

A un paso del grado... ¿Qué se necesita?

ES VERDAD. Después de toda una carrera de estudios, viene otra más: la del grado. Ese paso que certifica la culminación de los estudios universitarios, puede ser un trámite sencillo, o un acto protocolar, casi siempre seguido por una espontánea ceremonia familiar o social. Lo más importante ya está hecho, ahora se trata de que el graduando decida el procedimiento que le convenga: Acto de Grado en el Aula Magna o Grado por Secretaría.

DILIGENCIAS PREVIAS AL GRADO

1. Una vez aprobadas todas las materias, tesis o cualquier requerimiento de la Escuela, el graduando debe revisar y cerrar su expediente en la Oficina de Requisitos Estudiantiles de su Facultad.
2. Algunas Oficinas Sectoriales de Registros Estudiantiles solicitan al graduando tres (3) fotografías tipo carnet de tiempo, fotocopia del Título de Bachiller, Planilla de Solicitud de Grado y solvencias de la Facultad.
3. En el sitio Web www.ula.ve/ocre, el graduando debe llenar la Planilla de Solicitud de Grado, imprimirla y enviarla a través del sistema, sin omitir ningún dato.

DOCUMENTOS EXIGIDOS POR OCRE PARA OPTAR AL ACTO DE GRADO EN EL AULA MAGNA

1. Título de Bachiller (original y copia).
2. Partida de nacimiento original (seis meses de vigencia).
3. Partida de nacimiento legalizada (si es extranjero).
4. Acta de matrimonio (sólo para las damas si desean graduarse con el apellido de casada).
5. Dos fotografías recientes tipo carnet.
6. Solvencias: Biblioteca Central, Biblioteca de la Facultad, DAES y Deportes.
7. Fotocopia de la Cédula de Identidad.
8. Planilla de opción al título (retirada en la unidad de grados).
9. Depósitos por separado y realizados en el Banco Del Sur, Cuenta Corriente N° 38-750016-24 a nombre de la Universidad de Los Andes (Original y fotocopia de cada depósito).
 - Derecho a Grado Bs. 1.000 CÓDIGO 54100
 - Pergamino Bs. 1.000 CÓDIGO 55101
 - Notas Certificadas Bs. 4.180 CÓDIGO 55213.
10. Entregar el carnet estudiantil vigente.
11. Carta dirigida al Rector formalizando su solicitud de Grado.
12. Portada para encuadernar el expediente.

SOLICITUD DE GRADO ANTE LA OFICINA CENTRAL DE GRADOS Y REGISTROS DE EGRESADOS

1. Solicitar Acto de Grado ante la Taquilla de la Oficina Central de Grados. El Horario de la Taquilla: 8 am. a 11 am. y 2 pm. a 5 pm.
2. Llenar y entregar la Planilla de Solicitud de Certificaciones.
3. Cancelar los aranceles ordinarios en el Banco Del Sur, Cuenta Corriente N° 38-75-001624.

Código	Concepto	Costo Bs.
55213	Notas Certificadas Globales	4.180,00
55213	Notas Certificadas Aprobatorias	5.020,00
55214	Certificación Título fondo negro	3.350,00
55213	Acta de Grado	2.150,00
55209	Otros documentos	5.020,00
55216	Firma del Rector	5.020,00

+ Las Notas Certificadas Globales contienen todas las asignaturas cursadas durante la carrera, es decir, tanto las aprobadas como las reprobadas.

+ Las Notas Certificadas Aprobatorias contienen sólo las notas con que fueron aprobadas las asignaturas.

4. Para que las certificaciones sean utilizadas fuera del país (legalizadas), serán firmadas por el titular de la Secretaría y por el Rector de la Universidad.
5. Todo documento a utilizarse fuera del país, debe ir acompañado del arancel (firma del Rector).
6. Al recibir su certificación deberá cancelar Bs. 100 por cada hoja de papel de seguridad.
7. Para todas las Certificaciones sin habilitaciones el lapso de entrega es de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la fecha de la solicitud.
8. La Oficina de Grados presta un servicio de habilitación. Los montos señalados son adicionales al arancel ordinario y serán cancelados mediante depósito aparte en el Banco Del Sur, Cuenta de Ahorros N° 30-75-00843-7

Costo de los servicios de habilitación

Habilitación a dos (2) días hábiles Bs. 11.640

Habilitación a cinco (5) días hábiles Bs. 5.820

Habilitación a diez (10) días hábiles Bs. 2.910

9. Para la habilitación (firma de la Secretaría y el Rector) sólo dos (2) días hábiles.
10. Documentos legalizados (con la firma del titular de la Secretaría y el Rector) mínimo cinco (5) días hábiles.
11. El tiempo normal de habilitación es de un (1) mes.

