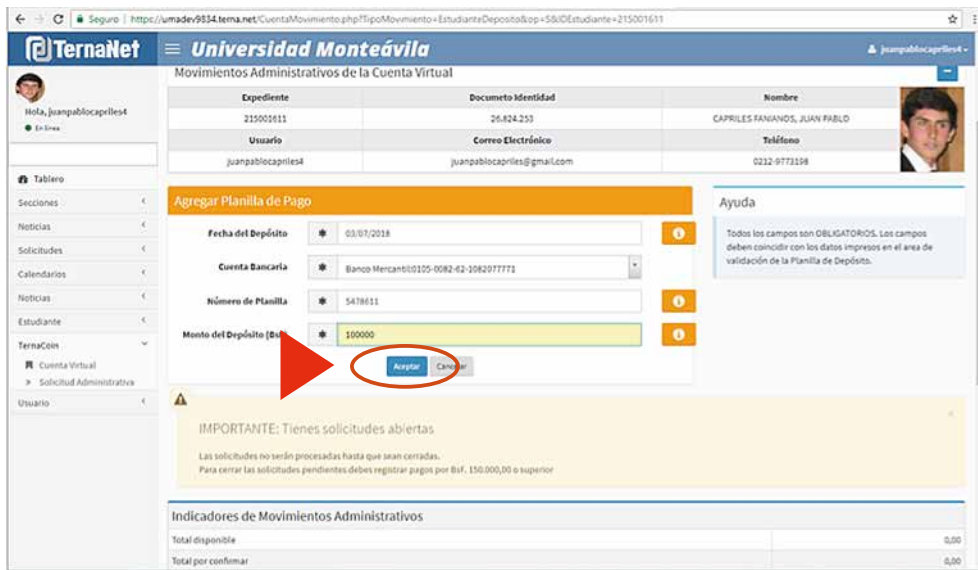


6

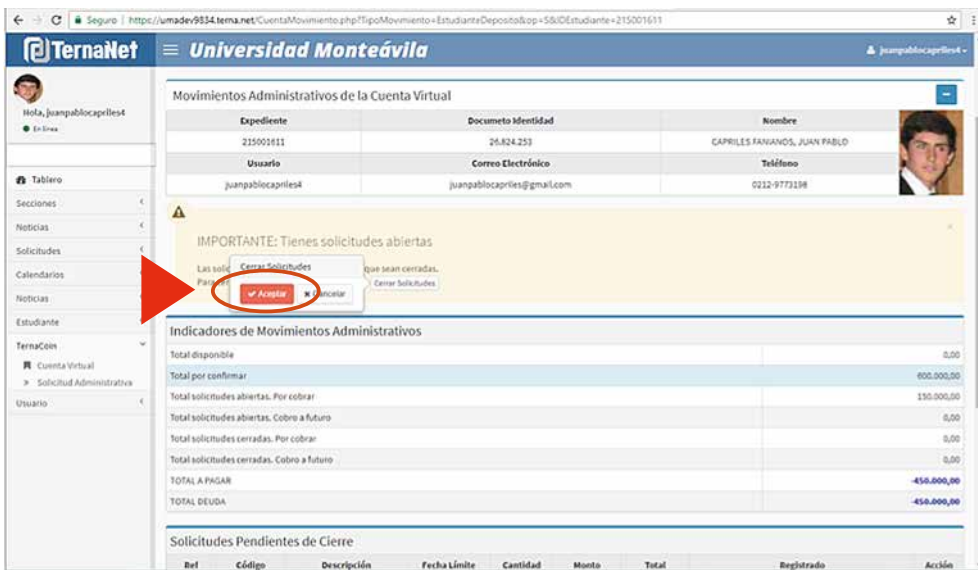
Rellena los datos de la Planilla de Pago. Asegúrate de que los mismos coinciden con la información de tu Comprobante de Pago.



