



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  
SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO  
UNIDAD DE ARCHIVO

REG-SEG-CAGCE-UA-005  
Formulario: UA-005  
Fecha: 13/05/2019  
Cambio: 01

**ESTATUS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ESTUDIANTE**

(1)FECHA	(2)NOMBRES Y APELLIDOS		(3)C.I.				
(4)CARRERA	(5)COHORTE	(6)CONDICIÓN DEL ESTUDIANTE					
		REGULAR	PASANTE	GRADUANDO	EGRESADO	INACTIVO	
(7)MOTIVO DE LA SOLICITUD			(8)DOCUMENTOS RECIBIDOS				
			CÉDULA DE IDENTIDAD	CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN OPSU		TÍTULO DE BACHILLER	
			OTRO (INDIQUE)				
(9)ESTATUS							
SOLVENTE		TRAMITANDO		MOROSO			
(10)OBSERVACIONES							
(11)ELABORADO POR			(12)REVISADO POR				
Nombre y Apellido: C.I. Cargo: Firma:			Nombre y Apellido: C.I. Cargo: Fecha: Firma:				
UNIDAD DE ARCHIVO			COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL Y CONTROL ESTADÍSTICO				
SOLO PARA USO DEL ESTUDIANTE QUE SOLICITA LA SOLVENCIA DE ARCHIVO							
(13) RECIBIDO			(14) VALORACIÓN DEL SERVICIO RECIBIDO				
Nombre y Apellido: C.I. Fecha: Firma:			EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ESTATUS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ESTUDIANTE  
FORMULARIO: UA-005**

**A. Objetivo:**

Gestionar trámites en otras dependencias de la universidad.

**B. Instrucciones para el registro de la información:**

1. **Fecha:** Coloque día, mes y año en el cual llena el estatus de la documentación del estudiante.
2. **Nombres y apellidos:** Coloque nombres y apellidos del estudiante.
3. **C.I.:** Coloque el número de cédula de estudiante.
4. **Carrera:** Coloque la denominación de la carrera que cursa el estudiante.
5. **Cohorte:** Coloque el año de ingreso a la universidad del estudiante.
6. **Condición del estudiante:** Marque con una equis (X) la condición en la cual se encuentra el estudiante.
7. **Motivo de la solicitud:** Coloque el para que requiere la solvencia del estatus de la documentación. Ejemplo: reingresos, equivalencias, actualización de archivo.
8. **Documentos recibidos:** Marque con una equis (X) y, de ser el caso, coloque cual o cuales documentos otros reposan en el expediente del estudiante.
9. **Estatus:** Marque con una equis (X) el estatus en el cual se encuentra el expediente del estudiante, según sea el caso.
10. **Observaciones:** Describa cualquier información que considere importante resaltar sobre el estatus de la documentación que debe reposar en el expediente del estudiante, a fin de que el mismo, pueda realizar los trámites correspondientes en otras dependencias.
11. **Elaborado por:** Coloque nombre y apellido, número de la cédula de identidad, cargo y firma de la persona que elabora el estatus de la documentación del estudiante, por la Unidad de Archivo.
12. **Revisado por:** Coloque nombre y apellido, número de la cédula de identidad, cargo y firma del Coordinador de Archivo General y Control Estadístico, seguido de la fecha en que los revisa y luego estampe el sello de la dependencia.
13. **Recibido por:** Coloque nombre y apellido, número de la cédula de identidad y firma autógrafa del estudiante.
14. **Valoración del servicio recibido:** Coloque una equis (x) según su criterio de cómo fue la calidad del servicio prestado.