PROCEDIMIENTO PARA EL ACTO DE GRADO EN EL AULA MAGNA

1. En la Facultad respectiva:
 - Revisión y cierre del Expediente de Notas en la Oficina de Registro Estudiantiles de la Facultad (ORE).
 - Trámite de solvencias internas de la Facultad, cuando ésta lo requiera.
 - Si la Facultad lo requiere, dos (2) fotografías tipo carnet de tiempo, fotocopia de la Cédula de Identidad, fotocopia de Título de Bachiller y Planilla de solicitud Interna.
2. En Internet (www.ula.ve):
 - Llenar y enviar por el sistema la Planilla SOLICITUD DE DERECHO A GRADO. El graduando debe imprimir esta planilla y entregarla en OCRE.
3. En la unidad de grados de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE):
 - Hasta cuatro (4) semanas hábiles antes de la fecha del grado, revisas si hay documentos faltantes y retirar la Planilla de Solicitud de Grado.
4. En el Banco Del Sur:
 - Depositar los aranceles correspondientes.
5. En la unidad de grados de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE):
 - Hasta quince días hábiles antes de la fecha del grado, consignar los documentos requeridos, planillas, solvencias y retirar la autorización para adquirir el pergamino y la constancia de consignación de documentos.
6. En caja, piso 1 del Edificio Administrativo:
 - Adquirir el pergamino, previa consignación de la autorización respectiva y el depósito bancario del arancel correspondiente.
7. En la Oficina Central de Grados y Registros de Egresados, Edificio Central del Rectorado:
 - Hasta diez (10) días antes de la fecha de grado, consignar la medalla, pergamino caligrafiado, cintas respectivas y constancia de OCRE.
 - Verificar nombre en la Lista de Graduandos, fecha del ensayo y hora del Acto de Grado.
 - Solicitar y consignar formato y requisitos correspondientes para imposición de medallas o acompañante, según sea el caso.
8. En el Aula Magna:
 - El día anterior al Grado, durante el ensayo del desfile y ceremonial en el Aula Magna, el graduando tiene la obligación de asistir y memorizar su puesto en la fila y asiento asignado.
 - Durante el ensayo, el Graduando firma el Libro de Actas de Grado y es informado sobre las designaciones de: petición de título, imposición de medalla, distinciones y acompañantes, según sea el caso*.
 - El día del Acto de Grado, el graduando debe estar una hora antes de la hora prevista.

PROCEDIMIENTO PARA EL ACTO DE GRADO POR SECRETARÍA

1. En la Facultad respectiva:
 - Revisión y cierre del Expediente de Notas en la Oficina de Registro Estudiantiles de la Facultad (ORE).
 - Trámite de solvencias internas de la Facultad, cuando ésta lo requiera.
 - Si la Facultad lo requiere, dos (2) fotografías tipo carnet de tiempo, fotocopia de la Cédula de Identidad, fotocopia de Título de Bachiller y Planilla de solicitud Interna.
2. En Internet (www.ula.ve):
 - Llenar y enviar por el sistema la Planilla SOLICITUD DE DERECHO A GRADO. El graduando debe imprimir esta planilla y entregarla en OCRE.
3. En la unidad de grados de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE):
 - Hasta cuatro (4) semanas hábiles antes de la fecha del grado, revisar si hay documentos faltantes y retirar la Planilla de Solicitud de Grado.
4. En el Banco Del Sur:
 - Depositar los aranceles correspondientes.
5. En la unidad de grados de la Oficina Central de Registros Estudiantiles (OCRE):
 - Hasta cuatro (4) semanas hábiles antes de la fecha del grado, revisar si hay documentos faltantes y retirar la Planilla de Solicitud de Grado.
6. En caja, piso 1 del Edificio Administrativo:
 - Adquirir el pergamino, previa consignación de la autorización respectiva y el depósito bancario del arancel correspondiente.
7. En la oficina central de grados y registros de egresados, Edificio Central del Rectorado:
 - Hasta diez (10) días antes de la fecha de grado, consignar el pergamino caligrafiado, cintas respectivas y Constancia de OCRE.
 - Verifica la fecha del Ensayo y hora del Acto de Grado a realizarse en el Salón Rojo de la Universidad
8. En el salón rojo – Edificio del Rectorado.
 - En la fecha del Grado, una hora antes del acto, asistir al ensayo y firma del Acta de Grado.
 - Acto de Grado. Después de un día hábil de la realización del Acto de Grado, puede retirarse la Certificación de Calificaciones.

***En relación con la toga, el birrete, la medalla y la caligrafía del título, cada graduando debe hacer las gestiones necesarias y tenerlos listos para el momento del grado.**