

1.- CERTIFICADO DE NO DEUDOR: TRAMITES

PASO 1: REUNIR LOS REQUISITOS PREVIOS



1. No tener bloqueos (Verifica en tu perfil).
2. Pago de 30 Bs (Caja o entidades financieras autorizadas).
3. Carnet de identidad original.

PASO 2: FICHA DE ATENCIÓN



1. Solicita tu ficha en ventanilla.

PASO 3: PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN



1. Recibo de pago original.
2. Carnet de identidad.
3. Indica en ventanilla para qué tipo de trámite solicitas el certificado no deudor: (por ej.: Retiro Indefinido, Traspaso, Cambio de Carrera, etc.).
4. Una vez recepcionada la documentación, el certificado será emitido.

Nota: Verifica tu información antes de retirarte.

NOTA: TODO TRÁMITE ES PERSONAL



DR. REINERIO VARGAS B.
RECTOR



MSC. JUANA BORJA S.
VICERRECTORA

2.- CERTIFICADO DE NO DEUDOR: TITULOS

PASO 1: REUNIR LOS REQUISITOS PREVIOS



1. No tener bloqueo (verifica en tu perfil).
2. Pago de 30Bs (Caja o entidades financieras autorizadas).
3. Carnet de identidad original.

PASO 2: FICHA DE ATENCIÓN



1. Sigue la solicitud en la ventanilla.

PASO 3: PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN



1. Recibo de pago original.
2. Indica en ventanilla: trámite del certificado no deudor: **TÍTULO**.

PASO 4: RECOGE EL CERTIFICADO DE NO DEUDOR.



- Dentro de 24 horas
1. Sigue la solicitud en la ventanilla.
 2. Presenta tu carné de identidad original.

Nota: Verifica tu información antes de retirarte.

NOTA: TODO TRÁMITE ES PERSONAL



DR. REINERIO VARGAS B.
RECTOR



MSC. JUANA BORJA S.
VICERRECTORA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y TRÁMITES – U.A.G.R.M.

3.- CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR

PASO 1: REUNIR LOS REQUISITOS PREVIOS



1. Pago de 10 Bs (caja o entidades financieras autorizadas).
2. Fotocopia del Pago correspondiente.
3. Carnet de identidad vigente.

PASO 2: FICHA DE ATENCIÓN



Solicita tu ficha en ventanilla.

PASO 3: PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN



Entrega tus documentos en ventanilla.

PASO 4: RECOGE EL CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR



Dentro de 48 horas, recoge tu certificado en ventanilla.

1. Fotocopia de pago sellado.
2. Carnet de identidad vigente.

Verifica tu información antes de retirarte.

NOTA: TODO TRÁMITE ES PERSONAL



DR. REINERIO VARGAS B.
RECTOR



MSC. JUANA BORJA S.
VICERRECTORA

4.- CERTIFICADO DE NOTAS

PASO 1: SOLICITAR EL REPORTE DE PERIODO ACADEMICO



1. Solicita tu ficha en ventanilla.
2. Solicitar en ventanilla el reporte del periodo académico que necesitas.

PASO 2: REALIZAR EL PAGO



1. Dirígete a Caja y realiza el pago de 17Bs por periodo.
2. Saca fotocopia de tu pago.

PASO 3: PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN



En ventanilla presenta los siguientes documentos:

1. Pago Original y fotocopia.
2. Carnet de identidad vigente.

PASO 4: RECOGE EL CERTIFICADO DE NOTAS



Dentro de 48 horas, recoge tu certificado en ventanilla.

1. Fotocopia del pago sellado.
2. Carnet de identidad vigente.

Verifica tu información antes de retirarte.

NOTA: TODO TRÁMITE ES PERSONAL



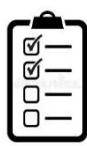
DR. REINERIO VARGAS B.
RECTOR



MSC. JUANA BORJA S.
VICERRECTORA

5.- HISTORICO ACADÉMICO

PASO 1: REUNIR LOS REQUISITOS PREVIOS



1. Pago de 40 Bs (caja o entidades financieras autorizadas).
2. Fotocopia del pago.
3. Carnet de identidad vigente.

PASO 2: FICHA DE ATENCIÓN



Solicita tu ficha en ventanilla.

PASO 3: PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN



Para registro de solicitud:

1. Recibo de pago original y fotocopia.
2. Carnet de identidad vigente.

PASO 4: RECOGE EL HISTÓRICO ACADÉMICO



Dentro de 48 horas, recoge tu certificado en ventanilla.

1. Fotocopia del pago sellado.
2. Carnet de identidad vigente.

Verifica tu información antes de retirarte.

NOTA: TODO TRÁMITE ES PERSONAL



DR. REINERIO VARGAS B.
RECTOR



MSC. JUANA BORJA S.
VICERRECTORA

6.- AVANCE ACADEMICO: TRÁMITES (15 BS)

PASO 1: REUNIR LOS REQUISITOS PREVIOS



1. Pago de 15 Bs (caja o entidades financieras autorizadas).
2. Fotocopia del pago correspondiente.
3. Carnet de identidad vigente.

