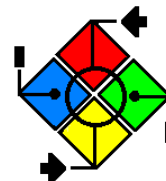


PARA SOLICITUD DE ACTO DE GRADOPOR SECRETARÍA

Los interesados deben consignar ante el Departamento de Registro y Control de Grados Académicos, la planilla de **SOLICITUD DE ACTO POR SECRETARÍA**, acompañada de los siguientes recaudos según lo establecido en los artículos 28 y 29 del *Reglamento de Graduaciones de la UCLA (Gaceta Universitaria No. 175)*:

1. **Copia de la Cédula de Identidad del Graduando** ampliada, centrada y en hoja completa (sin recortar).
2. **Copia de la Transferencia Electrónica** del pago de aranceles del procedimiento de acto por secretaría. El pago se debe realizar según el procedimiento anexo.

Prof. Iván Leonel Vásquez R.
Jefe de Departamento
Registro y Control de Grados Académicos
DACE - UCLA



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

El pago se debe realizar de la siguiente forma:

- Realizar la transferencia a la cuenta:

**N° 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.
- 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).

Los pagos de los aranceles de **ACTO POR SECRETARÍA** y **ACTO POR SECRETARÍA POR PODER** son adicionales al pago hecho de **Solicitud de Grado y trámites administrativos**. De igual forma los documentos entregados para la Solicitud de acto de grado son aparte de los solicitados para los Actos anteriormente mencionados. Estos trámites, para cualquiera de estos dos tipos de actos, deben hacerlo los interesados, principalmente porque deben cambiar en caja la copia de la transferencia realizada por el pago los aranceles. Si el Enlace se hace cargo de realizar estos pagos y el trámite de cambiar el pago en Caja, debe hacerlo por separado para cada graduando que vaya a este tipo de actos, es decir, que debe entregar al Departamento de Registro y Control de Grados Académicos tantos recibos de caja como graduandos haya en acto por secretaría o por secretaría por poder