

Edificio Administrativo de la Universidad de Los Andes tercer piso  
**Recepción de Documentos.**

**Pasos a seguir para realizar cierre de expediente.**

El postgrado respectivo debe emitir para cada estudiante:

- Notas del postgrado, en formato CGEP
- Acta veredicto de aprobación de trabajo de grado
- Solvencia administrativa
- Solicitud de otorgamiento de grado por parte del postgrado.

El expediente del estudiante que reposa en el archivo de la CGEP debe contener:

- Copia de la cédula de identidad
- Partida de nacimiento original
- Notas certificadas por la universidad de origen.
- Fondo negro certificado por la universidad de origen.
- Planilla de admisión con sus fotos
- Planilla de admisión emitida por ULA-Sirep

**Documentos que debe traer el estudiante para cerrar expediente**

Para todos los grados académicos

- Dos (02) Copias de la cédula de identidad centradas en la hoja
- Dos (2) Notas del postgrado, en formato CGEP
- Acta veredicto
- Solicitud de otorgamiento de grado por parte del postgrado
- Solvencia administrativa del postgrado
- Solvencia de biblioteca de la facultad
- Solvencia de la biblioteca central SERBIULA (Edif. Administrativo)
- Planilla de divulgación del trabajo especial de grado/trabajo de grado/tesis doctoral emitida por SERBIULA
- Pago de arancel Cierre de expediente solicitado por la CGEP.
- 30 Hojas blancas tamaño carta

Algún otro documento que así lo requiera según el reglamento del postgrado respectivo.

**Para el caso de los extranjeros**

Los estudiantes de nacionalidad extranjeros deben consignar aparte de los requisitos anteriores, los siguientes:

- La cédula de identidad de extranjero o Visa de estudiante. (03 copias)
- Los documentos (Partida de nacimiento, Notas certificadas por la universidad de origen, fondo negro del título certificado por la universidad de origen, otro documento que fuera necesario) debidamente apostillados que hayan sido emitidos en el exterior.

**Nota:** En caso de no poseer cédula de identidad de extranjero o Visa, deberá dirigirse al Servicio Jurídico del CGEP con la Abg. Thais Ruíz (previa cita), para la revisión de su estatus estudiantil.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CERRAR EXPEDIENTE EN EL RECTORADO:

- 1) Después de completar el expediente, el CGEP entregará la autorización para retirar el pergamino. El mismo debe ser retirado en Caja del Edificio Administrativo, 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 a las 2 unidades tributarias (U.T.).
- 2) 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.
- 3) Luego que el pergamino ha sido caligrafiado, firmado y sellado por el decano, el estudiante deberá nuevamente dirigirse al CGEP junto con el pergamino, para que la Unidad de Control de Estudios verifique el grado académico correspondiente.
- 4) 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.
- 5) Entregar en la taquilla de grado de la OCGRE el pergamino, la planilla de opción a título, la cinta, la medalla, el depósito de bs, 1,50, la constancia final de grado que emite el CGEP, la solvencia médico asistencial para los estudiantes de medicina y en el caso de aspirar al grado académico de doctor consignar además, la capa doctoral.
- 6) Los aspirantes al grado académico de doctor, deberán elaborar por cuenta propia la capa doctoral.