

ASPIRANTE AL PRESIED

1

CUMPLIR CONDICIONES DE INGRESO

1.- Haber finalizado totalmente o al menos 60% de una carrera universitaria.

- a.- La institución debe ser **Universidad** venezolana. (No Instituto, ni Colegio Universitario)
- b.- Carrera con titulación de **Licenciado, Ingeniero** o equivalente. En caso de no tener el título, debe haber finalizado no menos del **60%** de los créditos académicos de la carrera.
- c.- El plan de estudios de la carrera debe estar conformado por materias afines a alguna de las siguientes menciones: **Filosofía; Biología y Química; Ciencias Sociales; Ciencias Pedagógicas, Física y Matemáticas.**

2.- Ejercer funciones docentes en una institución educativa. (Obligatorio)

- a.- Experiencia mínima comprobable de al menos dos (2) años en primaria o bachillerato.
- b.- Durante su permanencia en el Preslied, debe seguir ejerciendo funciones docentes.

Si cumples las condiciones solicita

Carreras que no proceden:

Comercio Exterior,
Comunicación Social,
Contaduría, Derecho,
Economía, Educación,
Enfermería, Fisiatría,
Idioma, Letras, Música,
Odontología,
Psicología, Sociología
entre otras...

Carreras que sí proceden:

Administración (recursos humanos), Agronomía, Arquitectura, Bioanálisis, Biología, Ciencias Políticas, Computación, Estudios Internacionales, Filosofía, Física, Geografía, Historia, Ingenierías, Matemática, Medicina, Química, Relaciones Industriales (sólo UCAB) Teología, entre otras...

2

VISTO BUENO DEL EQUIPO PRESIED

1.- Comunica tu intención de ingresar al PRESIED.

- Envía un email a preslied@ucab.edu.ve indicando los siguientes datos:
 - a.- Notas certificadas de tus estudios universitarios cursados .
 - b.- Copia del título universitario , si no estás graduado, enviar plan de estudios indicando semestres/años cursados
 - c.- Indicar nombre y dirección de la institución educativa donde laboras. Área de trabajo docente, nombres y datos de contacto del personal directivo/coordinador. **[Enviar en digital constancia de trabajo como docente de aula]**
 - d.- Indicar tus datos personales: Nombres, Apellidos, Email y Teléfono de contacto.

2.- Esperar respuesta del Equipo Preslied.

- a.- Una vez el equipo reciba tu intención, te responderá a la brevedad posible.
- b.- Obtenida la respuesta, puedes proceder -según te indiquen- a la fase de Admisión.

Nota: También puedes comunicarte por teléfono de 8 a 12

Pre-inscripción

Desde el
15-06

ADMISIÓN AL PRESIED

Septiembre 2020 - [202115]
Del 15 de Junio al 31 de Julio 2020

1

SOLICITUD

Lugar: <http://secretariaweb.ucab.edu.ve>

Acciones:

1.- Validación en el sistema

- Ir a: secretariaweb.ucab.edu.ve
- Hacer clic en: "Solicitud de ingreso"
- Ingresar o Crear cuenta en el sistema

2.- Selección del tipo de solicitud

- Seleccionar en sede: **UCAB-Montalbán.**
- Seleccionar en nivel: **Pregrado.**
- Seleccionar en Tipo de Solicitud: **Preslied Septiembre 2020**
- Hacer clic en la carrera a postular según la mención.

3.- Solicitud de Admisión

- Seleccionar en Período de Admisión: **Semestre Sep/Ene 2020-2021**
- Verificar datos personales.
- Presionar botón: Llenar Solicitud.

4- Verificación de Solicitud

- Verificar/Llenar la información de los siguientes ítems: Datos Personales, Información Personal, Dirección de Habitación, Carrera, Universidad de procedencia.
- Pago. Puedes hacerlo en línea, en Caja UCAB o por transferencia.
- Hacer clic en botón "Solicitud Completa".

Resultado: Planilla de Preinscripción: Solicitud de Traslado Interno/Externo.

2

PAGO

Lugares: Banco Mercantil en línea o en Caja UCAB (detrás del Módulo 5, pb).

Acciones:

1.- Pagar el monto de acuerdo al tipo traslado (*tarifa sujeta a revisión periódica*)

Revisar costos en la web.

Escoja la forma de pago:

a.- Depósito o transferencia:

- Banco Mercantil a nombre de Universidad Católica Andrés Bello, cuenta corriente 0105-0618-24-8618000191
- Enviar soporte al email

traslados@ucab.edu.ve indicando sus datos personales y detalles de la carrera a la cual solicita la admisión.

b.- Directamente en Caja UCAB:

- Mostrar planilla de Preinscripción: Solicitud de traslado, cancelar el monto correspondiente con Tarjeta de Débito /Crédito y recibir Factura Solicitud de Traslado.

Resultado: Factura Solicitud de Traslado.

