

EL EXPEDIENTE

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 Universitaria (MPPEU)** para cursar estudios de Pregrado.

Documentos exigidos

1

Foto tipo carnet



- Papel fotográfico
- Actualizada

2

Cédula de Identidad



- A media página sin recortar
- Debe estar VIGENTE
- **Extranjeros:** Copia de la Cédula venezolana de extranjero o Copia del Pasaporte y Visa estudiantil.

3

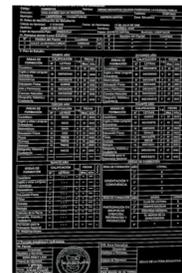
Fondo Negro del Título de Bachiller



- **Bachillerato en el Exterior:** Fondo Negro de la Convalidación del Título, otorgada por el MPPE.

4

Fondo Negro de las Notas Certificadas de Bachillerato



- **Bachillerato en el Exterior:** Fondo Negro de la Convalidación del Título, otorgada por el MPPE.

5

Partida de Nacimiento



- Copia simple
- Válido en cualquier formato siempre y cuando sea legible

6

Certificado de Participación - SNI (OPSU)



- Se puede obtener a través del portal: opsu.gob.ve

7

Registro Militar



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

Apertura de expediente en físico



El expediente de Pregrado se debe crear durante el proceso de inscripción del alumno nuevo ingreso. Para la **apertura del expediente**, el estudiante debe consignar al momento de su inscripción, ante AG:

- Todos los documentos exigidos
- Dos (2) Planillas de Recaudos: **R-07 21-10-2024** (Descargar de la página web: ucab.edu.ve)
- Carpeta marrón (tamaño oficio)

Hold por documentación



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, graduarse, entre otras solicitudes importantes**. Los holds se pueden revisar en Secretaría en Línea > Alumnos > Registros de Alumnos > Ver Retenciones.

¿Cómo eliminar las retenciones o holds?

Para eliminar la retención deberá consignar el documento faltante de forma correcta y automáticamente se elimina el hold.