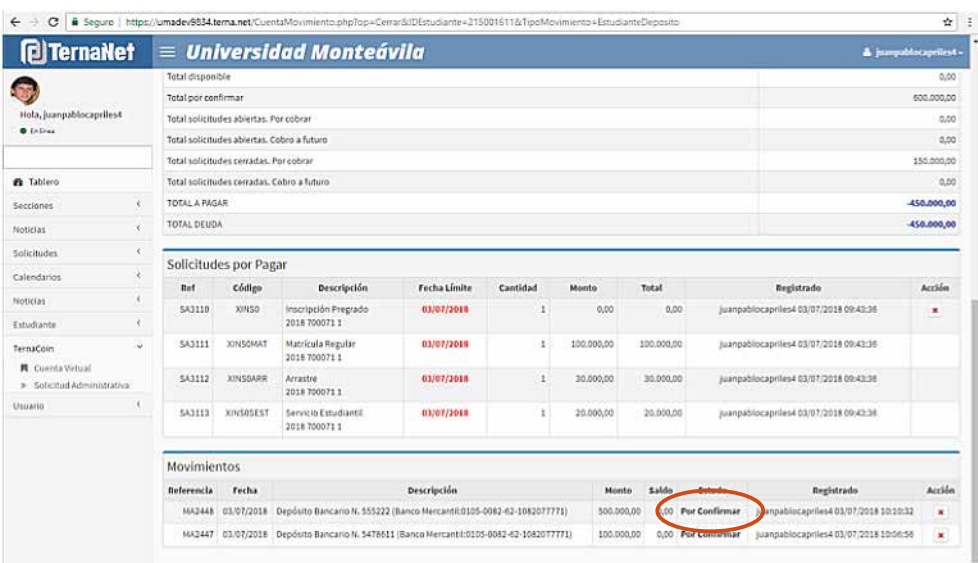
7 Cuando estés seguro de tu registro, pulsa **Aceptar**



8 Sólo necesitas **Cerrar Solicitudes y Aceptar** para concluir



9 Tu movimiento estará pendiente por confirmar en la entidad bancaria. **Importante:** Si en este momento te das cuenta de que has cometido un error, puedes eliminar el movimiento pulsando sobre la **X** en el campo **Acción** y proceder a registrarlo de nuevo.



10

Podrás comprobar la confirmación a más tardar en los siguientes 2 días hábiles.

Importante: En caso de aparecer como **Rechazado**, revisa los datos del Movimiento vs. los del Comprobante de Pago, ya que es posible que hayas registrado de forma errada el Monto del Depósito y/o la referencia en Número de Planilla (recuerda que deben coincidir con exactitud). De ser así, vuelve al paso 5 para registrar de nuevo el Movimiento. Si aún persiste, puedes contactarnos en Cobranzas al Telf. 0212-232.52.55, ext. 219 (Horario: lunes a viernes de 9:00 am a 11:30 am y de 2:00 pm a 4:00 pm).

The screenshot shows the 'Cuenta Movimiento' interface. At the top, it displays 'Indicadores de Movimientos Administrativos' with a table of financial metrics. Below this is a table of 'Movimientos' with columns for Reference, Date, Description, Amount, Balance, Status, Registered, and Action. A red circle highlights the 'Estado' column for the entry MA2448, which is marked as 'Confirmado'. A red arrow points to the 'Confirmado' status.

