



CIRCULAR N° 001/2026

PARA: ESTUDIANTES ASPIRANTES A LOS ACTOS DE GRADO DEL AÑO 2026.

DE: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIO Y PERMANENCIA. UNIDAD DE CUSTODIA, ACTUALIZACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES.

ASUNTO: CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PROCESO DE GRADO EN LA DIGAIPE

FECHA: 09 DE FEBRERO DE 2026.

Sirva la presente para informar el cronograma para la entrega de documentos requeridos para el proceso de grado por parte de los estudiantes aspirantes al acto de grado, y completar su expediente académico¹.

En las fechas indicadas, según el Acto de Grado en el que aspire participar, debe consignar:

- a. Carpeta amarilla tamaño oficio. Identificada **CORRECTAMENTE** con la etiqueta que está disponible en: <http://web.ula.ve/digaipe/grados/>
- b. Copia ampliada, legible y centrada de la cédula de identidad vigente² (preferiblemente) en una hoja tamaño carta **NO DEBE ESTAR RECORTADA**. Si es extranjero Copia del Pasaporte y una (1) copia de la Visa de Residente, vigentes.
- c. Planilla de Derecho a Grado correctamente llena en computadora, impresa en formato tamaño carta, foto actual tamaño carnet (**LA FOTO IMPRESA EN PAPEL FOTOGRÁFICO**) y firmada por el graduando. **NO DEBE TENER TACHADURAS NI ENMIENDAS. NO SE ACEPTA EN TAMAÑO OFICIO**. La debe descargar de <http://web.ula.ve/digaipe/grados/> EN CASO DE QUE EL TRÁMITE LO ESTE HACIENDO UN AUTORIZADO Y POR RAZONES DE FUERZA MAYOR EL GRADUANDO NO PUEDA FIRMAR LA PLANILLA DE DERECHO A GRADO, EL AUTORIZADO DEBE CONSIGNAR LA CARTA PODER DE ENTREGA DE LA PLANILLA DE DERECHO A GRADO, DISPONIBLE EN: <http://web.ula.ve/digaipe/grados/>
- d. Solvencia Integrada de Biblioteca (**ORIGINAL**) debe venir con sello húmedo. **NO SE ACEPTA COPIA**.
- e. Una (1) impresión del Comprobante de Pago (si realiza transferencia) o vóucher original (si realiza depósito bancario) por recuperación de costos correspondiente a "Solicitud de Cierre de Expediente" según Resolución Cu-0565/24 del 29/4/2024. Vigente para la fecha correspondiente.

¹ Para la revisión de su expediente administrativo debió completar el Registro de Revisión de Expediente para Grado en el enlace indicado; debe tener el comprobante de registro, que debe consignar al momento de solicitar la revisión. El registro se encontró disponible HASTA EL 08/02/2026 en: http://190.168.55.54/registro_grado/index.php.

RECUERDE QUE ES OBLIGATORIO EL REGISTRO DE ASPIRANTE A GRADO. EN CASO DE NO SER EL ASPIRANTE A GRADO QUIEN ASISTA A REALIZAR LA REVISIÓN, DEBE CONSIGNAR UNA AUTORIZACIÓN SIMPLE JUNTO AL COMPROBANTE DE REGISTRO. EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN SIMPLE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN: <http://web.ula.ve/digaipe/grados/>

² La OCGRE señala que se pueden realizar los trámites de grado con cédula de identidad vencida.



DIGAIFE

Dirección de Gestión de Admisión, Ingreso y Permanencia Estudiantil
Departamento de Control de Estudio y Permanencia
Unidad de Custodia, Actualización y Cierre de Expediente

- f. Copia del Poder Notariado, con vista al origina previa revisión y validación por parte del Servicio Jurídico Asesor (si quien hace el trámite de retiro de pergamino no es el graduando).
- g. Copia del acta de matrimonio en caso de que la graduando quiera usar su apellido de casada.

EL EQUIPO DE CIERRE DE EXPEDIENTES DE LA DIGAIFE LABORA LOS DÍAS MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE 8:30 A.M. A 12:30 P.M.

ACTO DE GRADO	FECHA	FECHAS DE ENTREGA EN LA DIGAIFE
SECRETARÍA	viernes, 17 de abril de 2026	10,11,12 DE FEBRERO DE 2026
AULA MAGNA	viernes, 22 de mayo de 2026	24,25,26 DE FEBRERO 2026 03,04,05 DE MARZO 2026
AULA MAGNA	viernes, 7 de agosto de 2026	05,06,07 12,13,14 19,20,21 DE MAYO 2026
SECRETARÍA	viernes, 23 de octubre de 2026	07,08,09 14,15,16 DE JULIO DE 2026
AULA MAGNA	viernes, 11 de diciembre de 2026	21,22,23, 28,29,30 DE JULIO 2026 04,05,06 DE AGOSTO 2026

Profa. Laura Daniela Castilla Paredes
Jefe del Departamento de Control de Estudio y Permanencia de la DIGAIFE



Prof. Erick Alejandro Muñoz Jerez
Director de DIGAIFE

Decreto Rectoral 002/2025 de fecha 15.01.2025

