

EL EXPEDIENTE

del estudiante de Postgrado

Todos los estudiantes 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



- A media página sin recortar
- Debe estar VIGENTE

3

Fondo negro del Título de Pregrado Autenticado

* **Universidad Privada:** el fondo negro debe estar autenticado por el MPPEU



* **Universidad Pública:** el fondo negro debe estar autenticado por la máxima autoridad de la universidad



- **Autenticación:** sello húmedo y firma en el reverso del fondo negro. Garantiza que es copia fiel y exacta del original

Apertura de expediente en físico



El expediente de 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-08 21-10-2024** (Descargar de la página web: ucab.edu.ve)
- Carpeta marrón (tamaño oficio)

Egresados UCAB: ya tienen expediente en físico, por ende, se debe verificar la conformidad de su expediente.

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 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.

* **Título UCAB:** copia simple del título previamente registrado



4

Notas Certificadas de Pregrado



- Copia simple de las Notas de Pregrado
- Debe verse la firma del Secretario (a) de la universidad de origen
- **No se acepta** Récord de Notas
- **Egresados UCAB:** No aplica

5

Partida de Nacimiento



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