

Instrucciones para solicitar Constancias de Alumnos y/o Egresados de los Programas de Postgrado adscritos a la Facultad de Medicina de la UCV

La planilla de solicitud de constancias se obtendrá únicamente mediante el acceso al sitio en Internet www.ucv.ve/medicina a partir del 11 de febrero de 2019.

Nota: Solo se recibirán veinte (20) solicitudes por mes hasta nuevo aviso

Pasos a seguir:

Descargar la planilla de solicitud de constancias

Cancelar por medio de transferencia, el monto total de lo solicitado en:

Cuenta Corriente N° **0114 0168 67 1680044810** de **Bancaribe**

A favor de: **UCV Facultad de Medicina Ingresos Propios**

Rif: G-20000062-7 / cajameducv@gmail.com

Después de efectuado el pago en el banco, debe consignar en la caja de la Facultad el comprobante de la transferencia y luego entregar en la Coordinación de Estudios de Postgrado el recibo de pago que le entreguen en la caja y la planilla de solicitud de constancia.

La solicitud de constancias debe hacerla personalmente el interesado (alumno y/o egresado) o en su defecto, otra persona, debidamente autorizada por escrito, anexar a la solicitud la autorización con copia de la Cédula de Identidad de ambas personas.

Las constancias estarán elaboradas en cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

Las constancias tienen vigencia de un periodo académico (cuatro meses). Las que no sean retiradas en ese lapso, serán incineradas y el interesado deberá solicitarlas nuevamente.

Certificación de Pensum - Programa y Certificación de Record de Actividades o Quirúrgico

El alumno y/o egresado debe traer previamente:

El pensum y el programa, debidamente firmado y sellado por el Director y/o Coordinador del Curso respectivo.

El record de actividades o quirúrgico, debidamente firmado y sellado por las autoridades correspondientes.

Antes de realizar la solicitud de certificación deberá dirigirse al Departamento de Archivo de la Coordinación de Estudios de Postgrado, sellar el pensum, el programa y el record de actividades o quirúrgico. El personal del Archivo indicará en la planilla de solicitud que ya cumplió con ese paso y usted solo entregará en la recepción de la Coordinación de Postgrado la planilla de solicitud de constancias.

Aquellos egresados con Título otorgado por las Autoridades Universitarias, deberán solicitar las notas certificadas en la Oficina de Certificaciones de la UCV, ubicada en el piso 1 del Edificio de Comunicaciones de la Plaza del Rectorado.

No se procesarán solicitudes incompletas.

Solicitud de Constancias - Alumnos y/o Egresados Anexar copia de la Cédula de Identidad

Datos Personales

Apellidos: _____

Nombres: _____

Cédula de Identidad y/o Pasaporte: _____ Nacionalidad: _____ Sexo: F__ M__

Teléfono: _____ Correo: _____

Datos del Programa de Postgrado que realiza y /o realizó

Nombre del Programa: _____

Sede Hospitalaria: _____

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Finalización: _____

Tipo de constancia solicitada

Egresados C/Título UCV / anexar copia del veredicto		Egresados C/Título en Trámite / anexar copia del veredicto	
Culminación de Estudios	BsS. 3.240.00	Culminación de Estudios	BsS. 3.240.00
Promedio	BsS. 3.240.00	Notas - Promedio	BsS. 3.240.00
Aprobación de TEG / TG / TD <i>anexar copia del veredicto</i>	BsS. 3.240.00	Aprobación de TEG / TG / TD <i>anexar copia del veredicto</i>	BsS. 3.240.00
Record de Actividades o Quirúrgico	BsS. 3.240.00	Record de Actividades o Quirúrgico	BsS. 3.240.00
Programa	BsS. 3.240.00	Programa	BsS. 3.240.00
Pensum	BsS. 3.240.00	Pensum	BsS. 3.240.00
Homologación	BsS. 3.240.00	Homologación	BsS. 3.240.00
Programa Finalizado sin Tesis		Reconocimiento de Créditos / Programa Finalizado sin Tesis	
Culminación de Estudios	BsS. 3.240.00	Culminación de Estudios – Inscripción RC	BsS. 3.240.00
Notas - Promedio	BsS. 3.240.00	Notas	BsS. 3.240.00
Record de Actividades o Quirúrgico	BsS. 3.240.00		
Programa	BsS. 3.240.00	Alumnos Regulares	
Pensum	BsS. 3.240.00	Constancia de Estudios	BsS. 3.240.00
Homologación	BsS. 3.240.00	Constancia de Notas	BsS. 3.240.00

Solo para ser llenado por el personal de la Coordinación receptor de la solicitud

Observaciones: _____

Recibido por: _____

Solo para ser llenado por el personal del Depto. de Control de Estudios

Expediente: _____ Pago de Matrícula: _____ Inscripción UCV: _____

Observaciones: _____

Revisado por: _____ Fecha: _____