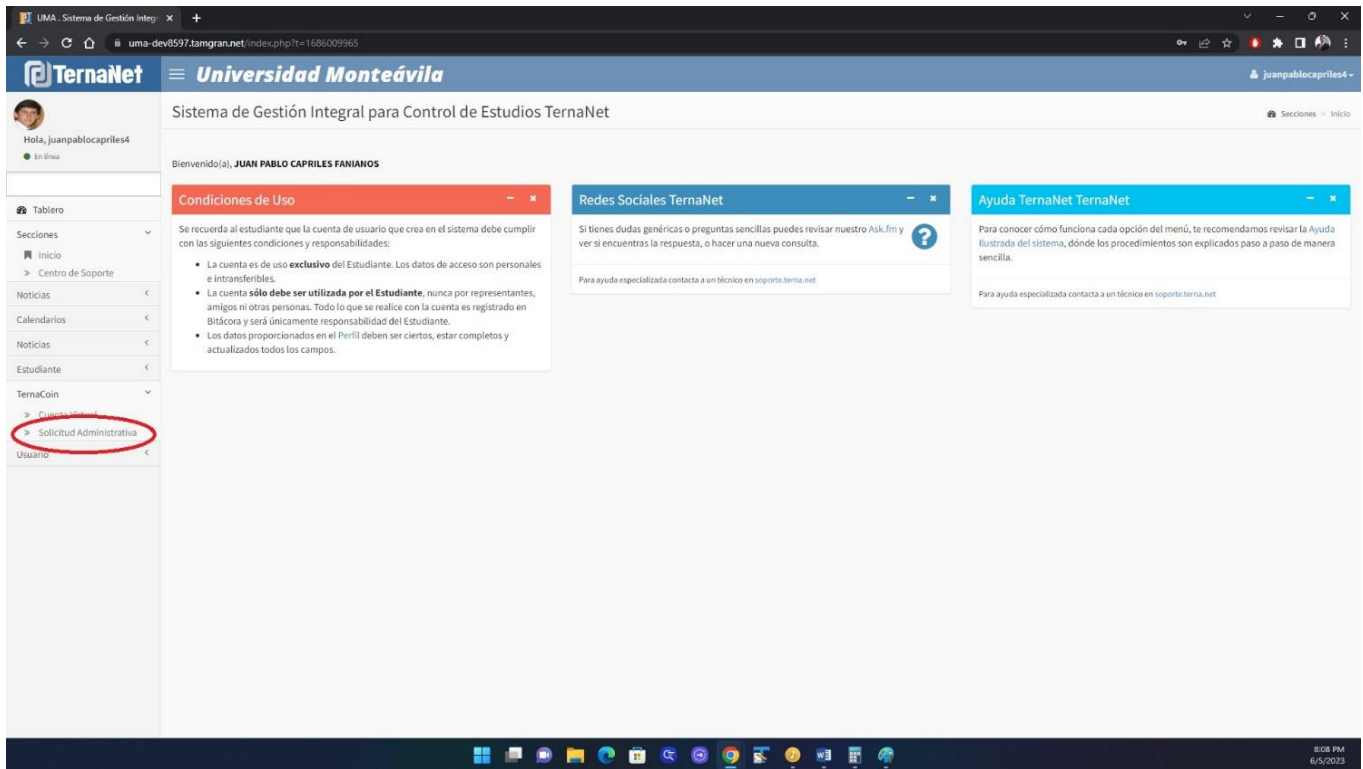


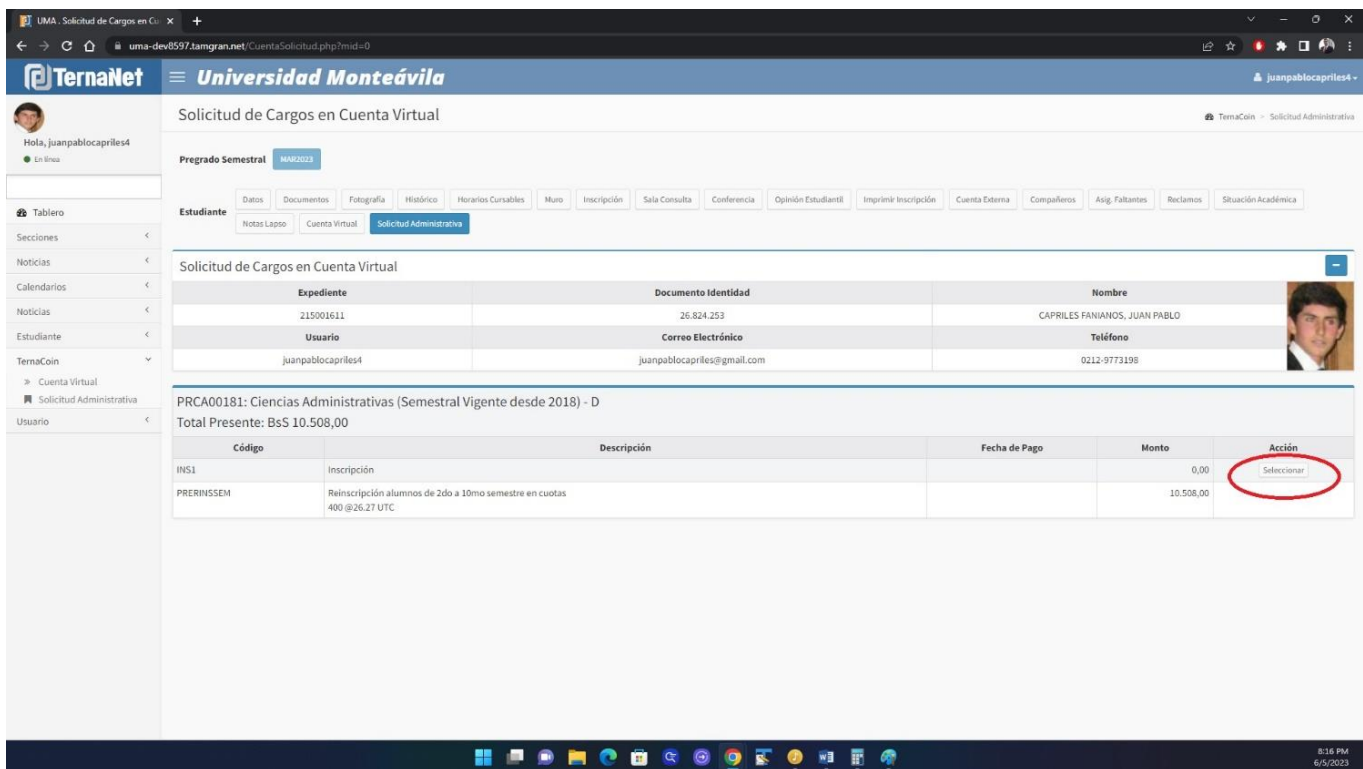
# Instructivo para Inscripción en línea en la Universidad Monteávila

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



The screenshot shows the TernaNet main page for Universidad Monteávila. The user is logged in as Juan Pablo Capriles Faniños. The left sidebar menu has 'Solicitud Administrativa' circled in red. The main content area displays a 'Bienvenido(a)' message and three informational boxes: 'Condiciones de Uso', 'Redes Sociales TernaNet', and 'Ayuda TernaNet TernaNet'.

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



The screenshot shows the 'Solicitud de Cargos en Cuenta Virtual' page. The user is logged in as Juan Pablo Capriles Faniños. The page displays a table with user information and a table of charges. The 'Inscripción' row in the charges table has the 'Seleccionar' button circled in red.

Expediente	Documento Identidad	Nombre
215001611	26.824.253	CAPRILES FANIÑOS, JUAN PABLO
Usuario	Correo Electrónico	Teléfono
