



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA

CIRCULAR N° UCREP-006/2024

Para: Coordinadores de Programas de Postgrado.
De: Coordinación General de Estudios de Postgrado y Unidad de Control y Registro de Estudios de Postgrado
Asunto: **Atribución de las Coordinaciones de Postgrado para tramitar el grado académico de estudiantes de postgrado**
Fecha: 04 de marzo de 2024

Muy respetuosamente nos dirigimos a usted, en la oportunidad de solicitar de su colaboración con el fin de darle celeridad a los procesos administrativos específicamente, el relacionado con el trámite de grado académico de un estudiante de postgrado, desde la CGEP se solicita a todas las coordinaciones de postgrado y en especial a su personal ATO a prestar toda la colaboración necesaria para llevar a feliz término dicho trámite.

Por otra parte, es importante recordar que son las Coordinaciones de los Postgrados los encargados de hacer el envío correcto de los documentos requeridos, y dentro del lapso establecido en el cronograma pautado para Cierre de Expediente, tales como: constancia de calificaciones, solicitud de otorgamiento de grado académico, acta-veredicto, solvencia administrativa y solvencia Asistencial (para estudiantes de los Postgrados de la Facultad de Medicina). En caso de no corresponderse con lo establecido en las normas y procedimientos los mismos serán devueltos por la UCREP.

Es importante destacar, con relación a la constancia de calificaciones que la misma debe indicar correctamente el programa de postgrado, señalar si es especialización, maestría o doctorado, indicar los nombres y apellidos del estudiante, así como, el número de cédula de identidad o pasaporte para el caso de los extranjeros, la fecha de ingreso del estudiante al postgrado, nombre completo de la asignatura (sin abreviaturas), el año en que la curso, el período académico, los créditos asignados y la calificación obtenida todo ello manteniendo el orden cronológico. Al mismo tiempo, se debe indicar Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado y/o Tesis Doctoral, seguido de dos puntos el título en cuestión con los créditos asignados si fuere el caso y la calificación obtenida la cual puede ser carácter cualitativo o descriptivo. Tal como consta en el acta- veredicto, así mismo es importante:

-No modificar tamaño de hoja ni márgenes.

- Llenar la planilla de calificaciones solo en formato Excel (con fuente y tamaño adecuado para la lectura de la misma)

- No modificar las casillas ni fórmulas establecidas para cálculo de promedio ponderado ni otras fórmulas del archivo excel. (según formato CGEP)



Coordinación General de Estudios de Postgrado Cgep
Vicerrectorado Académico





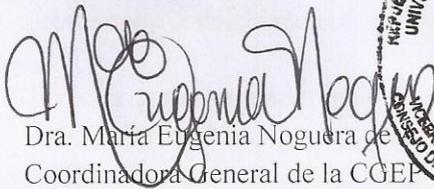
UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA

- La planilla en físico para cierre de expedientes debe ser firmada y sellada por el Coordinador del Postgrado respectivo.
- Importante no llenar planillas que conforman el expediente académico a mano de calificaciones a mano

Para el caso de asignaturas por equivalencia debe indicar el nombre completo de la asignatura y la fecha de la equivalencia, en el caso de publicaciones, seminarios, congresos, ponencias, se debe indicar el título de la publicación, ejemplo: Publicación: "Tiempo de Crisis" (cumpliendo orden cronológico con relación a todas las asignaturas en constancia de calificaciones)

Sin otro particular, se suscribe.

Atentamente,


Dra. María Eugenia Noguera de
Coordinadora General de la CGEP




Esp. María Virginia Benavides R.
Jefe de la UCREP- CGEP



Coordinación General de Estudios de Postgrado Cgep
Vicerrectorado Académico