Lugar: Atención al Usuario - Secretaría General, Módulo 4, planta baja.

Acciones: → Cuando se le indique

1.- Ir a Atención al Usuario- Secretaría General:

- Mostrar Constancia Entrega de Documentos.
- Indicar que viene a retirar Evaluación de la Comisión para admisión al Preslied.

2.- Recibir y retirar documentos:

- Reciba Evaluación de la Comisión y sobre con documentos.
- Indique al operador: "Favor asignar en sistema 'Aceptado' "

3.- Iniciar el proceso de Inscripción

Resultado: Evaluación de la Comisión.

3

ENTREGA DOCUMENTOS

Lugar: Atención al Usuario - Secretaría General, Módulo 4, planta baja.

Acciones:

1.- Ir a Atención al Usuario- Secretaría General y mostrar Factura Solicitud de Traslado y Planilla de Preinscripción: Solicitud de Traslado.

2.- Entregar los recaudos correspondientes:

- Original y copia de Notas certificadas Universidad de origen.
- Pensum de la carrera / Plan de estudios.
- Programa de las asignaturas cursadas y aprobadas. [sólo si corresponde]
- Copia simple título (si es graduado)
- Copia Cédula de identidad
- Planilla Solicitud de Traslado (2 planillas)
- Constancia de Trabajo Institución Educativa (vigencia no mayor a tres meses)**

3.- Recibir Constancia Entrega de Documentos

Resultado: Constancia Entrega de Documentos. (Guardar)

Hasta el
31-07

4

RETIRAR RESPUESTA

1ra semana de
septiembre

Aspirante

Esté atento a fecha de inscripción

Únicamente después
de ser admitido

INSCRIPCIÓN PRESIED

Septiembre 2020 - [202115]
Del 15 de Junio al 31 de Julio 2020

1 INSCRIPCIÓN ACADÉMICA

Lugar: Oficina Preslied. Edificio de Aulas, Módulo 5, piso 3.

Acciones:

→ Imprime 2 Hojas Registro Archivo. [<https://goo.gl/gPBYju>]

1.- Registro de las asignaturas a cursar

- a.- Mostrar Evaluación de la Comisión.
- b.- Se procede a inscribir cátedras autorizadas para el Semestre.

2.- Consignar Recaudos

Dos (2) carpetas marrón tamaño oficio sin ganchos, ni tachaduras, con los siguientes documentos cada una:

- a.- Fotografía, reciente, a color, tamaño carnet (no instantánea)
- b.- Original y copia cédula identidad (ampliada a media página)
- c.- Original y copia Partida de Nacimiento
- d.- Fotocopia Constancia Inscripción CNU o SNI
- e.- Planilla de Registro Militar (copia).
- f.- Original y Fondo Negro (autenticado) Título bachiller (Nuevo Formato MPPE)
- g.- Original y Fondo Negro (autenticado) Notas Certificadas de Bachillerato 1 a 5to año (Nuevo Formato MPPE)
- h.- Copia (autenticada) Notas Certificadas por Secretaría General de la Universidad de procedencia
- i.- Fondo negro Título Universitario (si es graduado)

3.- Entregar recaudos para el Preslied:

- a.- Debe entregar en Preslied una carpeta con la documentación anterior y adicional: Síntesis Curricular, **Constancia de Trabajo de la Institución Educativa (vigencia no mayor a tres meses)** Carta de Cumplimiento de Servicio Comunitario (original y copia), si es su caso.

Resultado: Constancia entrega de Documentos al Preslied – Inscripción académica.

2 INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA

Lugares: Atención al usuario - Secretaría General, Módulo 4, planta baja.

Acciones:

1.- Afiliación póliza de seguros:

- Si lo desea, puede afiliarse al Seguro. Allí le indicarán los pasos, de lo contrario, continúe.

2.- Entregar Recaudos para Archivo General:

- Deberá entregar la segunda carpeta igual a la entregada en el paso 1.
- Recibirá un recibo de entrega de documentos. (Consérvelo)

3.- Realizar el Pago:

- Usted procederá a cancelar según sea la modalidad de su elección: Semestre completo o financiado. Si es financiado, debe tener un representante económico; entregue dos fotocopias de cédula del mismo.

4.- Emisión del carnet:

- Proceder a tomarse la foto para el carnet según le indiquen.

Resultado: Factura de pago inscripción. Inscripción administrativa.

3 CONFIRMAR INSCRIPCIÓN

Lugar: Oficina Preslied

Acciones:

1.- Confirmar inscripción

- Sacar una fotocopia a la factura de pago.
- Entregar copia en la oficina del Preslied.
- Retirar horario del Semestre.

Resultado: Inscripción completa

Admisión (Pre-inscripción)

Si usted realiza estos pasos fuera de las fechas establecidas, debe confirmar con el equipo Preslied el procedimiento.