



PARA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE TÍTULO

El interesado debe consignar ante la **SECRETARÍA GENERAL** la planilla de **SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE TÍTULO**, rellorando completamente la información del solicitante, la explicación del error y el motivo de la solicitud. Esta planilla debe ir acompañada de:

1. Fotocopia del título en tamaño carta, donde se evidencia el error.
2. Fotocopia ampliada de la C.I. del Graduado.
3. Fotocopia de Documento Probatorio del error para la corrección.
4. Copia del Pago de arancel de Acta de Grado con firma del Rector.

La corrección de Título consiste en realizar una **Nota marginal** en el Acta de Graduación donde se hace mención al error y se realiza la corrección. Esto se hará evidente en una copia certificada del **Acta de Grado que siempre deberá acompañar a los documentos académicos** del solicitante.



Prof. Ana Bracho
Jefe de Departamento
Registro y Control de Grados Académicos
DACE - UCLA



PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ARANCELES PARA SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE TÍTULO

Vigente a Partir del 13-06-2023

Nº	CONCEPTO	MONTO
1	CERTIFICACIÓN DE ACTA DE GRADO CON CORRECCIÓN.	Valor equivalente a 7 US\$*

* El pago de estos aranceles se realizará en bolívares, tomando como referencia el valor del dólar americano según el tipo de cambio diario del Banco Central de Venezuela (BCV)

El pago se debe realizar de la siguiente forma:

- Realizar la transferencia a la cuenta:
**Nº 0108-2401-09-0200004805 del BANCO PROVINCIAL
A NOMBRE DE: UCLA - RIF: G-20000077-5**
- La transferencia **si es efectuada desde el BANCO PROVINCIAL**, debe ser presentada por lo menos al siguiente día hábil de haberla realizado, para verificar que aparezca en el estado de cuenta. De igual forma **si es efectuada desde OTRO BANCO** debe ser presentada al segundo día hábil de haber realizado la transferencia.
- Imprimir el soporte de la transferencia en PDF. **NO REALIZAR LA TRANSFERENCIA DESDE EL TELÉFONO** porque debe imprimir el comprobante.
- El soporte de la Transferencia debe indicar en manuscrito:
 - Nº de **Cédula de identidad del titular** de la cuenta.
 - Nº de **Cédula de identidad del solicitante** (En caso de no ser el titular de la cuenta)
 - **Trámite:** Solicitud de Acto de grado por secretaría.
- Al momento de consignar la transferencia en caja se debe anexar copia de la cédula de identidad del solicitante y la del titular de la cuenta (en caso de no ser la misma persona).