

## **INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS POSTGRADO**

**Fecha, lugar y hora de Inducción:** consultar en la página web, en la sección de Inscripción de Alumnos Nuevos, la convocatoria de reuniones con los Directores de Programa.

**Día de Inscripción:** consultar en la página web, en la sección de Inscripción de Alumnos Nuevos del período que le corresponda.

**Lugar:** UCAB-Montalbán. Edificio de Aulas, Módulo 4 (PB), Sala de Atención al Público de Secretaría.

**El Proceso de Inscripción de consta de cuatro partes:**

- A. Verificación de documentos**
- B. Inscripción Académica: registro de asignaturas.**
- C. Inscripción Administrativa: pago de Inscripción.**
- D. Carnetización**

### **A. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. Espere su turno y pase al operador que se le indique. Entregue los documentos solicitados para el "Expediente UCAB" al funcionario correspondiente quien los revisará.

Los documentos que debe consignar son los siguientes:

- Planilla de recaudos, sin llenar (2 copias). Descárguelas desde la página web.
- Fotocopia ampliada de la Cédula de Identidad vigente.
- Copia de la partida de nacimiento.
- Copia de las Notas Certificadas de Pregrado (a vista de original).
- Una fotografía tamaño carnet (no escaneada).
- Los egresados de las universidades privadas deben consignar Fondo Negro del Título de Pregrado, autenticado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria.
- Los egresados de las universidades públicas deben consignar Fondo Negro del Título de Pregrado, autenticado por la universidad.

Los egresados de Pregrado de la Universidad Católica Andrés Bello sólo deben presentar una (1) copia simple del título de pregrado y una (1) fotografía reciente, tamaño carnet.

#### **En caso de ser extranjero debe consignar:**

- Una fotografía tamaño carnet (no escaneada).
- Original y copia simple de las Notas Certificadas de Pregrado. Este documento debe estar apostillado por el ente correspondiente en el país donde cursó y aprobó sus estudios de Pregrado y en caso de ser necesario, debidamente traducido al castellano.
- Original y fotocopia en fondo negro (en papel fotográfico) del Título de Pregrado. Este documento debe estar apostillado por el ente correspondiente en el país donde cursó y aprobó sus estudios de Pregrado y en caso de ser necesario, debidamente traducido al castellano.

- Fotocopia de la Cédula de Identidad de Extranjero. En caso de no poseerla, debe consignar una fotocopia ampliada del Pasaporte con la condición legal en el país (Visado de Estudiante).
- Original y fotocopia de la Partida de Nacimiento legible, sin tachadura ni enmienda.

## **B. INSCRIPCIÓN ACADÉMICA**

1. En la siguiente estación, consigne la **Planilla de Solicitud de Inscripción** (se le entregará en la inducción o en la Dirección del Programa) firmada por el Director del Programa.
2. Un funcionario lo inscribirá académicamente. Usted podrá consultar su horario académico y dirección de correo electrónico a través de [secretariaweb.ucab.edu.ve](http://secretariaweb.ucab.edu.ve).

## **C. INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA**

Usted deberá estar inscrito académicamente para realizar la inscripción administrativa, la cual podrá realizar de dos maneras:

