

CERTIFICADO DE SOLVENCIA

Por medio del presente, se hace constar que el (la) ciudadano (a): _____, portador de la C.I. N°: _____, y estudiante regular de: _____ se encuentra **SOLVENTE** con el Servicio de Documentación de esta Institución.

Constancia que se expide a petición de la parte interesada, en la ciudad de Maracay, el _____ del mes de _____ del año _____.

Servicios de Documentación
Dirección de Gestión de Información

CERTIFICADO DE SOLVENCIA

Por medio del presente, se hace constar que el (la) ciudadano (a): _____, portador de la C.I. N°: _____, y estudiante regular de: _____ se encuentra **SOLVENTE** con el Servicio de Documentación de esta Institución.

Constancia que se expide a petición de la parte interesada, en la ciudad de Maracay, el _____ del mes de _____ del año _____.

Servicios de Documentación
Dirección de Gestión de Información

CERTIFICADO DE SOLVENCIA
Dirección de Gestión de Información

Certificado emitido por el área de Servicios de Documentación a los usuarios, el cual acredita la ausencia de deudas de materiales y préstamos. Se otorgarán dos tipos de solvencias, dependiendo del destino final para lo cual la requiera el usuario:

- a) **Estudiantes de Postgrados.**
- Planilla de Solvencia (Inscripción de Período). Se otorgará a los estudiantes regulares de postgrado, como requerimiento indispensable para inscribirse en un nuevo período académico. Dicha planilla deberá ser solicitada en Servicios de Documentación, y ésta ser exigida por la Oficina de Control de Estudios en el momento de la inscripción.
 - Planilla de Solvencia (Inscripción del Trabajo de Grado). Se entregará al estudiante regular, como requisito indispensable para la inscripción de su trabajo de grado.
- b) **Personal Directivo, Académico y Administrativo.** Se exigirá la Planilla de Solvencia a los empleados del IAE como requisito indispensable para ser transferido o para el retiro. Será otorgada por el responsable del área de Servicios de Documentación y exigido por la Oficina de Control de Estudios.

Acuerdos:

- Los estudiantes regulares de postgrado antes de formalizar su proceso de inscripción deberán tramitar la solvencia ante Servicios de Documentación.
- Control de Estudios, como parte de los requisitos exigidos, solicitará el Certificado de Solvencia emitida por el Servicio de Documentación (para la inscripción de un nuevo período y del trabajo de grado).
- Servicios de Documentación deberá enviar reporte de morosos a la Oficina de Control de Estudios al final de cada cohorte, para que dicha Unidad proceda a verificar el status de los estudiantes regulares inscritos que servirá de insumo para alimentar la base de datos de usuarios (Documanager).
- La persona responsable de firmar el certificado de solvencia será la coordinadora de Servicios de Documentación.
- Cada solvencia tendrá un original y dos copias, que serán distribuidas con sigue:
 - Original para el estudiante que la solicite
 - 1 copia quedará archivada en Servicios de Documentación
 - 1 copia será archivada por la Oficina de Control de Estudios en el expediente del estudiante

CERTIFICADO DE SOLVENCIA
Dirección de Gestión de Información

Certificado emitido por el área de Servicios de Documentación a los usuarios, el cual acredita la ausencia de deudas de materiales y préstamos. Se otorgarán dos tipos de solvencias, dependiendo del destino final para lo cual la requiera el usuario:

- c) **Estudiantes de Postgrados.**
- Planilla de Solvencia (Inscripción de Período). Se otorgará a los estudiantes regulares de postgrado, como requerimiento indispensable para inscribirse en un nuevo período académico. Dicha planilla deberá ser solicitada en Servicios de Documentación, y ésta ser exigida por la Oficina de Control de Estudios en el momento de la inscripción.
 - Planilla de Solvencia (Inscripción del Trabajo de Grado). Se entregará al estudiante regular, como requisito indispensable para la inscripción de su trabajo de grado.
- d) **Personal Directivo, Académico y Administrativo.** Se exigirá la Planilla de Solvencia a los empleados del IAE como requisito indispensable para ser transferido o para el retiro. Será otorgada por el responsable del área de Servicios de Documentación y exigido por la Oficina de Control de Estudios.

Acuerdos:

- Los estudiantes regulares de postgrado antes de formalizar su proceso de inscripción deberán tramitar la solvencia ante Servicios de Documentación.
- Control de Estudios, como parte de los requisitos exigidos, solicitará el Certificado de Solvencia emitida por el Servicio de Documentación (para la inscripción de un nuevo período y del trabajo de grado).
- Servicios de Documentación deberá enviar reporte de morosos a la Oficina de Control de Estudios al final de cada cohorte, para que dicha Unidad proceda a verificar el status de los estudiantes regulares inscritos que servirá de insumo para alimentar la base de datos de usuarios (Documanager).
- La persona responsable de firmar el certificado de solvencia será la coordinadora de Servicios de Documentación.
- Cada solvencia tendrá un original y dos copias, que serán distribuidas con sigue:
 - Original para el estudiante que la solicite
 - 1 copia quedará archivada en Servicios de Documentación
 - 1 copia será archivada por la Oficina de Control de Estudios en el expediente del estudiante