

INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA DE ALUMNOS REGULARES POSTGRADO

El Proceso de Inscripción de Alumnos Regulares consta de cuatro partes:

- A. Requisitos para realizar la inscripción
- B. Pasos previos a la inscripción.
- C. Inscripción Académica: registro de asignaturas.
- D. Inscripción Administrativa: pago de Inscripción.

A.- REQUISITOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN

1. Ud. debe haber cursado asignaturas en período inmediatamente anterior al que desea inscribirse (*).
2. Debe estar solvente con Caja. De lo contrario, el sistema le mostrará el mensaje: retención por PAGO.
3. Debe estar solvente con Archivo General. De lo contrario, el sistema le mostrará el mensaje: retención por DOCUMENTO pendiente.
4. Debe estar solvente con Biblioteca. De lo contrario, el sistema le mostrará el mensaje: retención por MOROSIDAD EN BIBLIOTECA.

(*) Si Ud. no cursó asignaturas en este período, debe realizar la Solicitud de Reincorporación o Readmisión según corresponda. Para realizar la Reincorporación ingrese a www.ucab.edu.ve, Información Institucional, Secretaría, Servicios, Solicitud de Reincorporación, lea las instrucciones y descargue la planilla correspondiente, la cual debe consignar en la Dirección de su Programa de Postgrado en las fechas establecidas en la Programación Académica Calendario.

B.- 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 Secretaría en Línea).

- a) Haga clic en "Información personal" y actualice los datos correspondientes. Si Ud. desea actualizar los datos campos de Cédula de Identidad, Nombre o Fecha de Nacimiento, debe dirigirse a Secretaría General con la fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte.
- b) Para completar todos los datos que se le solicitan de manera **OBLIGATORIA** en el Registro Estudiantil Postgrado y Registro Discapacidad Postgrado, debe ingresar en la pestaña "Información personal" y luego en la sección de "Encuestas Generales".
- c) Para completar todos los datos que se le solicitan de manera **OBLIGATORIA** en la Evaluación de Docentes por Alumno, debe seleccionar la pestaña de "Alumnos" luego "Registro de Alumnos" y seleccione la opción "Evaluación de Docentes por Alumno". A través del siguiente enlace: <http://vimeo.com/85490917>, usted puede consultar como realizar la Evaluación.
- d) No debe imprimir esas planillas, sólo llenar la información que se solicita.
- e) Haga clic en "Alumnos", luego "Registro de Alumnos", "Ver Retenciones" y verifique sus retenciones (HOLD).

C.- INSCRIPCIÓN ACADÉMICA

1. Ingrese a Secretaría en Línea, seleccione la pestaña "Alumnos", haga clic en "Inscripción" y posteriormente en "Solicitud de Inscripción en Línea". Deberá seleccionar el período académico en el cual desea inscribirse para poder agregar sus materias a la hoja de trabajo.
2. A continuación aparecerá en **Cursos en la Proyección** las materias que puede 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".

3. 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 de la materia a seleccionar sea el mismo en el cual Ud. está inscrito.
4. 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****.
5. 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.

6. La solicitud de inscripción definitiva estará sujeta a la aprobación del Director de Programa.

D.- INSCRIPCIÓN 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:

- a) El sistema estará disponible a partir del día en el que realice su inscripción académica.
- b) Podrá pagar su inscripción con Tarjeta de Débito del Banco Mercantil ó Tarjeta de Crédito de cualquier banco. Para ello debe ingresar al portal de Secretaría en Línea a través de <https://secretariaweb.ucab.edu.ve/> , seleccionar la pestaña "Alumnos" y la opción "Ir a caja virtual UCAB". También puede ingresar directamente a través del enlace <https://cajavirtual.ucab.edu.ve/login.php>. Coloque su "Número de Cédula" o su Número de Documento de Identificación y su NIP, seleccione la opción "RE-INSCRIPCIONES" y siga las instrucciones que allí se le indican.
- c) 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: Ud. deberá cancelar monto total de los créditos inscritos, para lo cual tendrá desde el momento de su inscripción hasta la fecha que se indique en la Programación Académica Calendario aprobada para el período correspondiente.

Pago Financiado: Ud. deberá cancelar la Cuota Inicial y luego las cuotas correspondientes de acuerdo a su régimen de estudios, en las fechas que se indique en la Programación Académica Calendario aprobada para el período a inscribir.

- d) No debe imprimir ningún documento para entregarlo en ninguna dependencia.
- e) **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 7:30 p.m. tres días hábiles después de haber realizado el pago.
- f) 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.

2. **Sistema de Pago de Manera Presencial:** para esta modalidad aplican las mismas fechas del pago en línea y puede realizarlo de la siguiente forma:

- a) Tarjeta de débito o crédito: Ud. debe dirigirse personalmente a la Caja de la UCAB, en módulo 5, PB, en el horario comprendido de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 a 7:30 p.m.
- b) Cheque de Gerencia No Endosable: el cheque debe estar a nombre de la Universidad Católica

Andrés Bello y debe consignarlo personalmente en la Caja de la Universidad, NO DEBE estar endosado o llevar algún dato escrito en el reverso que cualquier institución bancaria pueda presumir como endoso. Ud. debe conservar una copia del cheque de gerencia y de los demás recaudos para su archivo personal.

- c) Depósito en efectivo: Ud. debe realizar el depósito en la cuenta Máxima del Banco Mercantil N° 0105-0618-24-8618-00019-1 a nombre de la Universidad Católica Andrés Bello y consignar personalmente el comprobante original de depósito en la Caja de la Universidad. Conserve una copia del comprobante para su archivo personal.
- d) Ud. recibe la factura correspondiente a su pago, la cual debe conservar para su archivo personal.

COSTOS Y FORMAS DE PAGO

Para consultar los costos de la Unidad Crédito aprobados para estudios de postgrado visite nuestro portal y ubique el enlace hacia el Proceso de Inscripción de Postgrado. Puede consultar las fechas límite para realizar los pagos correspondientes, en la Programación Académica Calendario publicada en la página web de la Universidad.

SI NO CUMPLE TODOS LOS PASOS UD. NO ESTÁ INSCRITO