juanpablocapriles4	juanpablocapriles@gmail.com	0212-9773198

Código	Descripción	Fecha de Pago	Monto	Acción
INS1	Inscripción		0,00	Seleccionar
PRERINSSEM	Reinscripción alumnos de 2do a 10mo semestre en cuotas 400 @26.27 UTC		10.508,00	

### 3. En Solicitud de Cargos, pulsa **Solicitud Administrativa**

**Solicitud de Cargos en Cuenta Virtual**

Pregrado Semestral **MAR2023**

Estudiante: Datos, Documentos, Fotografía, **Solicitud Administrativa**, Horarios Cursables, Muro, Inscripción, Sala Consulta, Conferencia, Opinión Estudiantil, Imprimir inscripción, Cuenta Externa, Compañeros, Asig. Faltantes, Reclamos, Situación Académica

Expediente	Documento Identidad	Nombre
215001611	26.824.253	CAPRILES FANIANOS, JUAN PABLO
Usuario	Correo Electrónico	Teléfono
juanpablocapriles4	juanpablocapriles@gmail.com	0212-9773198

**IMPORTANTE: Tienes solicitudes abiertas**  
Estas solicitudes no serán procesadas hasta que sean cerradas.  
Para cerrar las solicitudes pendientes debes registrar pagos por BsS. 10.508,00 o superior

