



Cómo realizar
solicitudes de servicios
a través del **Alumno Online**

1. Ingresa en <http://www.uny.edu.ve/uny/>

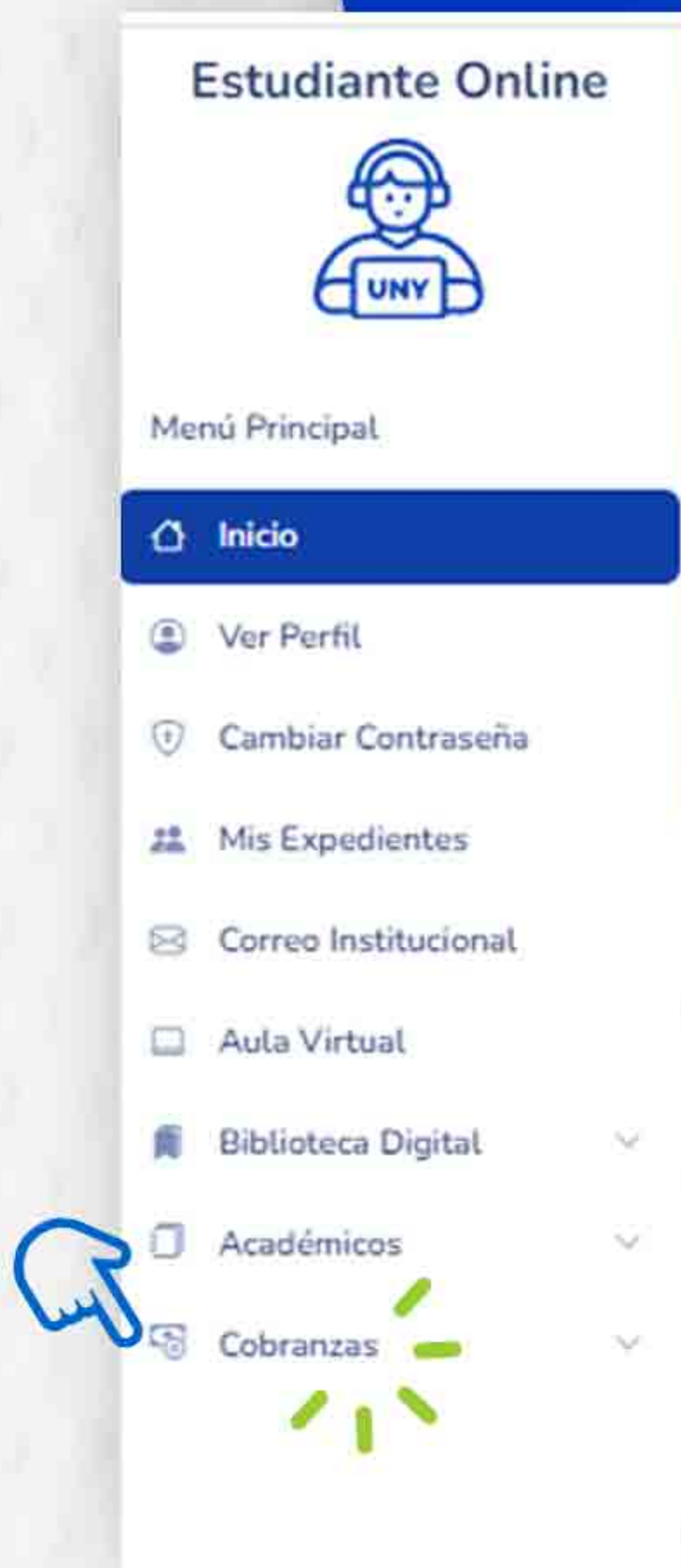


2. Ingresa tus datos y dale clic a (Ingresar)

A screenshot of the 'Estudiante Online' login form. The form has a white background and is set against a blue background featuring the Universidad Yacambú logo and crest. The logo includes the text 'Universidad Yacambú' and the motto 'APRENDER HACIENDO' with the year '1989 - VENEZUELA'. The login form contains the following fields: a 'Usuario' field with the value 'V-12345678', a 'Contraseña' field with the value 'Ejemplo123', and a 'Verificación de seguridad' field with the value 'LD65J'. Below these fields are four buttons labeled 'L', 'D', '6', '5', and 'J'. At the bottom of the form, there is a blue box with instructions for first-time users and a large blue button labeled 'Ingresar' which is circled in green with dashed lines.

3. Selecciona en Alumno Online (Cobranzas)

4. Selecciona (Solicitudes)



5. Dale clic en (Información General)

Información de las Solicitudes

Inicio

Información General



Para agilizar sus solicitudes de servicios se ha optimizado el proceso, el nuevo sistema le permite realizar sus solicitudes directamente desde el portal de su sesión del Estudiante.

