

Instrucciones Tramitación de Documentos

Bienvenido(a) al nuevo Sistema de Tramitación de Documentos de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UCV. Lee Bien estas instrucciones antes de iniciar el proceso.

1. Podrás tramitar los siguientes Documentos:
 - a. Certificación de Programas
 - b. Programas Firmados
 - c. Carga Horaria o Crediticia
 - d. Constancia de Pasantías
 - e. Constancia de Estudios*
 - f. Constancia de Inscripción*
 - g. Kardex de Notas*
 - h. Carta de Buena Conducta*

* SOLO PODRAN SOLICITARLO ESTUDIANTES QUE ACTUALMENTE CURSAN LA CARRERA, NO EGRESADOS.

2. Visita el Blog de la Coordinación Académica:
<http://coordinacionacademicafcvucv.blogspot.com>. Allí encontraras Formulario que deberás completar correctamente y enviar con la siguiente información:
 - a. Nombre Completo (Como Aparece en la Cedula de Identidad)
 - b. Número de Cedula (Sin puntos ni comas de Separación)
 - c. Tipo de Trámite (Especifica cual documento requieres, puedes marcar varias casillas)
 - d. Año de Grado (De Egreso) (No colocar puntos ni comas de separación)
 - e. Número de Depósito o Transferencia (Sin puntos ni comas de separación)
 - f. Banco del cual fue emitida la transferencia (En caso tal)
 - g. Monto que depositaste o transferiste.
 - h. Fecha de Realización del depósito o transferencia. (Coloca bien la fecha del depósito, que deberá especificar día, mes y año)
 - i. Por último coloca tus datos de Contacto (Muy Importante) para poder avisarte que tus documentos están listos.

Es posible que en el proceso de completar el formulario aparezca un mensaje que indica que enviaras datos a una página externa, coloca que deseas continuar con el proceso. Si no completas los campos considerados obligatorios, no se enviará el formulario a nuestra base de datos.

3. Antes de enviar el formulario deberás realizar el depósito bancario o Transferencia electrónica en la Cuenta correspondiente a Ingresos Propios FCV, que se menciona a continuación:

Universidad Central de Venezuela
Rif G-20000062-7
Cuenta Corriente N° 0105-0051-60-105146240-1
Banco Mercantil
[Correo:coordinacionacademicafcvucv@gmail.com](mailto:coordinacionacademicafcvucv@gmail.com)

Monto a depositar o transferir:

Documento	Valor (Unidades Tributarias)*
Certificación de Programas	2 UT
Programas Firmados	8 UT
Carga Horaria o Crediticia	2 UT
Constancia de Pasantías	2 UT
Constancia de Estudios**	1 UT
Constancia de Inscripción**	1 UT
Kardex de Notas**	2 UT
Carta de Buena Conducta**	1 UT

*El valor de la Unidad Tributaria (UT) es de 300 Bolívars según resolución 0003 del Seniat publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria número 6.287 con fecha 24 de febrero de este año.

** SOLO PODRAN SOLICITARLO ESTUDIANTES QUE ACTUALMENTE CURSAN LA CARRERA, NO EGRESADOS.

Debes realizar un solo depósito o transferencia por el monto resultante de la sumatoria de los trámites a realizar. Asegúrate que sea el monto correcto.

4. Una vez completado este proceso, deberás dirigirte personalmente a la oficina de Control de Estudios para entregar una carpeta manila debidamente identificada con la siguiente documentación:

- a. Copia de tu Cedula de Identidad (Ampliada y Legible)
- b. Depósito Bancario (Original y Copia)

c. En caso de haber realizado transferencia (Dos copias de la misma)

d. Dos hojas en blanco tamaño carta.

5. Si solicitaste Certificación de Programas y eres egresado posterior al año 2000, se te enviarán los programas vía correo electrónico para que los imprimas. Si eres egresado en años anteriores al 2000, en estos momentos nos encontramos digitalizando programas anteriores a esa fecha por lo que tu trámite tardara unos días adicionales.

Tu trámite tardará en función de lo que tardes en imprimir dichos programas. Una vez impresos deberás consignarlos en Coordinación Académica para las firmas respectivas.

6. Se te informará vía correo electrónico para que retires todos tus documentos solicitados.

PARA TOMAR EN CUENTA

1. Se respetará estrictamente el orden de atención arrojado por el sistema en función de la fecha y hora de tu solicitud. NO INSISTA
2. Podrás realizar el trámite en línea desde cualquier sitio, sin embargo el retiro de los documentos deberá hacerlo solo el interesado o su apoderado legal. En tal caso deberás dejar copia de dicho poder al momento de retirar los documentos, al tratarse de documentos personales de uso legal.
3. No enviamos documentos a Caracas para su correspondiente certificación. El interesado deberá realizar las tramitaciones en Caracas, con las instrucciones particulares emanadas de Secretaría UCV.
4. Una vez notificado que tus documentos están listos, contarás con 30 días continuos para retirarlos. Una vez pasado ese lapso deberás realizar y cancelar de nuevo la solicitud.
5. No se tramitaran solicitudes sin la debida consignación de recaudos en físico en la oficina de Control de Estudios.
6. El tiempo previsto de entrega de documentos, si bien nos encargaremos de que sea de forma agilizada, existen situaciones ajenas a nuestra voluntad que pueden afectar la normal prosecución del trámite, las cuales deben ser tomadas

en cuenta y por tanto sugerimos tomar en consideración las debidas previsiones.

7. Cualquier información adicional que desee conocer, o saber el status de su solicitud escribe a coordinacionacademicafcvucv@gmail.com