PASO 2: FICHA DE ATENCIÓN



Solicita tu ficha en ventanilla.

PASO 3: PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN



Entrega tus documentos en ventanilla.

PASO 4: RECOGE EL AVANCE ACADÉMICO



1. Una vez recepcionada la documentación el certificado será emitido.
2. Verifica tu información antes de retirarte.

NOTA: TODO TRÁMITE ES PERSONAL



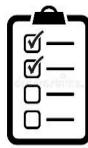
**DR. REINERIO VARGAS B.
RECTOR**



**MSC. JUANA BORJA S.
VICERRECTORA**

7.- AVANCE ACADÉMICO: MODALIDAD DE GRADUACIÓN (50 BS)

PASO 1: REUNIR LOS REQUISITOS PREVIOS



1. Pago de 50 Bs (caja o entidades financieras autorizadas).
2. Fotocopia del pago correspondiente.
3. Carnet de identidad vigente.
4. Tener Inscrita la Modalidad de Grado.

PASO 2: FICHA DE ATENCIÓN



Solicita tu ficha en ventanilla.

PASO 3: RECOGE EL AVANCE ACADÉMICO; MODALIDAD DE GRADUACIÓN



Dentro de 48 horas, recoge tu certificado en ventanilla.

1. Fotocopia de pago sellado.
2. Carnet de identidad vigente.

Verifica tu información antes de retirarte.

NOTA: TODO TRÁMITE ES PERSONAL



**DR. REINERIO VARGAS B.
RECTOR**



**MSC. JUANA BORJA S.
VICERRECTORA**

8.- CERTIFICADO DE VENCIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIO

PASO 1: REUNIR LOS REQUISITOS PREVIOS



1. Pago en caja o entidades financieras autorizadas de 220 Bs (vencimiento del plan de estudio).
2. Acta de grado o defensa de tesis, original o fotocopia legalizada.
3. Fotocopia del carnet de identidad vigente.
4. Certificado de No Deudor (**verifica requisitos**).
5. Fotocopia de pago correspondiente.

En caso de traspaso, cambio de carrera, cambio de plan o exención de prueba:

1. Certificado de notas originales de la universidad de origen.
2. Formulario de convalidación emitido por la facultad.

Para maestros normalistas:

1. Fotocopia legalizada del Título Académico y Provisión Nacional emitidos por la Escuela Superior de Formación de Maestros "ENRIQUE FINOT".

NOTA: Estudiantes que tramitan el técnico medio a nivel licenciatura no pagan los 220bs, ni el no deudor de 30 Bs. es gratuito en la primera emisión.

PASO 2: FICHA DE ATENCIÓN



Solicita tu ficha en ventanilla.

PASO 3: PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN



Entrega la documentación en folder amarillo.

PASO 4: RECOGE EL CERTIFICADO DE VENCIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIO



Dentro de 5 días hábiles, recoge tu certificado en ventanilla

1. Fotocopia de pago sellado.
2. Carnet de identidad vigente.

Verifica tu información antes de retirarte.

NOTA: TODO TRÁMITE ES PERSONAL



DR. REINERIO VARGAS B.
RECTOR



MSC. JUANA BORJA S.
VICERRECTORA

9.- CERTIFICADO DE VENCIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIO: PERSONAS CON TITULOS

PASO 1: REUNIR LOS REQUISITOS PREVIOS



1. Pago en caja o entidades de 220 Bs (vencimiento del plan de estudio).
2. Fotocopia de pago correspondiente.
3. Fotocopia simple del acta de graduación.
4. Fotocopia del carnet de identidad vigente.
5. Folder amarillo.

PASO 2: FICHA DE ATENCIÓN



Solicita tu ficha en ventanilla.

PASO 3: PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN



Entrega la documentación.

PASO 4: RECOGE EL CERTIFICADO DE VENCIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIO



Dentro de 5 días hábiles, recoge tu certificado en ventanilla.

1. Fotocopia de pago sellado.
2. Carnet de identidad vigente.

Verifica tu información antes de retirarte.

NOTA: TODO TRÁMITE ES PERSONAL



DR. REINERIO VARGAS B.
RECTOR



MSC. JUANA BORJA S.
VICERRECTORA

10.- CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO: TRÁMITES PARA EL EXTERIOR, CURSO POSTGRADO

PASO 1: REUNIR LOS REQUISITOS PREVIOS



1. Pago de 150 Bs (caja o entidades financieras autorizadas).
2. Fotocopia del Pago correspondiente.
3. Carnet de identidad vigente.

PASO 2: FICHA DE ATENCIÓN



Solicita tu ficha en ventanilla.

PASO 3: PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN



Entrega todos los documentos en ventanilla.

PASO 4: RECOGE EL CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO



Dentro de 48 horas, recoge tu certificado en ventanilla.

1. Fotocopia del recibo de pago sellado.
2. Carnet de identidad vigente.

Verifica tu información antes de retirarte.

NOTA: TODO TRÁMITE ES PERSONAL



DR. REINERIO VARGAS B.
RECTOR



MSC. JUANA BORJA S.
VICERRECTORA