



PASOS PARA SOLICITAR CONSTANCIAS Y DOCUMENTOS

- 1) En cada período académico se enviará a su correo **Gmail** los siguientes documentos: **Constancias de Notas Certificadas, Registro de Inscripción (será actualizado después del Retiro de Materia) y Opción de Inscripción.** Si los requiere para realizar trámites deberá imprimirlos. La formalización de la firma y sello, se recibirán solo los días martes en horario de Taquilla y retirarlos el día jueves.
- 2) El **Pensum** de estudio de cada una de las Carreras, se encuentra disponible en la Página de la UMC, ubicado en Pregrado, al hacer clic en la Carrera respectiva se desplegará el Pensum.
- 3) **El único documento** a solicitar vía internet es la **Constancia de Estudios**, para la que deberá depositar **un bolívar fuerte (Bs.f. 1,00)** en la cuenta BOD de la Universidad, procesarlo en el Módulo de solicitud de Documentos vía Web en los días establecidos y retirarla en taquilla el día jueves.
- 4) Realizar el depósito en el **Banco Occidental de Descuento (BOD)**, Cuenta Corriente a nombre de la **Universidad Marítima del Caribe: N° 000-379289-7.**
- 5) El módulo estará habilitado desde el día **Lunes** a partir de las **08:30AM** hasta el **Martes** a las **08:30AM** en la Página de la Universidad www.umc.edu.ve, Sección de **Pregrado, Otras Solicitudes, Solicitud de Documentos** ó en **Pregrado, Servicios, Solicitud de Documentos.**
- 6) Llenar el Formulario de Solicitudes de Constancias (Estudiantes Pregrado ó Velero), en el cual se debe colocar todos los datos (carácter obligatorio). Sólo se permite un **máximo de tres (03)** solicitudes.
- 7) Para Retirar las Constancias deben dirigirse a la Taquilla de Registro Estudiantil, en su **respectivo horario**, el día **Jueves**, presentando la planilla del depósito bancario y su carnet o cédula de identidad. **En caso de enviar a otra persona a retirar su documentación deberá consignar una autorización, con copia de la cédula del solicitante y del autorizado.**
- 8) Usted deberá, respetar el horario y fecha de entrega de los documentos.



Solicitud de Constancias

[Escriba una cita del documento o

Dudas, comentarios y sugerencias a -webmaster@umc.edu.ve-

Rellene cuidadosamente cada uno de los campos y presione el botón enviar.



Datos Personales

Apellidos:	<input type="text"/>	Nombres:	<input type="text"/>
Cédula de Identidad:	[--] <input type="text"/>		
Cohorte:	Cohorte <input type="text"/> (Año de inicio)		
Carrera:	Carrera <input type="text"/>		
Mención:	Mención <input type="text"/>		
Semestre:	Semestre <input type="text"/>		

Colocar Número de C.I.
No es necesario colocar V ó E

Colocar **1era Letra en Mayúscula.**
Apellidos/Nombres

Agregar año y período de ingreso:
2008-02
2009-01
2009-02



Tipo de Solicitud

Constancia de Estudio:	<input type="checkbox"/>	Cantidad:	Cant: <input type="text"/>
Datos del Pago Para ver los Costos de las Solicitudes a Realizar haz click Aquí..			
Nº de Deposito:	<input type="text"/>	Monto Depositado:	<input type="text"/>

Hasta un **máximo de tres (3)**



Por favor recuerde verificar sus datos antes de pulsar el boton
Enviar asegurando así que los datos enviados sean los correctos.

Enviar

Universidad Marítima del Caribe

Nota: Puede realizar un sólo depósito para solicitar varias constancias. Si tiene algún problema al hacer su solicitud diríjase de inmediato a la Taquilla de Registro Estudiantil.