



PARA SOLICITUD DE ACTO DE GRADO POR SECRETARÍA POR PODER

Los interesados deben consignar ante el Departamento de Registro y Control de Grados Académicos la planilla de **SOLICITUD DE ACTO POR SECRETARÍA POR PODER**, acompañada de los siguientes recaudos según lo establecido en el *Reglamento de Graduaciones de la UCLA en el Capítulo VIII en el artículo 30 (Gaceta Universitaria No. 175)*:

1. Original y dos (2) copias en tamaño carta del **Poder Notariado**.
2. **Copia de la Cédula de Identidad del Graduando** ampliada, centrada y en hoja completa (sin recortar).
3. **Copia de la Cédula de Identidad del Apoderado** ampliada, centrada y en hoja completa (sin recortar).
4. **Copia de la Transferencia Electrónica** del pago de aranceles del procedimiento de acto de grado por secretaría por poder. El pago se debe realizar según el procedimiento anexo.

Prof. Ana Bracho
Jefe de Departamento
Registro y Control de Grados Académicos
DACE - UCLA





PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ARANCELES PARA SOLICITUD DE ACTO DE GRADO POR SECRETARÍA POR PODER

Vigente a Partir del 10-01-2023

Nº	CONCEPTO	MONTO
1	Acto de Grado por Secretaría por Poder	Valor equivalente a 10 US\$*

* El pago de estos aranceles se realizará en bolívares, tomando como referencia el valor del dólar americano según el tipo de cambio diario del Banco Central de Venezuela (BCV)

El pago se debe realizar de la siguiente forma:

- Realizar la transferencia a la cuenta:

**Nº 0108-2401-09-0200004805 del BANCO PROVINCIAL
A NOMBRE DE: UCLA - RIF: G-20000077-5**

- La transferencia **si es efectuada desde el BANCO PROVINCIAL**, debe ser presentada por lo menos al siguiente día hábil de haberla realizado, para verificar que aparezca en el estado de cuenta. De igual forma **si es efectuada desde OTRO BANCO** debe ser presentada al segundo día hábil de haber realizado la transferencia.
- Imprimir el soporte de la transferencia en PDF. **NO REALIZAR LA TRANSFERENCIA DESDE EL TELÉFONO** porque debe imprimir el comprobante.
- El soporte de la Transferencia debe indicar en manuscrito:
 - N° de **Cédula de identidad del titular** de la cuenta.
 - N° de **Cédula de identidad del solicitante** (En caso de no ser el titular de la cuenta)
 - **Trámite:** Solicitud de Acto de grado por secretaría por poder.
- Al momento de consignar la transferencia en caja se debe anexar copia de la cédula de identidad del solicitante y la del titular de la cuenta (en caso de no ser la misma persona).