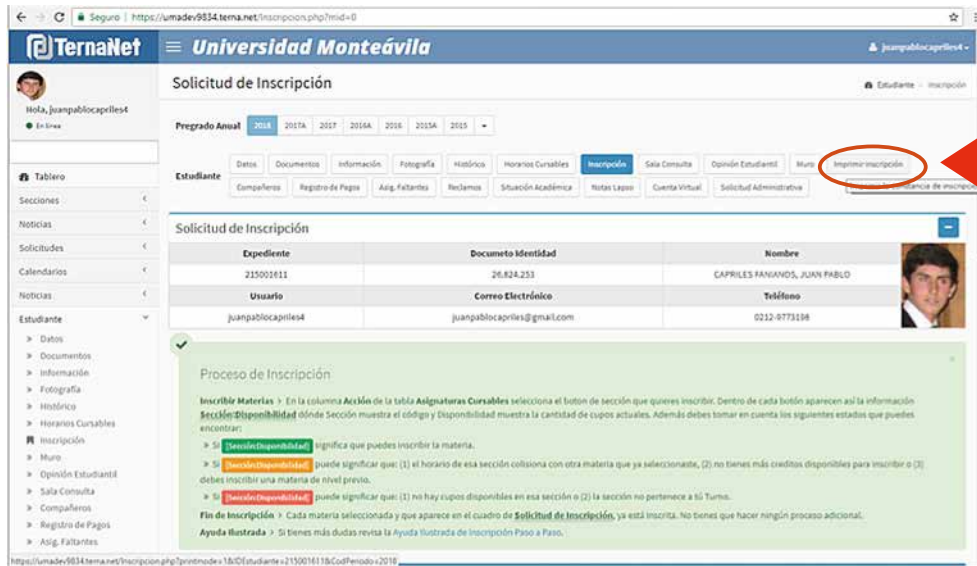
Referencia	Fecha	Descripción	Monto	Saldo	Estado	Registrado	Acción
MA2432	03/07/2018	Servicio Estudiantil	-20.000,00	450.000,00	Confirmado Ret: SA3113	03/07/2018 11:23:43	
MA2431	03/07/2018	Arizastre	-30.000,00	470.000,00	Confirmado Ret: SA3112	03/07/2018 11:23:43	
MA2430	03/07/2018	Matrícula Regular	-100.000,00	500.000,00	Confirmado Ret: SA3111	03/07/2018 11:23:43	
MA2449	03/07/2018	Inscripción Pregrado	0,00	600.000,00	Confirmado Ret: SA3110	03/07/2018 11:23:43	
MA2448	03/07/2018	Depósito Bancario N. 555222 (Banco Mercantil:0105-0082-42-1082077771)	500.000,00	600.000,00	Confirmado	Juanpablocapriles4 03/07/2018 10:10:32	
MA2447	03/07/2018	Depósito Bancario N. 5478611 (Banco Mercantil:0105-0082-42-1082077771)	100.000,00	100.000,00	Confirmado	Juanpablocapriles4 03/07/2018 10:05:56	

11

Para completar el proceso de Inscripción, debes imprimir el **Certificado de Inscripción**. Desde el Menú Principal elige la opción **Inscripción**

The screenshot shows the main dashboard of TernaNet. The sidebar on the left contains a menu with options like 'Inicio', 'Centro de Soporte', 'Noticias', 'Solicitudes', 'Calendarios', 'Estudiante', and 'Muro'. The 'Estudiante' option is expanded, and 'Inscripción' is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The main content area displays a welcome message for 'JUAN PABLO CAPRILES FANIANOS' and several informational cards for 'Condiciones de Uso', 'Redes Sociales TernaNet', and 'Ayuda TernaNet'.

Selecciona **Imprimir Inscripción**



Y procede a imprimir el Certificado (vas a necesitar 3 copias)

