

CIRCULAR UCREP/002/2021

Para: Coordinadores de postgrado y estudiantes de postgrado

De: Unidad de Control Estudios de Postgrado

Asunto: Se ratifica Circular UCREP/009/2019, relacionada con los recaudos exigidos por el CGEP para el cierre de expediente de Especialista, Magíster Scientíae o Doctor y Procedimiento a seguir por el estudiante para el grado

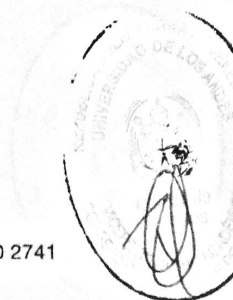
Fecha: 29 de septiembre de 2021.

**RECAUDOS EXIGIDOS POR EL CGEP PARA EL CIERRE DE
EXPEDIENTE DE ESPECIALISTA, MAGÍSTER SCIENTÍAE O DOCTOR.**

1. Planilla de admisión en el postgrado.
2. Dos fotografías tipo carnet.
3. Dos (2) fotocopias de la cédula de identidad o pasaporte.
4. Partida de nacimiento original legible, en buen estado. Los nacionalizados deberán traer la Gaceta Oficial original.
5. Notas originales de pregrado certificadas por la casa de estudios correspondiente.
6. Fotografía fondo negro del título universitario debidamente registrado y certificado por la Universidad de origen.
7. Original de la constancia de aprobación de las asignaturas de postgrado.
8. Original del acta- veredicto de aprobación del Jurado sobre el trabajo especial de grado, trabajo de grado o tesis doctoral.
9. Original del acta veredicto del examen de candidatura doctoral.
10. Comunicación emitida por el Coordinador del Postgrado, solicitando el otorgamiento del grado académico correspondiente.
11. Recibos originales de la cancelación del curso y solvencia administrativa.



Coordinación General de Estudios de Postgrado Cgep
Vicerrectorado Académico





**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA**

12. Original de la credencial que demuestre el conocimiento instrumental de un idioma diferente al castellano según exige el programa respectivo.
13. Planilla original del formulario de Autorización de Publicación en los repositorios Institucionales de Acceso Libre de la Universidad de Los Andes, firmada y sellada por la Biblioteca Tulio Febres Cordero, Departamento de Procesos Técnicos. Para la obtención de la planilla, el estudiante de postgrado deberá consignar un (1) ejemplar del trabajo de grado y la versión digital con resumen y fotocopia del acta-veredicto, incluidos. El ejemplar y la versión digital, deberán ser entregados en la sala de referencia, ubicada en la planta baja del edificio administrativo, junto con la planilla (2 juegos originales). Dicha planilla se encuentra disponible en la página web: www.serbi.ula.ve en el botón servicios.
14. Solvencia de la biblioteca de la facultad o núcleo y biblioteca central, con 15 días de vigencia antes del grado.
15. Solvencia médico asistencial (estudiantes de medicina). La misma debe ser consignada en la taquilla de la OCGRE.
16. Solvencia del Museo Arqueológico Gonzalo Picón Gutiérrez (estudiantes de Etnología).
17. Pago de aranceles:
 - Derecho a grado
 - PergaminoDepósitos por separados a la cta. cte. 0105-0674-38-1674000413 del Banco Mercantil a nombre de la Universidad de Los Andes. (ambos montos serán establecidos por la oficina de grado para el momento del cierre de expediente).
- Cierre de expediente ante el CGEP a la cta. cte. 0114-0432-4543-2700-0247 del Banco Caribe a nombre de la Universidad de Los Andes. (igualmente el monto será establecido para el momento del cierre de expediente).
18. Tres (3) fotocopias de los depósitos bancarios realizados a la cta del Banco Mercantil.
19. Solicitar ante la taquilla de la Oficina Central de Grados y Registros de Egresados (OCGRE) la planilla de opción a título, la cual puede ser llenada en letra legible o en máquina de escribir. Es importante para el llenado de la planilla tener a mano el N° de Folio y Tomo del título de pregrado. La OCGRE se encuentra ubicada entre Av. 2 y 3,



Coordinación General de Estudios de Postgrado Cgep
Vicerrectorado Académico

Av. Tulio Febres Cordero, sector Paseo de la Feria, Piso 3
Zona Central. Mérida 5101. República Bolivariana de Venezuela. Teléfonos: (58 274) 240 2735 - 2736 - 2742 | Fax: 240 2741
Correo_e: cep.ula.ve@gmail.com - cep@ula.ve | Pagina web: www.ula.ve/cep





**UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA**

calles 23 y 24. Edif. del Rectorado PB. Telf. 0274-2402341-0274-2402442.

