

# EL EXPEDIENTE

Universidad Católica Andrés Bello  
Dirección de Archivo General

## del estudiante de Pregrado

Todos los estudiantes de Pregrado de la Universidad Católica Andrés Bello cuentan con un expediente físico en la **Dirección de Archivo General (AG)**, creado al momento de la inscripción, el cual debe estar conforme con los documentos exigidos por el **Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE)** para cursar estudios de pregrado.

### Documentos exigidos

1

#### Foto tipo carnet



- Actual
- Papel fotográfico

2

#### Copia de la cédula de identidad



- A media página sin recortar
- **Extranjeros:** Copia de la cédula venezolana de extranjero o copias del pasaporte y visa estudiantil.

3

#### Fondo negro autenticado del título de bachiller



- **Autenticación:** Sello húmedo del colegio y firma del director (o de la zona educativa) en el reverso del fondo negro para garantizar que es copia fiel y exacta del original.
- **Bachillerato en el exterior:** Fondo negro de la convalidación del título, otorgada por el MPPE.

4

#### Fondo negro autenticado de las notas certificadas de bachillerato



- **Autenticación:** Igual que la del título
- **Bachillerato en el exterior:** Fondo negro de las notas convalidadas por el MPPE.

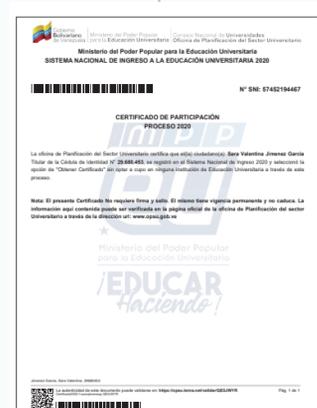
5

#### Copia de la partida de nacimiento



6

#### Certificado de participación en el SNI o CNU



- Se obtiene ingresando en: [opsu.web.ve](http://opsu.web.ve)
- Debe aparecer el N° SNI o N° CNU

7

#### Copia del Registro Militar



- Se consigna cuando se cumple la mayoría de edad
- **Extranjeros:** No aplica

### Apertura del expediente

La apertura del expediente es llevada a cabo por Archivo General en las **jornadas de inscripción de los alumnos nuevos**, luego de ser admitidos.

#### Requisitos para la apertura:

- Todos los documentos exigidos
- Originales de los documentos (para mostrar)
- Carpeta marrón tamaño oficio
- Dos planillas de inscripción (descargar de la página web: [ucab.edu.ve](http://ucab.edu.ve))

### Hold por documento

La ausencia de alguno de los documentos en el expediente, o el incumplimiento de alguno de ellos con los requisitos le genera al alumno una retención administrativa en el sistema (*hold*) que le impide procesar su reinscripción en el siguiente semestre, entre otras solicitudes importantes. Los holds se pueden revisar en Secretaría en Línea.

#### Eliminar o evitar holds:

Entregar el documento faltante de manera correcta en Archivo General.