



NORMATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE SERVICIOS DE ARCHIVO

► REQUISITOS PARA SOLICITUD DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE

- Descargar y llenar a computadora, la Planilla de Solvencia de Archivo. Dirigirse a los entes respectivos (Dirección de Asuntos Estudiantiles, Dirección de Deporte, Dirección de Desarrollo Estudiantil, Biblioteca) a buscar las solvencias correspondientes.
- En caso de solicitar conformidad por cambio de escuela o facultad, solo se requiere los sellos y firmas de la Dirección de Deporte y Biblioteca en la Planilla de Solvencia de Archivo.
- Presentar la Planilla de Conformidad de Expediente con la Cédula de Identidad o Carnet Estudiantil y la Planilla de Solvencia de Archivo, previamente sellada y firmada por los entes respectivos, en la taquilla de Archivo de la DIGAE.
- Cancelar el arancel correspondiente por la taquilla de Caja de la DIGAE.
- En caso de no ser el titular de los documentos, presentar autorización escrita firmada por el titular y como anexo, copia de la cédula de identidad del titular y de la persona que retira la documentación.

► REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS

- Presentar la Cédula de Identidad o Carnet Estudiantil en la taquilla Archivo de la DIGAE.
- Cancelar el arancel correspondiente por la taquilla de Caja de la DIGAE.
- En caso de no ser el titular de los documentos, presentar autorización escrita firmada por el titular y como anexo, copia de la cédula de identidad del titular y de la persona que retira la documentación.

► REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTO

- Descargar y llenar a computadora, la Planilla de Solicitud de Préstamo de Documento.
- Presentar la Planilla de Préstamo de Documento con la Cédula de Identidad o Carnet Estudiantil en la taquilla de Archivo de la DIGAE.
- Cancelar el arancel correspondiente por la taquilla de Caja de la DIGAE.
- En caso de no ser el titular de los documentos, presentar autorización escrita firmada por el titular y como anexo, copia de la cédula de identidad del titular y de la persona que retira la documentación.

► REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE RETIRO DE DOCUMENTOS

- Descargar y llenar a computadora, la Planilla de Solvencia de Archivo. Dirigirse a los entes respectivos (Dirección de Asuntos Estudiantiles, Dirección de Deporte, Dirección de Desarrollo Estudiantil, Biblioteca) a buscar las solvencias correspondientes.
- Si al solicitar el retiro, tiene más de cinco (5) años desincorporado, no debe presentar la Planilla de Solvencia de Archivo. Si tiene más de cinco (5) años desincorporado automáticamente pierde el cupo en la Universidad de Carabobo.
- Presentar la Cédula de Identidad o Carnet Estudiantil y la Planilla de Solvencia de Archivo, previamente sellada y firmada por los entes respectivos, en la taquilla Archivo de la DIGAE.
- Cancelar el arancel correspondiente por la taquilla de Caja de la DIGAE.
- En caso de no ser el titular de los documentos, presentar autorización escrita firmada por el titular y como anexo, copia de la cédula de identidad del titular y de la persona que retira la documentación.