**Solicitud Administrativa #5**  
Total Presente: BsS 10.508,00

Ref	Código	Descripción	Fecha Límite	Cantidad	Monto	Total	Registrado	Estado	Acción
SAT4983	INS1	Inscripción	Inmediato	1	0,00	0,00	juanpablocapriles4 05/06/2023 20:18:39	Esperando Cierre	X
SAT4984	PRERINSSEM	Reinscripción alumnos de 2do a 10mo semestre en cuotas 400 @26.27 UTC	Inmediato	1	10.508,00	10.508,00	juanpablocapriles4 05/06/2023 20:18:39	Esperando Cierre	

### 4. En Movimientos Administrativos, selecciona **Cuenta Virtual**

**Movimientos Administrativos de la Cuenta Virtual**

Estudiante: Datos, Documentos, Fotografía, **Cuenta Virtual**, Solicitud Administrativa, Horarios Cursables, Muro, Inscripción, Sala Consulta, Conferencia, Opinión Estudiantil, Imprimir inscripción, Cuenta Externa, Compañeros, Asig. Faltantes, Reclamos, Situación Académica

Tipo Movimiento: Depósito/Transferencia, Tarjeta de crédito

Expediente	Documento Identidad	Nombre
215001611	26.824.253	CAPRILES FANIANOS, JUAN PABLO
Usuario	Correo Electrónico	Teléfono
juanpablocapriles4	juanpablocapriles@gmail.com	0212-9773198

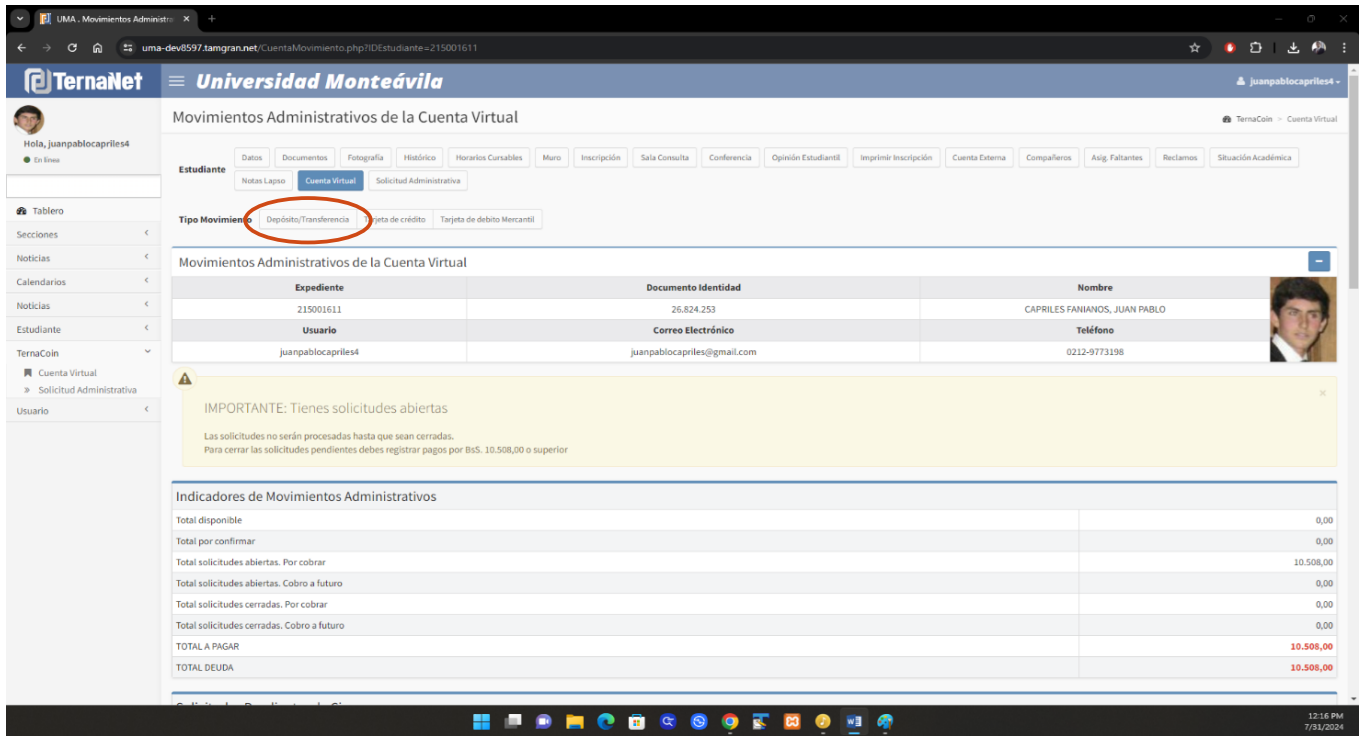
**IMPORTANTE: Tienes solicitudes abiertas**  
Las solicitudes no serán procesadas hasta que sean cerradas.  
Para cerrar las solicitudes pendientes debes registrar pagos por BsS. 10.508,00 o superior