Instrucciones:

- * Mantener actualizado el correo electrónico de tu cuenta personal.
- * Al solicitar la habilitación de un documento, previamente debes indicar el nombre del servicio.
- * Todo servicio de documento Certificado requiere timbres fiscales de 1 UT del estado Lara o la forma 16 del SENIAT.
- * Para Certificación de Notas en Fondo Negro o Certificación de Título, es indispensable consignar el fondo negro en papel fotográfico otorgado por la universidad.
- * La entrega de Certificación de Notas en Fondo Negro inicia a partir de la consignación de dicho fondo negro en el Departamento de Admisión y Control de Estudios.
- * Los documentos emitidos deben ser retirados por el titular o persona autorizada con carta firmada y copia de cédula.
- * Las solicitudes de Presupuesto se reciben antes del inicio del período académico.
- * Debes indicar: Razón social, período académico, carga académica.
- * Solvencias de biblioteca deben retirarse en su sede correspondiente.
- * Pagos fraccionados y solventes deben registrar el depósito bancario en el sistema.
- * Pagos en Bs. → "Registrar pagos (Bs)".
- * Pagos en divisas → "Registrar pagos (USD)".



6. Dale clic en (Ver Servicios)

Información de las Solicitudes

Volver

Inicio

Información General

Para finalizar la solicitud de servicio, debes encontrarte solvente con la cuota. En caso contrario, cancelar el saldo deudor antes de continuar.
Verde = Solvente. Rojo = No solvente.

Ver información importante

Saldo Actual: Bs. 0,00

Solvencia de Biblioteca

Solvencia Trabajo de Grado (Informe Tesis)

Solvencia Informe de Pasantías

Ver Servicios



7. Ingresa en la sección Cobranzas y selecciona Solicitudes



Registrar Items de Solicitud de Servicio

Total Acumulado: Bs 0,00

[+ Agregar Item](#) [¿Cómo funciona?](#)

Acciones	Código del Servicio	Descripción del Servicio	Monto (Bs)
			TOTAL: Bs 0,00

Importante: Montos en Bolívars

Los montos mostrados están calculados en función de la tasa de cambio oficial del BCV y están sujetos a variación diaria según la fluctuación del dólar.

[Procesar Solicitud](#)

8. Dale clic a (Seleccionar Servicio), selecciona el servicio que deseas y da clic en (agregar a la Lista)



Agregar Servicio

Seleccionar Servicio

Monto del Servicio

Monto del servicio Bs 0,00

Importante: Montos en Bolívars

Los montos mostrados están calculados en función de la tasa de cambio oficial del BCV y están sujetos a variación diaria según la fluctuación del dólar.

[Cancelar](#) [+ Agregar a la Lista](#)

Agregar Servicio

Seleccionar Servicio

Buscar servicio

- Aran_Aerodi_Pasantia - Arandis para Acreditacion de Pasantia Profesional (Bs 6.139,90)
- Aran_Escrip_Pas_Uso - Arandis por Escritura de Retiro de Documentos (Bs 14.809,65)
- ARAN_GRAADO - Arandis de Grado (Bs 587,00)
- ARANCEL_DEBECHO_GRA - Arancel Derecho a Grado (Bs \$5.098,45)
- Car_Angel_Soml_Ext - Certificado de Pasantia ex Servicio Exterior (Bs 2.725,00)
- Car_Esc_Pasantia_Ext - Certificado de Carrera (Pasantia) para Exterior (Bs 3.729,00)
- Car_Car_Pasantia_Ext - Certificado de Carrera (Pasantia) para Interior (Bs 2.300,55)

[Cancelar](#) [+ Agregar a la Lista](#)

Agregar Servicio

Seleccionar Servicio

ARANCEL_DEBECHO_GRA - Arancel Derecho a Grado (Bs \$5.098,45)

Monto del Servicio

Bs 65.098,45

Monto del servicio Bs 65.098,45

Importante: Montos en Bolívars

Los montos mostrados están calculados en función de la tasa de cambio oficial del BCV y están sujetos a variación diaria según la fluctuación del dólar.

[Cancelar](#) [+ Agregar a la Lista](#)

9. Puedes eliminar tu solicitud dando clic en el icono de la Papelera que esta en rojo

Registrar Items de Solicitud de Servicio

Total Acumulado: Bs 2.341,19

[+ Agregar Item](#) [¿Cómo funciona?](#)

Acciones	Código del Servicio	Descripción del Servicio	Monto (Bs)
	Con_Est_Cur_FS_Pre	Constancia De Estudios Cursados F/S: G Preg	Bs 2.341,19
			TOTAL: Bs 2.341,19

10. Da clic en (Sí, eliminar) para confirmar tu solicitud





¿Eliminar servicio?

¿Está seguro de eliminar este servicio de la lista?

 [Sí, eliminar](#) [Cancelar](#)

11. Dale clic al boton de (OK)



Eliminado

El servicio ha sido removido de la lista

