



Universidad de Carabobo
Secretaría
Dirección Central de Asuntos Estudiantiles
Unidad de Egresados

Pasos para Legalizar tus Documentos (Egresados y Estudiantes de Pre y Postgrado)



Sólo para uso en el exterior

Para legalizar sus documentos debe realizar estos 5 pasos: Ir a la Facultad donde egresaste, Solicitar Cita a través de nuestro sistema en línea, Consignar sus documentos en nuestra Unidad de Egresados, Realizar el pago correspondiente, Retirar sus documentos en la fecha que se le indique.



¡ IMPORTANTE

Para el Núcleo La Morita aún **NO APLICA** el SISTEMA DE CITA

Paso1: FACULTAD

Condiciones:

Solicitas:



- Pensum
- Constancia de Vigencia de Programas
- Constancia de Modalidad de Estudios
- Otra constancia que desees



Los documentos deben estar:
Sellados y firmados por la autoridad correspondiente.



SIN ERROR EN LOS DATOS PERSONALES Y ACADEMICOS.

Paso2: SOLICITAR CITA POR SISTEMA



Una vez la facultad le entregue sus documentos ingresa a nuestro sistema en línea www.digaes.uc.edu.ve se registra, realiza su solicitud e imprime la cita. **APLICA SOLO PARA CAMPUS BÁRBULA**

DEBES ESPERAR TENER SUS DOCUMENTOS DE LA FACULTAD PARA PODER SOLICITAR LA CITA, ANTES NO.

Paso3: CONSIGNAR SUS DOCUMENTOS

Con sus documentos que le entregó la facultad, adicional fondo negro del título, su cita impresa y el depósito bancario original o transferencia bancaria impresa (no se acepta impresión de captura de pantalla) se dirige a la taquilla de la Unidad de Egresados-Campus Bárbula y solicita el Combo Legalizado que contiene:

- Notas Integrales
- Pensum
- Const. Vigencia de Programas
- Const. Modalidad de Estudios
- Acta de Grado
- Fondo Negro



Paso4: REALIZAR EL PAGO

Una vez que consigne sus documentos un funcionario registra en nuestro sistema administrativo su solicitud. Si aún no ha realizado el pago, tienes 3 opciones para hacerlo:



- 1) Por Punto de Venta.
- 2) Depósito en Efectivo (no cheque).
- 3) Transferencia de cualquier Entidad Bancaria excepto (BOD, Venezuela y Bicentenario por problemas técnicos en la plataforma) el monto que te indica la cita impresa.

TODOS LOS DOCUMENTOS A CONSIGNAR NO DEBEN ESTAR DOBLADOS, SUCIOS, IMPRESOS EN PAPEL DE RECICLAJE. ESTAR LEGIBLE Y EL FONDO NEGRO EN PAPEL DE FOTOGRAFÍA POR AMBOS LADOS SIN MARCA DE PUBLICIDAD Y REGISTRADO ANTE EL REGISTRO PRINCIPAL.

Entidad Bancaria: **BANCARIBE**
Cuenta Corriente N° 0114-0221-69-2210019963
Rif: G-20000041-4
A nombre de Universidad de Carabobo

Paso5: RETIRO DE TUS DOCUMENTOS YA LEGALIZADOS

Una vez que haya realizado el pago por punto de venta, transferencia o consignado el depósito bancario para su canje por factura en la caja de pago, el funcionario le indicará cuántos Timbres Fiscales del estado Carabobo debe consignar, así como el día de la entrega en la que debe venir a retirar sus documentos (tendrá 30 días continuos después de la fecha de entrega para retirar sus documentos, pasado ese lapso no nos hacemos responsables).

Para adquirir los Timbres Fiscales lo puede hacer de dos formas:

- ✓ Comprando la planilla Forma16 en el SENIAT o Forma02 en entidades del gobierno, depositas el monto global en una sola planilla y se dirige a la entidad bancaria BOD o BANESCO para hacer el pago correspondiente.



Timbres Fiscales del Estado Carabobo

- ✓ Ingresando al portal web de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la Gobernación del Estado Carabobo www.hacienda.carabobo.gob.ve e ingresa en el sistema SIARTEC para su registro.

¡ IMPORTANTE TOMAR EN CUENTA:

- 1) Toda documentación LEGALIZADA NO SE HABILITA debido a la gran demanda.
- 2) Debe realizar sus trámites con tiempo.
- 3) **NUNCA** tomes cita ante el Ministerio de Educación Superior (GTU) y en el Ministerio de Relaciones Exteriores para su apostilla hasta que nuestra Unidad le haga entrega de su documentación legalizada.
- 4) Una vez que ya tengas sus documentos legalizados por nuestra parte, tendrá 6 meses para hacer el trámite ante los Ministerios.

NUESTROS CONTACTOS:



www.digaes.uc.edu.ve
egresadosdicaeuc@gmail.com
twitter @uc_egresados

La Unidad de Egresados NO se hace responsable de trámites que no se realicen a través de la unidad o con la ayuda de terceros.