**Indicadores de Movimientos Administrativos**

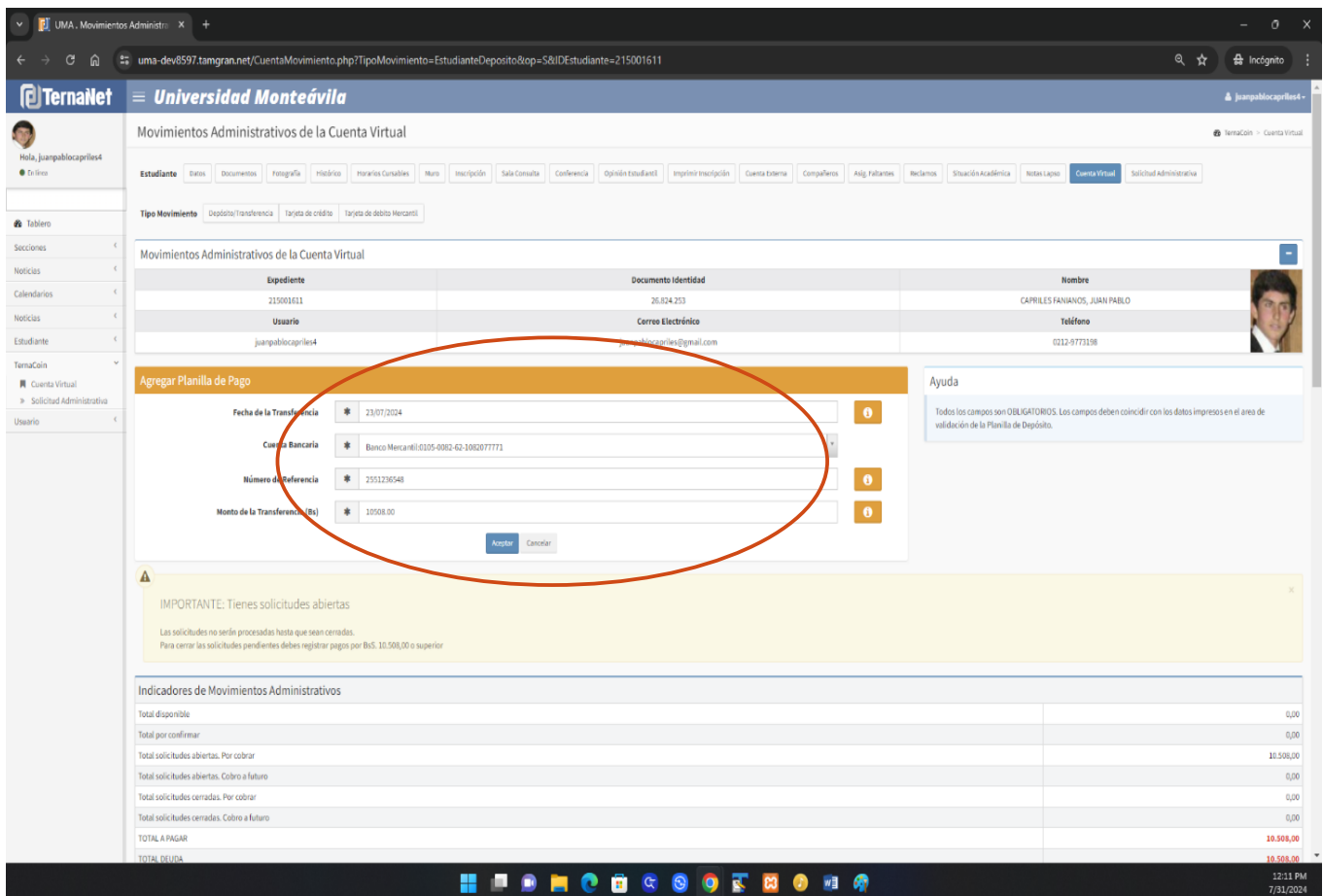
Total disponible	0,00
Total por confirmar	0,00
Total solicitudes abiertas. Por cobrar	10.508,00
Total solicitudes abiertas. Cobro a futuro	0,00
Total solicitudes cerradas. Por cobrar	0,00
Total solicitudes cerradas. Cobro a futuro	0,00
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>10.508,00</b>
<b>TOTAL DEUDA</b>	<b>10.508,00</b>

Solicitudes Pendientes de Cierre

5. Para registrar depósito o transferencia, pulsa en Tipo de 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. Cuando estés seguro de tu registro, pulsa **Aceptar**.



