

CIRCULAR DAP - N° 0-16/2026

PARA: TODO EL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA ULA

DE: DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARGOS

FECHA: 05 DE OCTUBRE DE 2026.

Se informa a todo el personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes (ULA) que, a partir de la publicación de la presente circular, el procedimiento para tramitar la Certificación de Cargos se gestionará de forma presencial en las instalaciones de la DAP o vía correo electrónico, conforme a las siguientes directrices:

1. Personal Docente y de Investigación Activo (con correo institucional)

Los profesores con vinculación activa o jubilados que mantengan acceso a su cuenta institucional deberán remitir su solicitud a la dirección dap@ula.ve exclusivamente desde su correo institucional (dominio @ula.ve), cumpliendo con los siguientes requerimientos:

- **Asunto del correo:** SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARGOS - [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]

(Ejemplo: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARGOS - MARÍA ALONDRA OROPEZA ROJO)

- **Cuerpo del mensaje:**
 - Apellidos y Nombres completos:
 - Número de Cédula de Identidad:
 - Facultad o Núcleo de adscripción:
 - Escuela o Departamento:
 - Número de teléfono móvil de contacto:
 - Motivo de la solicitud:

Nota: En caso de presentar inconvenientes o no poseer acceso a su cuenta de correo institucional con dominio @ula.ve, deberá dirigirse a la Dirección de Telecomunicaciones y Servicios (DTES) de la Universidad de Los Andes para tramitar su recuperación.

2. Personal sin vinculación laboral actual con la ULA

Aquellas personas que hayan prestado servicios docentes en la institución y no posean un correo institucional activo deberán enviar su requerimiento a la dirección dap@ula.ve, adjuntando los mecanismos de validación de identidad correspondientes según el siguiente esquema:

- **Asunto del correo:** SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARGOS - [NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS]

(Ejemplo: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CARGOS - MARÍA ALONDRA OROPEZA ROJO)

- **Cuerpo del mensaje:**
 - Apellidos y Nombres completos:
 - Número de Cédula de Identidad:

- Facultad o Núcleo en el que desempeñó labores docentes:
- Número de teléfono móvil de contacto:
- Motivo de la solicitud:
- **Archivo adjunto obligatorio (Verificación de Identidad o ID Selfie):**

Deberá adjuntar una fotografía del rostro del solicitante sosteniendo su Cédula de Identidad en la mano, donde sea perceptible que la imagen fue tomada en la misma fecha en que se envía la solicitud.

Verificación de Identidad o ID selfie →



La Certificación de Cargos es un documento de índole estrictamente personal, por lo cual la solicitud debe ser realizada de manera directa por el titular correspondiente. **NO SE TRAMITAN CERTIFICACIONES DE CARGOS SOLICITADAS POR TERCEROS.**

La entrega de la certificación es personalizada y cuenta con un lapso de **15 DÍAS HÁBILES** para su emisión y retiro. En caso de que el solicitante no pueda asistir a la DAP para retirarla, la persona designada para ello deberá consignar ante la recepción de la dependencia una carta de autorización simple, cuyo formato se encuentra disponible en la página web oficial.

Nota: Si la solicitud no cumple con los requisitos aquí establecidos, no será procesada.

Atentamente,



Prof. Laura Daniela Castillo Paredes
Directora de Asuntos Profesionales
Decreto Rectoral 0007/2026 de fecha 09/02/2026