

Consulta en esta infografía los pasos a seguir para solicitar, descargar, entregar y recibir la **Certificación de Programas de Pregrado**.

SOLICITA

- Consulta los costos de todos los derechos académicos haciendo **click aquí**.
- Paga en Caja (o **Caja Virtual**) el costo del derecho académico **Certificación de Programas de Pregrado** o **Certificación de Programas de Pregrado para el exterior**, según corresponda.

ENTREGA

- **Consulta tu Récord Académico** en **Secretaría en Línea**, y revisa el **período académico** (año-año o año/semestre) en el que cursaste y aprobaste con diez (10) o más puntos cada materia de tu pensum de estudios.
- **Revisa la sección de Programas vigentes** en nuestros portales web de **Relaciones Industriales** o **Sociología**, para descargar el documento que coincida con el programa que cursaste y aprobaste posterior a su fecha de aprobación en CU.
- **Imprime los programas** en tamaño carta, cuidando que cada página del programa esté impresa en una (1) hoja.
- **Formaliza tu solicitud***, entregando el recibo o comprobante de pago en la Secretaría de la Escuela, junto con todos los programas de tu pensum de estudios.

RECIBE

Retira los documentos solicitados, a saber, la Certificación de Programas de Pregrado o Certificación de Programas de Pregrado para el exterior, y todos los programas que cursaste y aprobaste, firmados y sellados por las autoridades correspondientes.

Si tienes dudas, puedes escribirnos a:
cienciassociales@ucab.edu.ve

** Los documentos recibidos por la Secretaría de la Escuela serán **archivados por un período académico o seis (6) meses como máximo**. Una vez culminado ese tiempo, la unidad en cuestión no se hará responsable de su resguardo. Pasado este plazo para su retiro, deberá realizar una nueva solicitud.*