## 7. 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.

The screenshot shows the 'Movimientos Administrativos de la Cuenta Virtual' page. At the top, there is a user profile for 'Juan Pablo Capriles' and a navigation menu. Below this, a table displays user information: Expediente (215001611), Documento Identidad (26.824.253), Nombre (CAPRILES FANANOS, JUAN PABLO), Usuario (juanpablocapriles4), Correo Electrónico (juanpablocapriles@gmail.com), and Teléfono (0212-9773198). A yellow warning box states: 'IMPORTANTE: Tienes solicitudes abiertas. Las solicitudes no serán procesadas hasta que sean cerradas. Para cerrar las solicitudes pendientes pulsa Cerrar Solicitudes'. Below the warning, a table titled 'Indicadores de Movimientos Administrativos' shows financial metrics: Total disponible (0,00), Total por confirmar (10.508,00), Total solicitudes abiertas (10.508,00), Total solicitudes abiertas a futuro (0,00), Total solicitudes cerradas (0,00), Total solicitudes cerradas a futuro (0,00), TOTAL A PAGAR (0,00), and TOTAL DEUDA (0,00). A table titled 'Solicitudes Pendientes de Cierre' lists two pending requests: 'Inscripción MAR2023 PRCAD0181.1' and 'Inscripción Nuevo Ingreso en cuotas 400 @26.27 UTC MAR2023 PRCAD0181.1', both with an 'Inmediato' status. At the bottom, a table titled 'Movimientos' shows a single entry: 'Depósito Bancario N. 2551236548 (Banco Mercantil:0105-0082-62-1082077771)' with a Monto of 10.508,00, Saldo of 0,00, and Estado of 'Por Confirmar'. The 'Acción' column for this entry contains an 'X' icon, which is circled in red.

## 8. 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: Monto del Depósito y/o la referencia en Número de Planilla (deben coincidir con exactitud). De ser así, vuelve al paso 6 para registrar de nuevo el Movimiento.

This screenshot shows the same 'Movimientos Administrativos de la Cuenta Virtual' page as above, but with the 'Estado' of the movement updated to 'Confirmado 31/07/2024 12:58:44'. The 'X' icon in the 'Acción' column is no longer present. The 'Indicadores de Movimientos Administrativos' table now shows: Total disponible (10.508,00), Total por confirmar (0,00), Total solicitudes abiertas (0,00), Total solicitudes abiertas a futuro (0,00), Total solicitudes cerradas (0,00), Total solicitudes cerradas a futuro (0,00), TOTAL A PAGAR (0,00), and TOTAL DEUDA (0,00). The 'Solicitudes Pendientes de Cierre' table remains the same. The 'Movimientos' table now shows the 'Estado' as 'Confirmado 31/07/2024 12:58:44', which is circled in red.

9. Confirma que deseas procesar tu Inscripción. Para esto debes seleccionar **Cerrar Solicitudes** y pulsar **Aceptar**. Este paso es indispensable para activar tu inscripción.

Movimientos Administrativos de la Cuenta Virtual

Estudiante: 215001611, Documento Identidad: 26.624.253, Nombre: CAPRILES FANIANOS, JUAN PABLO, Correo Electrónico: juanpablocapriles@gmail.com, Teléfono: 0212-9773198

**IMPORTANTE: Tienes solicitudes abiertas**  
Las solicitudes no serán procesadas hasta que sean cerradas. Para cerrar las solicitudes pendientes pulsa: [Cerrar Solicitudes](#)

Indicadores de Movimientos Administrativos	
Total disponible	10.508,00
Total por confirmar	0,00
Total solicitudes abiertas. Por cobrar	10.508,00
Total solicitudes abiertas. Cobro a futuro	0,00
Total solicitudes cerradas. Por cobrar	0,00
Total solicitudes cerradas. Cobro a futuro	0,00
TOTAL A PAGAR	0,00
TOTAL DEUDA	0,00

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

Sistema de Gestión Integral para Control de Estudios TernaNet

Bienvenido(a), JUAN PABLO CAPRILES FANIANOS

**Condiciones de Uso**

Se recuerda al estudiante que la cuenta de usuario que crea en el sistema debe cumplir con las siguientes condiciones y responsabilidades:

- La cuenta es de uso **exclusivo** del Estudiante. Los datos de acceso son personales e intransferibles.
- La cuenta **sólo debe ser utilizada por el Estudiante**, nunca por representantes, amigos ni otras personas. Todo lo que se realice con la cuenta es registrado en Bitácora y será únicamente responsabilidad del Estudiante.
- Los datos proporcionados en el Perfil deben ser ciertos, estar completos y actualizados todos los campos.