### **1. Sistema de Pago en Línea:** lea cuidadosamente y siga las instrucciones para realizar el Pago en Línea:

- a) El sistema estará disponible a partir del día en el que realice su inscripción académica.
- b) Podrá pagar su inscripción con Tarjeta de Débito del Banco Mercantil ó Tarjeta de Crédito de cualquier banco. Para ello debe ingresar al portal de Secretaría en Línea a través de <https://secretariaweb.ucab.edu.ve/> , seleccionar la pestaña “Alumnos” y la opción “Ir a caja virtual UCAB”. También puede ingresar directamente a través del enlace <https://cajavirtual.ucab.edu.ve/login.php>. Coloque su "Número de Cédula" o su Número de Documento de Identificación y su NIP, seleccione la opción “RE-INSCRIPCIONES” y siga las instrucciones que allí se le indican.
- c) Para hacer efectivo el pago debe seleccionar la modalidad Pago, debe leer los términos y condiciones e indicar su aceptación para poder realizar el pago. Las modalidades son:  
**Pago Único:** Ud. deberá cancelar monto total de los créditos inscritos, para lo cual tendrá desde el momento de su inscripción hasta la fecha que se indique en la Programación Académica Calendario aprobada para el período correspondiente.
- d) No debe imprimir ningún documento para entregarlo en ninguna dependencia.
- e) **Debe retirar su factura original por la Caja de la UCAB** en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 7:30 p.m. tres días hábiles después de haber realizado el pago.
- f) En caso de presentar algún inconveniente con el pago podrá llamar de Lunes a Viernes en horario de 8:00 a 11:30 a.m. y de 2:00 a 5:30 p.m. a los siguientes números (0212) 407.43.38, ó escribir al correo [caja@ucab.edu.ve](mailto:caja@ucab.edu.ve).

**NOTA:** para visualizar la Programación Académica Calendario ingrese a [www.ucab.edu.ve](http://www.ucab.edu.ve), Información Institucional, Dirección General de Postgrado y finalmente, Programación Académica.

### **2. Sistema de Pago de Manera Presencial:** para esta modalidad aplican las mismas fechas del pago en línea y puede realizarlo de la siguiente forma:

- a) **Tarjeta de débito o crédito:** Ud. debe dirigirse personalmente a la Caja de la UCAB,

en módulo 5, PB, en el horario comprendido de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 7:30 p.m.

- b) **Cheque de Gerencia No Endosable:** el cheque debe estar a nombre de la Universidad Católica Andrés Bello y debe consignarlo personalmente en la Caja de la Universidad, NO DEBE estar endosado o llevar algún dato escrito en el reverso que cualquier institución bancaria pueda presumir como endoso. Ud. debe conservar una copia del cheque de gerencia y de los demás recaudos para su archivo personal.
- c) **Depósito en efectivo:** Ud. debe realizar el depósito en la cuenta Máxima del Banco Mercantil N° 0105-0618-24-8618-00019-1 a nombre de la Universidad Católica Andrés Bello y consignar personalmente el comprobante original de depósito en la Caja de la Universidad. Conserve una copia del comprobante para su archivo personal.
- d) Ud. recibe la factura correspondiente a su pago, la cual debe conservar para su archivo personal.

#### **D. CARNETIZACIÓN**

Luego de haber realizado su inscripción administrativa, diríjase la Sala de Atención al Público de Secretaría General, en PB del Módulo 4, a la estación de carnetización donde se le tomará una fotografía para poder realizar la posterior emisión la Tarjeta Académica Inteligente (TAI).

#### **SI NO CUMPLE TODOS LOS PASOS UD. NO SE ENCUENTRA INSCRITO**

Después de realizar su inscripción, podrá consultar su horario académico y correo electrónico a través de Secretaría en Línea. Para obtener su NIP siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a Secretaría en línea desde la página de la UCAB o a través del siguiente enlace <https://secretariaweb.ucab.edu.ve/>
2. Seleccione la opción "Ingresar a Zona Académica"
3. Coloque su número de cédula y haga clic en la opción "¿Olvidó NIP?"
4. Revise su correo electrónico, recibirá un mensaje de Secretaría en Línea con las indicaciones para obtener su NIP. Si no recibe el correo en su bandeja de entrada, verifique en la carpeta SPAM.

#### **Descargue la aplicación UCABDroide**

Es una aplicación desarrollada por Ucabistas para Ucabistas, compatible con teléfonos con sistema operativo Android que va orientada a ofrecer servicios e información a los estudiantes. Todos aquellos ucabistas que cuenten con la aplicación en su teléfono, podrán consultar si tienen retenciones (hold), conocer su turno de inscripción, ver su horario de clases (materia, salón y datos del profesor) de acuerdo a la fecha de publicación de cada escuela, ver su saldo bancario y datos de la cuenta asignada para el pago de la matrícula, estatus de su Carnet Estudiantil (número de usos disponibles para el estacionamiento – Campus Montalbán), la disponibilidad de máquinas en los laboratorios (Campus Montalbán), así como la carga de notas parciales de sus profesores.