

EL EXPEDIENTE



Universidad Católica Andrés Bello
Dirección de Archivo General

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



- Actual
- Papel fotográfico

2

Copia de la cédula



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

3

Título de pregrado

Título universidad privada:

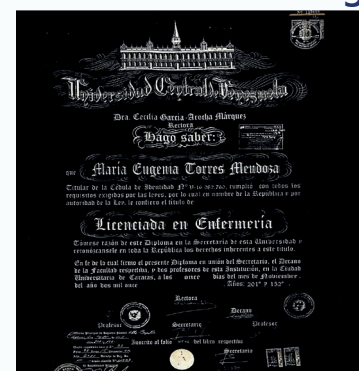
- * Fondo negro autenticado por el MPPEU



[Reverso del fondo negro]

Título universidad pública:

- * Fondo negro autenticado por la universidad de origen



[Reverso del fondo negro]

Autenticación: Sello húmedo y firma del ente en el reverso del fondo negro. Garantiza que es copia fiel y exacta del original.

Título UCAB:

- * Copia simple del título ya registrado



Título del exterior

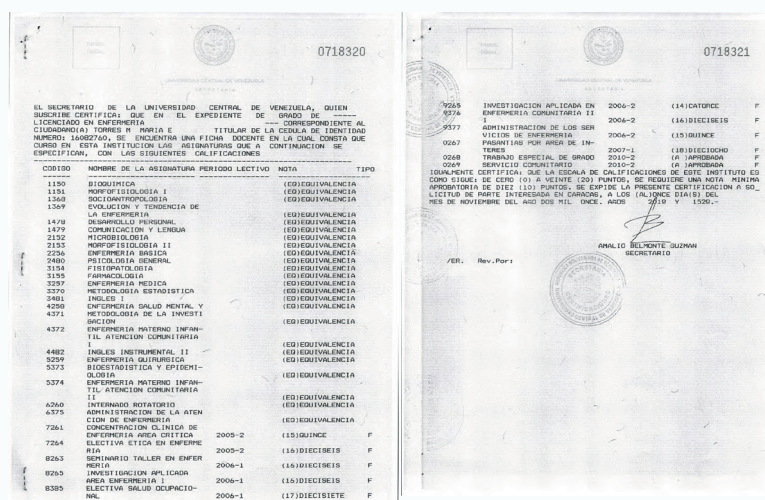
- * Fondo negro apostillado (si el país pertenece a La Haya). Si no pertenece, bajo el procedimiento equivalente del Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen.

En otro idioma:

- * Añadir la copia simple de la traducción firmada por un traductor oficial.

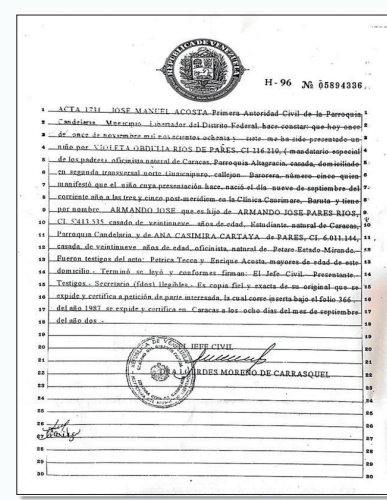
4

Copia de las notas certificadas de pregrado



5

Copia de la partida de nacimiento



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.

Eliminar o evitar holds:

Entregar el documento faltante de manera correcta en Archivo General.

- Suscritas y firmadas por el(la) secretario(a)
- **Extranjeros:** Deben estar apostilladas
- **Egresados UCAB:** No aplica