**Redes Sociales TernaNet**

Si tienes dudas genéricas o preguntas sencillas puedes revisar nuestro Ask.fm y ver si encuentras la respuesta, o hacer una nueva consulta.

Para ayuda especializada contacta a un técnico en [suporte@terna.net](mailto:suporte@terna.net)

**Ayuda TernaNet TernaNet**

Para conocer cómo funciona cada opción del menú, te recomendamos revisar la Ayuda Ilustrada del sistema, dónde los procedimientos son explicados paso a paso de manera sencilla.

Para ayuda especializada contacta a un técnico en [suporte@terna.net](mailto:suporte@terna.net)

**Inscripción**

Selecciona **Imprimir Inscripción.**

The screenshot shows the 'Solicitud de Inscripción' page in the TernaNet system. The user is logged in as 'Juan Pablo Capriles'. The page displays the student's registration details, including the semester (MAR2023), the student's name (CAPRILES FANIANDOS, JUAN PABLO), and their contact information. A red circle highlights the 'Imprimir Inscripción' button in the top navigation bar. Below the student information, there is a green box with instructions for the registration process and a yellow box with a 'Compromiso de Pago' warning. At the bottom, there is a table showing the 'Indicadores de Inscripción' for the course 'Ciencias Administrativas (Semestral Vigente desde 2018) - Diurno - Caracas - Activo'.

Expediente	Documento Identidad	Nombre
215001611	26.824.253	CAPRILES FANIANDOS, JUAN PABLO
Usuario	Correo Electrónico	Teléfono
juanpablocapriles4	juanpablocapriles@gmail.com	0212-9773198

**Indicadores de Inscripción PRCA00181: Ciencias Administrativas (Semestral Vigente desde 2018) - Diurno - Caracas - Activo**

Indicador	Valor
Total Créditos Aprobados	248
Total Asignaturas Aprobadas	41
Índice de Situación Académica	14.4153
Índice de Rendimiento Académico	13.8910
Período Anterior	SEP2022
Créditos cursados en el lapso anterior	50
Sección Lapso Anterior	A
Nivel Lapso Anterior	3

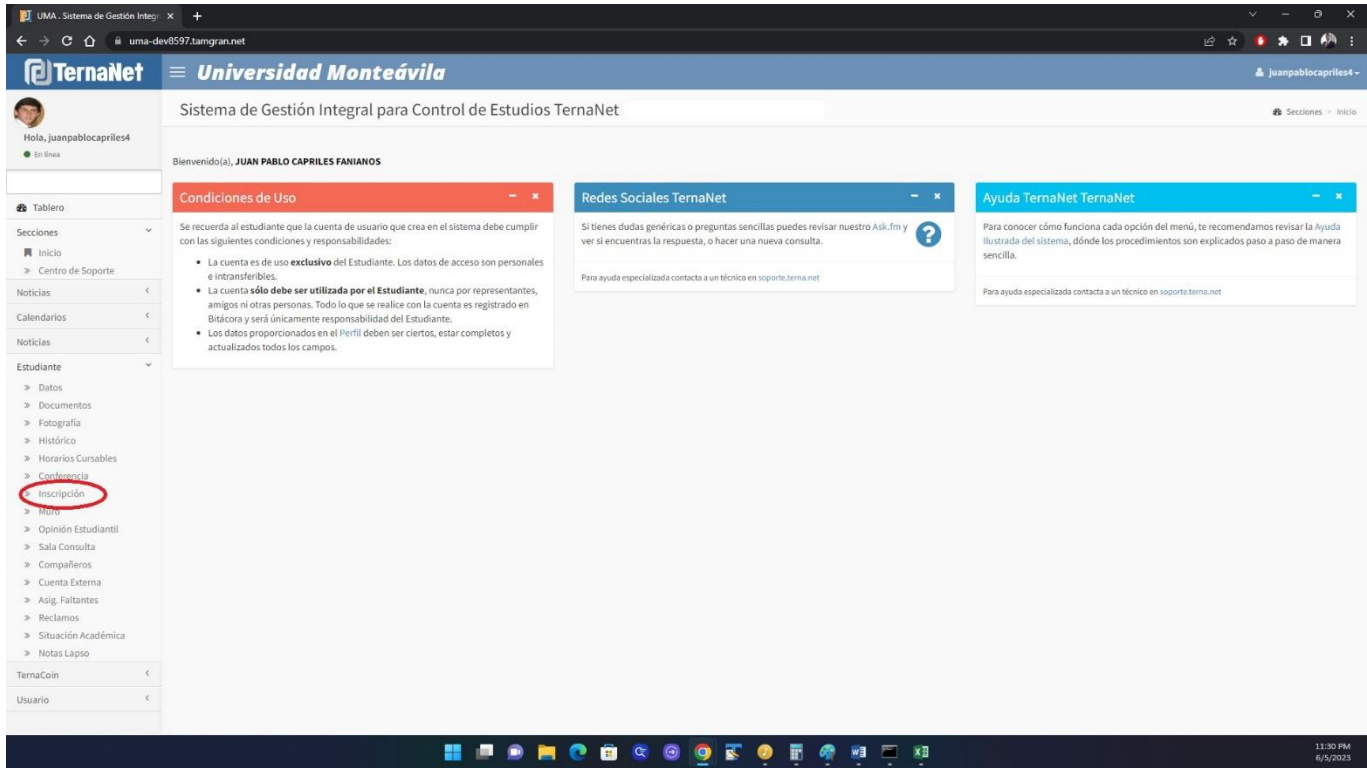
Obtendrás así el Certificado (Solicitud de Inscripción). Guarda una copia digitalizada para enviarla a Control de Estudios través del formulario en la página web.

