

INSTRUCTIVO DE REINSCRIPCIÓN PREGRADO

El Proceso de Reinscripción consta de cuatro partes:

- A. Pasos previos a la inscripción.
- B. Pago del Seguro Estudiantil
- C. Reinscripción Académica: Registro de Asignaturas.
- D. Reinscripción Administrativa: Pago de la Matrícula.

A.- PASOS PREVIOS A LA INSCRIPCIÓN

Debe ingresar en el portal <http://secretariaweb.ucab.edu.ve>, ingrese a "Zona Académica" e identifíquese para ingresar al sistema con su número de cédula de identidad y su Número de Identificación Personal, NIP. En caso de no poseerlo escriba su número de cédula de identidad, haga clic en la opción "¿Olvidó NIP?" y siga las indicaciones para recuperarlo, automáticamente se le enviará un correo con su NIP. Si no recibe el correo en su bandeja de entrada, verifique la carpeta de SPAM (el correo será enviado desde la Secretaría en Línea).

- a) Haga clic en "Información personal" y actualice su dirección de correo electrónico, direcciones y teléfonos en caso de que hayan cambiado.
- b) Para completar todos los datos que se le solicitan de manera OBLIGATORIA para el Registro Estudiantil Pregrado, Registro Discapacidad Pregrado, Registro de Deporte y Registro de Identidad y Misión debe ingresar en "Información personal" y luego en "Encuestas Generales".
- c) No debe imprimir esas planillas, sólo llenar la información que se solicita.
- d) Haga clic en "Alumnos", luego "Registro de Alumnos", "Ver Retenciones" y verifique sus retenciones (HOLD).
- e) Para consultar su saldo bancario ingrese a <http://cajavirtual.ucab.edu.ve> e identifíquese ó desde Secretaría en Línea en la opción de "Alumnos" marque el enlace para "Ir a Caja Virtual."

B.- PAGO DEL SEGURO ESTUDIANTIL

Todo estudiante de pregrado de la Universidad Católica Andrés Bello, para reinscribirse deberá pagar el Seguro Estudiantil de forma **obligatoria**. El mismo será contratado con la compañía Seguros Mercantil. Para realizar el pago del seguro debe seguir los siguientes pasos:

- a) Ingrese a www.segurosmercantil.com y Afíliase al Portal.
- b) Ingrese su número cédula y número de póliza que se informará posteriormente.
- c) Responda las preguntas y cree su clave alfanumérica.
- d) Seleccione la Opción "Mis Pagos" y seguidamente "Contado".
- e) Para Realizar el Pago de su Póliza, seleccione el documento a "Cancelar" y presione el botón: PAGAR.
- f) Seleccione su Instrumento de Pago:
 - Tarjeta de Débito Mercantil Banco.
 - Tarjeta de Crédito Cualquier Banco Nacional.
- g) Registre los datos según su instrumento seleccionado.
- h) Revise la operación realizada e imprima su "Comprobante de Pago". (*)
- i) **Importante:** Si la información ingresada no posee registro asociado se desplegará un mensaje que no le permitirá avanzar. En este caso, verifique e inserte nuevamente los datos y en caso de que persista

el mensaje dirijase a la unidad destinada para la jornada de inscripción en UCAB, Módulo 4, P.B. También puede comunicarse a través de pagesucab@pagesasociados.com ó por el teléfono 0212-277-18-11.

C.- REINSCRIPCIÓN ACADÉMICA

1. Ingrese a Secretaría en Línea según el ticket que le corresponda, el cual podrá consultar previamente haciendo clic en “Alumnos”, “Inscripciones”, luego en “Status de Inscripción” y seleccione el período correspondiente a su año o semestre.
2. Para realizar su Solicitud de Inscripción, es recomendable que tenga definida distintas opciones de horario de su preferencia porque puede encontrar alguna materia cerrada.
3. En la pestaña de “Alumnos”, haga clic en “Inscripción” y en “Solicitud de Inscripción en Línea”. Deberá seleccionar el período académico correspondiente para poder agregar sus materias a la hoja de trabajo.
4. A continuación aparecerá en **Cursos en la Proyección** las materias que deberá cursar. De conocer los **NRC’s** de las materias de su preferencia podrá colocarlos en los recuadros ubicados en el campo **NRC’s** y haga clic en “Enviar Cambios”.
5. Si no conoce los NRC’s haga clic en cada una de las materias para poder ver las secciones disponibles; es necesario verificar en la columna de atributo que el campus y turno de la materia a seleccionar sea el mismo en el cual está inscrito.
6. Luego de seleccionar la materia haga clic en “Inscribir” y verifique que la misma aparezca en pantalla, con el Status ****Solicitud de Inscripción por Web****.
7. Si desea eliminar alguna materia de las solicitadas despliegue la lista en el campo “Acción”, seleccione la opción ****Eliminado por Web**** y haga clic en “Enviar Cambios”. **Nota:** No puede eliminar todas las materias solicitadas por web, debe por lo menos quedar una materia inscrita.
8. Aquellos alumnos que hayan realizado la Solicitud de Inscripción, podrán consultar su horario en SecretariaWeb en los días que se indican en página web de la UCAB.

