



INSTRUCTIVO JORNADAS EXTRAORDINARIAS DE SOLICITUDES DE
DOCUMENTOS LEGALIZADOS PARA EGRESADOS DE **POSTGRADO**
FCS SEDE ARAGUA

PARA FORMALIZAR SU REGISTRO Y SOLICITUD UD. DEBERÁ REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS:

Paso 1/4

1.- Realizar Depósito o Transferencia por el equivalente en Bs, al servicio académico requerido. ([Ver tabla de costos anexa](#))

Banco Provincial

Cuenta corriente N° 0108-0902-9001-0000-1776

Rif: J-07535282-3

A nombre de: **FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE CARABOBO**

Importante: Antes de hacer la transferencia debe confirmar que el sistema de registros esté disponible a través del enlace del paso 2

Paso 2/4

Ingresa al siguiente link:

POSTGRADO: <https://forms.gle/EuM5g82KHU6B2nvK7>

Para el registro del pago y datos personales. Una vez realizado el registro se le informará vía correo electrónico el día de la cita para la consignación de los recaudos



Paso 3/4

Acudir a la taquilla de la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la FCS Sede Aragua. Final Av Ruiz Pineda, la Morita II, en horario de 8:30 am a 1:00 pm, el día de su cita, con los siguientes recaudos en físico:

POSTGRADO

- Comprobante de Transferencia Bancaria impreso
- Planilla de Solicitud de Documentos, la cual debe descargar a través del siguiente enlace:

<https://bit.ly/4hqmicY>

- Fotocopia ampliada de la Cédula de identidad
- Fotocopia del título universitario de postgrado
- Fotocopia de las notas universitarias (preferiblemente certificadas)
- Copia del acta de discusión del TEG
- Récord quirúrgico o de actividades asistenciales avalado por la comisión Coordinadora y las autoridades del Centro Hospitalario.

Paso 4/4

Para el Retiro de sus documentos legalizados se le enviará un correo especificando la fecha y los detalles del proceso, ya que Ud deberá presentar y consignar una planilla de impuesto tributario por el monto de 05 UCD (**Unidad de Cuenta Dinámica**). La planilla debe estar sellada por la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Estado Carabobo. **Para mayor información consultar en la página de SIARTEC <http://201.249.59.12/app/TRIBUTOS/>**

**Servicios Académicos No Convencionales
(POSTGRADO)**

Descripción	Costo en \$ (*Cancelar el monto equivalente en Bs a tasa BCV)
Paquete Completo Especialista Incluye los siguientes documentos en físico: Constancia de estudios de Postgrado, Pensum o Plan de Estudios, Constancia de Vigencia de pensum, Constancia de Vigencia de programas, Constancia de Modalidad de Estudios, Constancia de Carga Horaria, Cuadro resumen de carga horaria, Perfil de Ingreso y Egreso, Constancia aval de récord quirúrgico o actividades académicas-asistenciales. Contenido programático (envío digital por correo)	60
Paquete Completo Magister Incluye los siguientes documentos en físico: Constancia de estudios de Postgrado, Pensum o Plan de Estudios, Constancia de Vigencia de pensum, Constancia de Vigencia de programas, Constancia de Modalidad de Estudios, Constancia de Carga Horaria, Cuadro resumen de carga horaria, Perfil de Ingreso y Egreso. Contenido programático (envío digital por correo)	60
Paquete Completo Doctorado Incluye los siguientes documentos en físico: Constancia de estudios de Postgrado, Pensum o Plan de Estudios, Constancia de Vigencia de pensum, Constancia de Vigencia de programas, Constancia de Modalidad de Estudios, Constancia de Carga Horaria, Cuadro resumen de carga horaria, Perfil de Ingreso y Egreso. Contenido programático (envío digital por correo)	60
Documentos Individuales Egresados	
Constancia de Estudios de Postgrado	15
Pensum o Plan de Estudios + Constancia de Vigencia de Pensum	20
Constancia de Carga Horaria + Cuadro Resumen de Carga Horaria	20
Constancia de Vigencia de Programas	15
Constancia de Modalidad de Estudios	15
Perfil de Ingreso y Egreso	20
Constancia aval de récord quirúrgico o actividades académicas-asistenciales	15
Contenido Programático (envío digital)	10

*** Pagos a la tasa oficial BCV vigente del día que realice la transferencia**



ATENCIÓN

- 1.- El paquete de egresados **NO INCLUYE NOTAS.**
- 2.- La solicitud de notas certificadas de los egresados se tramita en la DICAЕ.
- 3.- No se procesarán solicitudes que no hayan recibido la cita por correo.
- 4.- El solicitante deberá acudir a la cita sin falta (puede enviar a otra persona con los recaudos).
- 5.- El registro estará disponible hasta completar el número de solicitudes prevista para procesar en la Jornadas (tome sus previsiones).

Información Adicional, escribir al correo: dae.fcs.ucna@uc.edu.ve