The screenshot shows the 'Solicitud de Inscripción' page in print mode. The page is displayed in a print preview window with a 'Print' dialog box open on the right. The 'Print' button in the dialog box is circled in red. The page content includes the student's registration details and the 'Indicadores de Inscripción' table. The 'Print' dialog box shows settings for destination (Microsoft Print to PDF), pages (All), layout (Portrait), and color (Color).

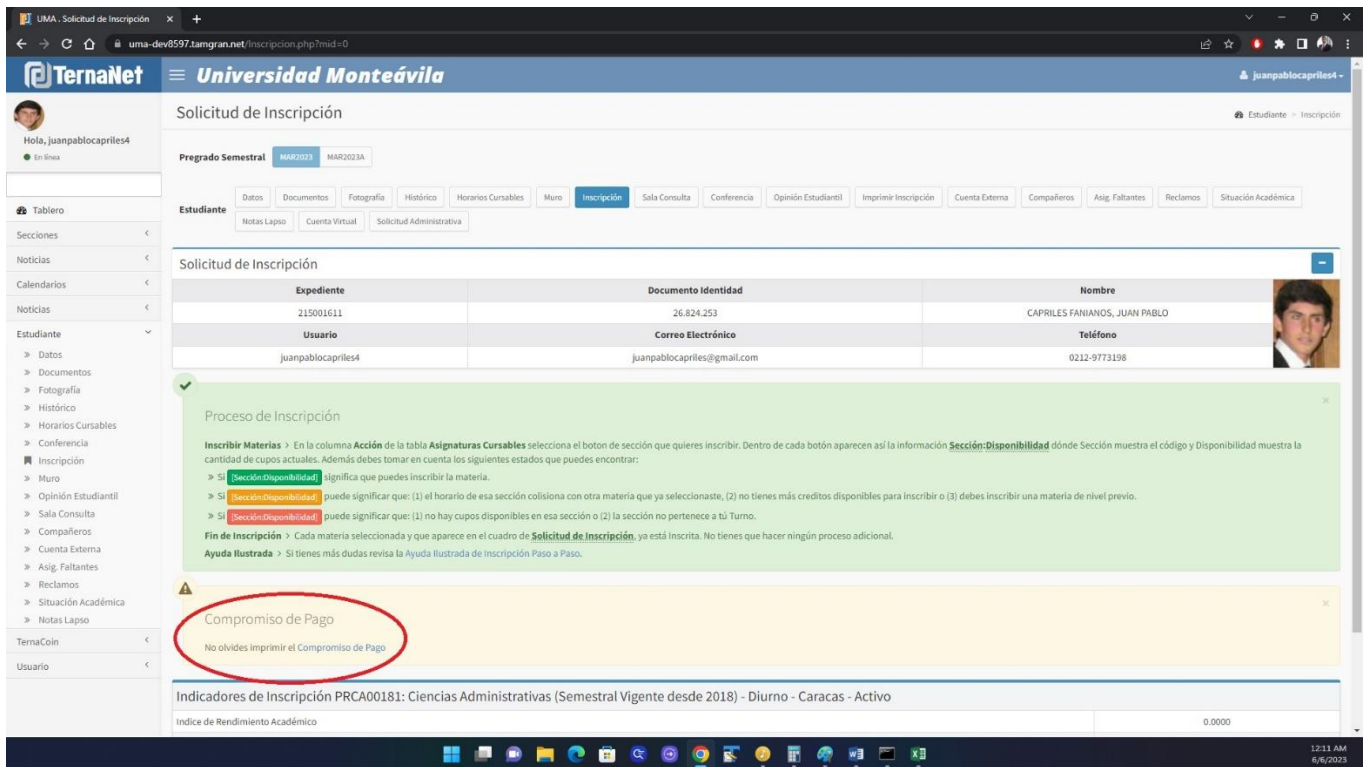
**Indicadores de Inscripción PRCA00181: Ciencias Administrativas (Semestral Vigente desde 2018) - Diurno - Caracas - Activo**

