



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PRESOLICITUD Y LA SOLICITUD DE GRADO

1. Recaudos a consignar:
 - 1.1. Original y dos copias de la Planilla de “Presolicitud de Grado”. Disponible en (<https://www.dace.usb.ve/node/12/>). (Sólo para la Sede de Sartenejas)
 - 1.2. Una fotografía tamaño carnet reciente y no escaneada
 - 1.3. Original y una copia de la Cédula de Identidad ampliada. Los extranjeros deben poseer Visa de residente o Visa de estudiante vigente.
 - 1.4. Una copia de la partida de nacimiento (sólo estudiantes de Postgrado)
 - 1.5. Original y una copia simple del Título de bachiller (sólo estudiantes de Pregrado)
 - 1.6. Original y una copia del comprobante o del carnet de inscripción militar (sólo estudiantes de Pregrado)
 - 1.7. Certificado de participación en el Sistema Nacional de Ingreso – CNU/OPSU. Disponible en <http://ingreso.opsu.gob.ve/> (sólo estudiantes de Pregrado).
 - 1.8. Comprobante del Arancel de presolicitud de grado por 0,5 UT, (los estudiantes de pregrado becarios de la USB están exonerados de pagar este arancel).
 - 1.9. Una Carpeta Manila tamaño carta, con gancho.
2. Entregar los recaudos en la oficina de DACE de la sede de sus estudios:
 - Sede del Litoral: Edif. Administrativo, PB, Taquilla de DACE-Camurí Grande, parroquia Naiguatá, Estado Vargas.
 - Sede de Sartenejas: Edif. Ciencias Básicas I, PB, Taquilla de la Oficina de Admisión y Grado de DACE-Sartenejas, Municipio Baruta, Estado Miranda.
3. El funcionario de DACE, verificará los documentos consignados y devolverá una (1) copia de la planilla de “Presolicitud de Grado” al estudiante en señal de recepción del trámite.

IMPORTANTE:

1. Las actividades y recaudos del cronograma son de obligatorio cumplimiento. Cualquier retraso u omisión ocasionará la exclusión del graduando de la respectiva graduación.
2. El período para realizar la presolicitud de grado, según el Calendario Académico, es:
 - a. Sede de Sartenejas: Semana I y II de cada trimestre
 - b. Sede del Litoral: Semana II y III de cada trimestre
3. Únicamente se recibirán trámites extemporáneos de presolicitud de grado, hasta dos días hábiles después de haber finalizado el período establecido en el Calendario Académico. Deberá pagar adicionalmente 0,8 UT por Arancel de trámite extemporáneo.
4. El estudiante que se encuentre insolvente por algún documento no entregado en el momento de la inscripción, deberá solventar su situación antes de realizar la presolicitud de grado.
5. El período para realizar la solicitud de grado es:
 - a. Sede de Sartenejas: Semana IX de cada trimestre (en los días señalados en el Calendario Académico)
 - b. Sede del Litoral: Semana XI de cada trimestre (en los días señalados en el Calendario Académico)
6. Para el momento de la firma del acta de grado, el estudiante deberá: haber culminado el plan de estudios (información validada por la Coordinación y el Decanato de Estudios respectivo); encontrarse solvente con todos los servicios de la USB; y entregar el comprobante por concepto de Arancel de Graduación: acta, medalla, título, lavado de toga, incluye solicitud de grado por 1,9 UT.
7. Al momento de realizar la firma del acta de grado, la Cédula de Identidad (venezolanos y extranjeros) y Visa (sólo extranjeros) deberán encontrarse vigentes.
8. Los aranceles son válidos por una graduación trimestral y deben ser pagados obligatoriamente en las taquillas de la Caja de la Dirección de Finanzas de la USB.