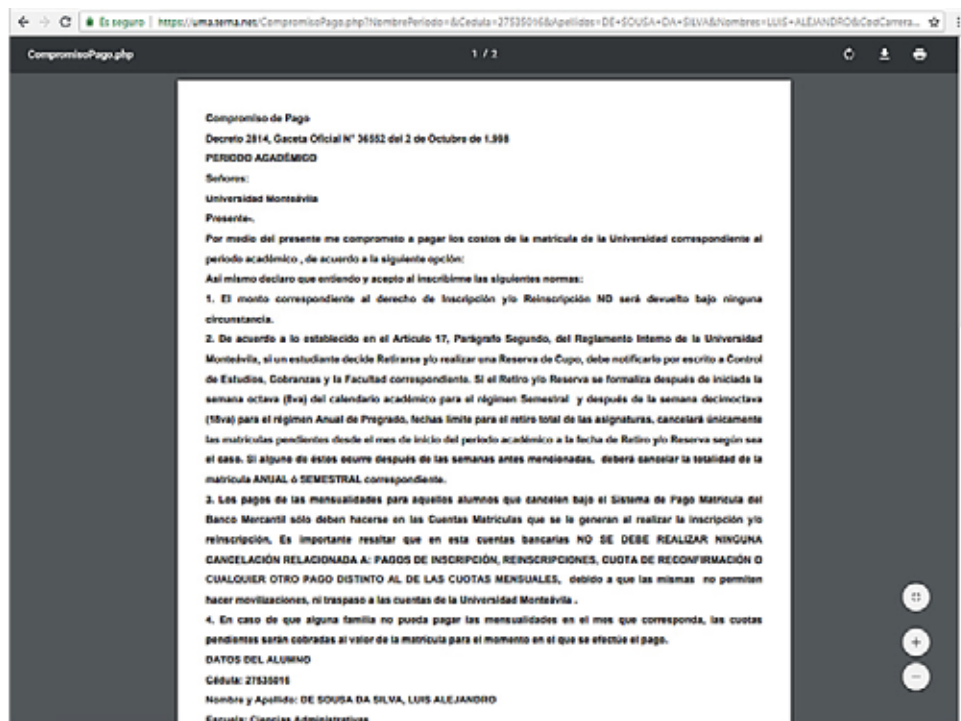
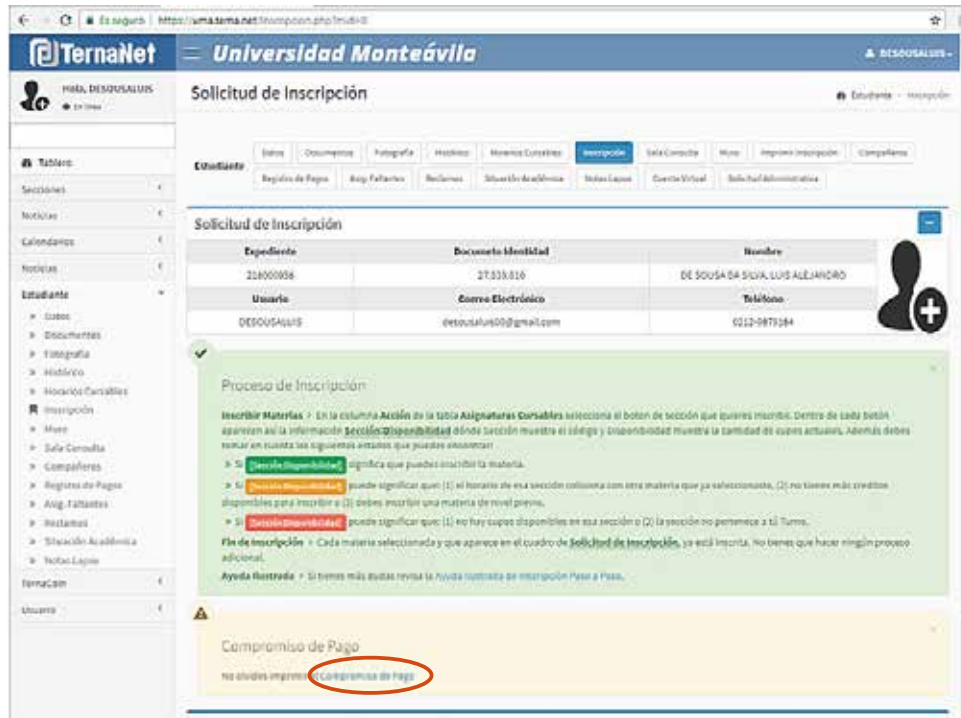


12

También debes imprimir el Compromiso de Pago. Desde el Menú Principal elige la opción  **Inscripción**



Descarga a pdf, imprime y rellena el formato de Compromiso de Pago (vas a necesitar 2 copias)



13

La primera semana de clases **debes culminar el proceso de inscripción así:**

1. Entrega copia del Certificado de Inscripción y del Compromiso de Pago en **Dpto. Cobranzas** para completar el trámite administrativo y retirar tu factura.

Nota: En caso de requerir que la factura sea emitida a nombre de una persona natural o jurídica distinta al estudiante, debes presentar copia de su RIF.

2. Entrega copia del Certificado de Inscripción en **Control de Estudios** para consignar los siguientes recaudos* (si aún no los has consignado).

Recaudos para pregrado:

1. Copia ampliada (sin recortar) de Cédula de Identidad
2. Certificado de participación en SIN (OPSU)
3. Copia del título de bachiller o constancia de tramitación
4. Fondo negro de título de bachiller autenticado por Institución
5. Notas certificadas de bachillerato
6. Copia de Partida de Nacimiento
7. Fotografías (5)

* Llevar carpeta marrón tamaño oficio.

3. Conserva las copias firmadas como soporte.

¡Bienvenido a la Universidad Monteávila!