LA ESCUELA SE RESERVA EL DERECHO DE MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN HASTA LA PRIMERA SEMANA DE CLASES

D.- REINSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA

Usted deberá estar inscrito académicamente para realizar la reinscripción administrativa, la cual podrá realizar de dos maneras:

1. **Sistema de Pago en Línea:** Lea cuidadosamente y siga las instrucciones para realizar el Pago en Línea:
 - El sistema estará disponible desde el **día de atención para el PAGO** correspondiente a cada Escuela (publicado en la página web), hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- a) Podrá pagar su inscripción con Tarjeta de Débito del Banco Mercantil ó Tarjeta de Crédito de cualquier banco.
- b) Para hacer efectivo el pago debe seleccionar la modalidad Pago Único o Pago Financiado según corresponda, debe leer los términos y condiciones e indicar su aceptación para poder realizar el pago. Las modalidades son:

Pago Único: El alumno deberá cancelar el concepto de "Semestre Completo" que corresponde a la suma del derecho de inscripción, la cuota inicial y las mensualidades del período.

Pago Financiado: El alumno deberá cancelar al momento de su inscripción el derecho de

inscripción y la cuota inicial y posteriormente cuatro (4) cuotas mensuales consecutivas a través de un depósito en el Banco Mercantil en la cuenta que se le será asignada.

- c) No debe imprimir ningún documento para entregarlo en ninguna dependencia.
- d) **Debe retirar su factura original por la Caja de la UCAB** en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 6:30 p.m. tres días hábiles después de haber realizado el pago.
- e) En caso de presentar algún inconveniente con el pago podrá llamar de Lunes a Viernes en horario de 8:00 a 11:30 a.m. y de 2:00 a 5:30 p.m. a los siguientes números (0212) 407.41.91, ó escribir al correo caja@ucab.edu.ve.
- f) Para realizar el pago debe ingresar en el siguiente enlace <http://cajavirtual.ucab.edu.ve/login.php>

2. Sistema de Pago de Manera Presencial:

Lugar: Edificio de Aulas, Módulo 4, P.B., Oficina de Atención al Público de Secretaría General.

Día: de acuerdo a cada Escuela y será publicado en la página web de la UCAB.

Documentos Exigidos:

- a) Solvencia Administrativa y de Biblioteca.
- b) Según la forma de pago seleccionada:

Documento	Pago Único	Pago Financiado
Compromiso de Pago	Compromiso de pago debidamente lleno	Compromiso de pago debidamente lleno y firmado por el representante económico
Fotocopia de la cédula de identidad del Representante Económico	No	Si
Fotocopia de la cédula de identidad del Titular de la cuenta de afiliación de pago de matrícula	No	Si

Pasos a seguir:

1er. Paso Verificación de Solvencia Administrativa y recaudos:

Entregue su solvencia Administrativa y de Biblioteca. Un funcionario le revisará su estado de cuenta.

2do. Paso Inscripción Administrativa:

Pase a uno de los funcionarios que se encuentran disponibles y según su forma de pago:

Pago Único:

Entregue el compromiso de pago debidamente lleno.

Entregue comprobante de depósito bancario original/cheque de gerencia/tarjeta de crédito o de débito. Ud. recibe su factura (**). Conserve los demás documentos.

Pago Financiado:

Entregue el compromiso de pago debidamente lleno y firmado por su representante económico y anexe la fotocopia de la cédula de identidad del mismo.

Entregue la fotocopia de la cédula de identidad del titular de la cuenta. Se le reactivará su línea de crédito.

Entregue el comprobante de depósito bancario original/cheque de gerencia/tarjeta de crédito o de débito. Ud. recibe su factura (**) y dos copias del contrato de línea de crédito; firmelas y entregue

una. Conserve los demás documentos.

(**) Debe conservar su factura original para cualquier trámite administrativo o académico.

COSTOS Y FORMAS DE PAGO

Para consultar la matrícula de pregrado para aprobada y las formas de pago visite nuestro portal y ubique el enlace hacia el Proceso de Reinscripción.

IMPORTANTE

El último día para la inscripción administrativa se indica en el Calendario Académico y en el Semáforo correspondiente al período. **NO HABRÁ PRÓRROGA**. El sistema eliminará la inscripción académica (asignaturas) de aquellos estudiantes que no hayan cancelado para esa fecha. La inscripción académica quedará sin efecto a partir del siguiente día hábil, para quienes no hagan el pago respectivo en las fechas señaladas en las modalidades de pago único o pago financiado.

Dos días hábiles luego de la fecha máxima para la inscripción administrativa, se emitirán las listas definitivas y los profesores sólo podrán calificar a los estudiantes que aparezcan en ellas.

SI NO CUMPLE TODOS LOS PASOS UD. NO ESTÁ INSCRITO