20. La cantidad de (40) treinta hojas blancas tamaño carta.

Nota: Los alumnos extranjeros, deberán presentar la partida de nacimiento, el título universitario y las calificaciones de pregrado debidamente legalizadas por las Autoridades de Relaciones Exteriores y la Autoridad Consular de la República Bolivariana de Venezuela, o con la apostilla. Cualquiera de los dos trámites se realiza en el país de origen.

Los ítems 1, 2, 3,4, 5 y 6 forman parte del expediente el cual debe reposar en el CGEP.

Los ítems 7, 8,9, 10 y 11 deben ser emitidos por la Coordinación del postgrado respectivo y consignados ante el CGEP

Los ítems 12, 13, 14, 15, 16,17 y deben ser consignados por el estudiante.

El ítems 19 es un trámite realizado por el estudiante ante la OCGRE.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ESTUDIANTE PARA EL GRADO:

1. El estudiante deberá dirigirse a la Unidad de Control de Estudios del CGEP, para revisar que su expediente se encuentre completo.
2. Los documentos descritos en los ítems 7, 8, 9,10 y 11 deben ser consignados en la Unidad de Control de Estudios del CGEP, dentro de los lapsos establecidos por la Unidad y la OCGRE para la recepción de documentos.
3. El estudiante deberá realizar el trámite descrito en el ítem N° 13 y consignar la planilla original de recibido en el CGEP.
4. Después de completar el expediente, el CGEP entregará la autorización para retirar el pergamino. El mismo debe ser retirado en la Oficina de Grado en el Edificio el Rectorado, junto con la fotocopia de la cédula de identidad, original y fotocopia de la autorización de pergamino y original y copia del depósito bancario correspondiente.

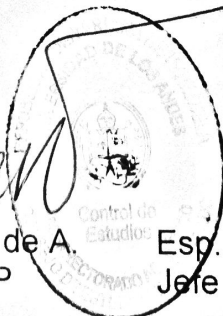
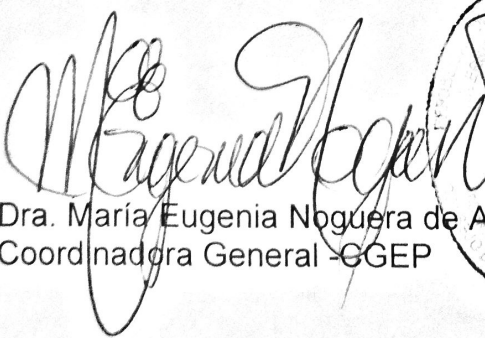


Coordinación General de Estudios de Postgrado Cgep
Vicerrectorado Académico

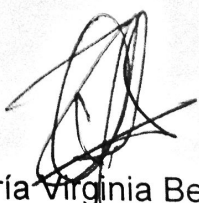
Av. Tulio Febres Cordero, sector Paseo de la Feria, Piso 3
Zona Central. Mérida 5101. República Bolivariana de Venezuela. Teléfonos: (58 274) 240 2735 - 2736 - 2742 | Fax: 240 2741
Correo_e: cep.ula.ve@gmail.com - cep@ula.ve | Pagina web: www.ula.ve/cep



5. Una vez retirado el pergamino, deberá ser caligrafiado por cuenta del estudiante. Posteriormente, firmado y sellado por el Decano o por el Vicerrector-Decano del Núcleo.
6. Luego que el pergamino ha sido caligrafiado, firmado y sellado por el decano o por el Vicerrector-Decano del Núcleo, el estudiante deberá nuevamente dirigirse al CGEP junto con el pergamino, para que la Unidad de Control de Estudios emita la constancia final de grado.
7. El CGEP, entregará al estudiante la constancia final para el otorgamiento del grado académico. Luego de cumplir con todos los requisitos exigidos en los ítems anteriores.
8. Por último, el estudiante deberá entregar en la taquilla de grado de la OCGRE el pergamino, la planilla de opción a título, la cinta, la medalla, el depósito correspondiente al derecho a grado, la constancia final de grado que emite el CGEP, la solvencia médico asistencial (estudiantes de medicina) además, de la capa doctoral (estudiantes que aspiran al grado académico de doctor).
9. Los aspirantes al grado académico de doctor, deberán mandar a elaborar por cuenta propia la capa doctoral.



Dra. María Eugenia Noguera de A.
Coordinadora General -CGEP



Esp. María Virginia Benavides R.
Jefe de Control de Estudios -CGEP



Coordinación General de Estudios de Postgrado Cgep
Vicerrectorado Académico