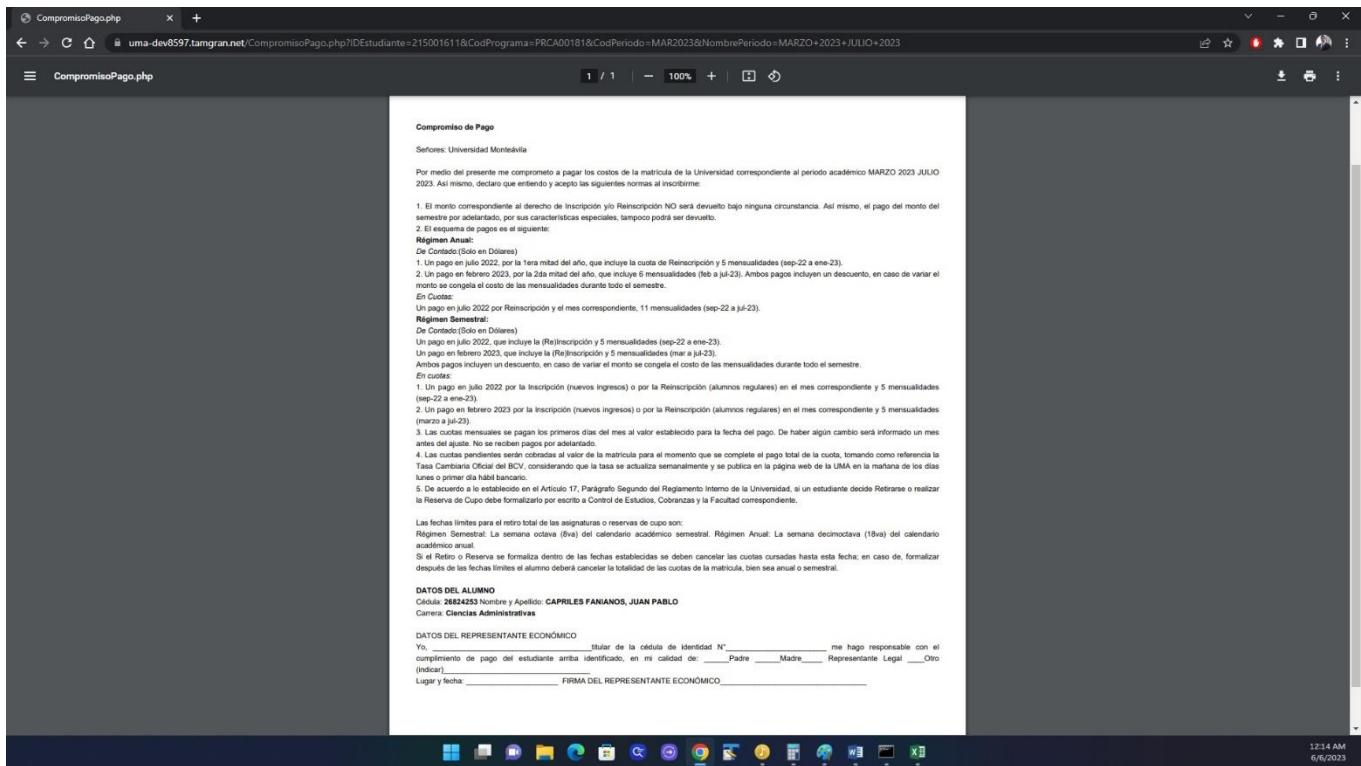
Indicador	Valor
Total Créditos Aprobados	248
Total Asignaturas Aprobadas	41
Índice de Situación Académica	14.4153
Índice de Rendimiento Académico	13.8910
Período Anterior	SEP2022
Créditos cursados en el lapso anterior	50
Sección Lapso Anterior	A
Nivel Lapso Anterior	3

# 11. Adicionalmente imprime el Compromiso de Pago. Desde el Menú Principal elige la opción **Inscripción**.



Descarga a PDF, imprime, rellena y firma el Compromiso de Pago. Guarda la copia firmada digitalizada para enviarla a Control de Estudios a través del formulario en la página web.





## 12. 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):
  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.