

EL EXPEDIENTE

del estudiante Extranjero de Postgrado

Todos los estudiantes Extranjeros de Postgrado 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 Postgrado.

Documentos exigidos

1

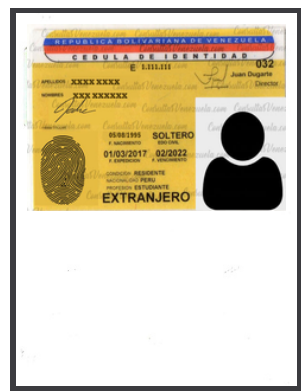
Foto tipo carnet



- Papel fotográfico
- Actualizada

2

Cédula de Identidad Extranjero



- A media página sin recortar
- Debe estar VIGENTE

3

Visa



- A media página sin recortar
- Debe estar VIGENTE
- Documento **OBLIGATORIO**

4

Título de Pregrado Apostillado



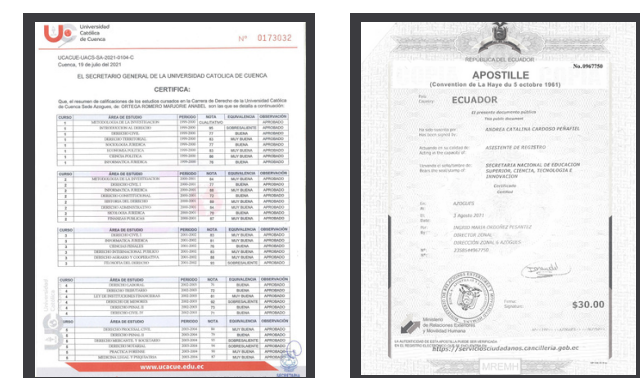
- **Fondo Negro Apostillado** (si el país pertenece a La Haya)
- Debe **apostillarlo por el ente correspondiente** en el país donde cursó y aprobó sus estudios de Pregrado y, de ser necesario, traducirlo al español



De **NO** pertenecer, hacer el trámite equivalente por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen.

5

Notas Certificadas de Pregrado Apostilladas



- Copia de las Notas de Pregrado, junto a su apostilla
- **No se acepta** Récord de Notas
- Debe **apostillarlo por el ente correspondiente** en el país donde cursó y aprobó sus estudios de Pregrado y, de ser necesario, traducirlo al español

6

Partida de Nacimiento



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

Apertura de expediente en físico

El expediente de Extranjero Postgrado 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-02 21-10-2024** (Descargar de la página web: ucab.edu.ve)

El alumno que haya inscrito otros estudios de Postgrado en la UCAB, podrá inscribirse en un nuevo programa si su expediente (ya existente) se encuentra conforme. Para **inscribirse nuevamente**, deben:

- Verificar la conformidad de su expediente en AG
- Consignar los documentos faltantes, en caso de no estar conforme
- Consignar dos (2) Planillas de Recaudos



Hold por documento

La ausencia de alguno de los documentos en el expediente o el incumplimiento de alguno de ellos, le genera al alumno una retención administrativa en el sistema (hold) que le **impide procesar su reinscripción en el siguiente semestre o trimestre, 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.