



FASES DEL CIERRE DE EXPEDIENTE GRADO UNIVERSITARIO 2024

Luego de culminar la carga Académica - Asistencial y hacer la defensa pública de su TEG, usted debe solicitar ante la **secretaría de su respectivo de Postgrado**:

10 Acta Veredicto para ser distribuidas como se indican a continuación:

03 Acta Veredicto Originales, una (01) para cada Jurado principal asignado por Consejo de Facultad de Medicina.

01 Acta Veredicto Original para los Requisitos del Coordinación General Estudios de Postgrados (CGEP)

01 Acta Veredicto Original para la División de Postgrado (Control de Estudios).

01 Acta Veredicto Original debe quedar en los Archivos de su respectivo Postgrado. (Entregarle a la secretaria).

01 Acta Veredicto que debe estar dentro del ejemplar del TEG en Empaste Duro (color azul marino y letras doradas) (Definitivo de la TESIS)

(La Universidad exige solo UNA versión del empaste duro, si su respectivo postgrado le exige un ejemplar, deben cumplir con ese requerimiento.

01 Acta Veredicto suelta consignar ante la oficina del Decanato de la Facultad de Medicina JUNTO AL PERGAMINO DEL TITULO PARA SER FIRMADO POR EL SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

02 Acta Veredicto Original para el graduando.

1 CD con dos archivos:

- ✓ el archivo de su Trabajo Especial de Grado.
- ✓ el archivo o fotografía del acta veredicto con sello del postgrado y firma de los jurados respectivos; esto se deben consignar en la Biblioteca Central del Edificio Administrativo, avenida Don Tulio Febres Cordero planta baja, junto al ejemplar del TEG en empastado.

06 Constancias de Notas Definitivas:

- ✓ Un (01) constancia notas de Postgrado Original. requisitos del Coordinación General Estudios de Postgrado.
- ✓ Un (01) constancia notas de Postgrado Original. División de Postgrado (Control de Estudios).
- ✓ Un (01) constancia notas de Postgrado Original. Archivos de su respectivo Postgrado.
- ✓ Un (01) constancia notas de Postgrado Original. Para el graduando.
- ✓ Un (01) constancia notas de Postgrado Original. Para el Hospital donde realizo el postgrado MÉRIDA (IAHULA), TACHIRA (HCSC) o TRUJILLO (HUPEC) **no lleva las firmas del CGEP**
- ✓ Un (01) constancia notas de Postgrado Original. Colegio de Médicos del estado en donde usted realizo el postgrado MÉRIDA (IAHULA), TACHIRA (HCSC) o TRUJILLO (HUPEC) **no lleva las firmas del CGEP**

AL TENER TODOS ESTOS DOCUMENTOS DEBEN CERRAR EXPEDIENTE EN CONTROL DE ESTUDIOS DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO. Ing. Luz M. Uzcategui M.

1. Al tener todos estos recaudos mencionados, dirigirse a la oficina de Control de Estudios de la División de Estudios de Postgrado.
2. Dirigirsen al Coordinacion General de Estudios de Postgrados CGEP tercer piso Del Edificio Administrativo ULA.
3. De acuerdo a la planificación de la OCGE (Rectorado) retirar expediente, y consignarlo después de estar caligrafiado, firmado y sellado por el Decanato Facultad de Medicina.

COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

(Edificio Administrativo de la Universidad de Los Andes tercer (3°) piso)

Recepción de Documentos.

Inicia 01 de octubre culmina 23 de octubre del 2024

Grado Académico 08 de diciembre del 2024

Pasos a seguir para realizar cierre de expediente.

1. 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
2. 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.
3. **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.