

## INSTRUCTIVO DESINCORPORACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE EGRESADOS

Este formato de Desincorporación y Transferencia de Expediente de Egresados podrá ser utilizado por las dependencias de la Universidad Simón Bolívar que manejan Expedientes de Pre y Postgrado, para llevar el control de los expedientes desincorporados al CENDA.

- Utilice un formato para cada caja.
- Una vez llenado el formato se envía el original con sus respectivas copias al CENDA, desde donde se remitirá una copia firmada y sellada de la Desincorporación a la DEPENDENCIA.

El formato debe ser llenado de la siguiente manera:

Seleccionar el tipo de expediente (Pregrado, Postgrado, Inactivo, Especial)

1. Coloque el número de página correspondiente. (Debe ser correlativo).
2. Corresponde al día, mes y año en que se remite la desincorporación.
3. Nombre y apellido del Director, Jefe o Asistente de la Dependencia.
4. Firma del Director, Jefe o Asistente y sello de la Dependencia.
5. Coloque el número de caja siguiendo el orden de la última desincorporación.
6. Coloque el nombre del funcionario que realiza la desincorporación.
7. Indique el número correlativo en la descripción del expediente.
8. Coloque el número de carnet del egresado.
9. Coloque apellido y nombre del egresado.

**NOTA:** En caso de que la información de los documentos contenidos en una caja sobrepase el espacio destinado en la hoja de desincorporación, se debe continuar en la siguiente página la descripción del contenido de la caja anterior.  
**(Continuación de la caja nº 01)**

En caso de alguna duda consulte al CENDA. Sede Sartenejas: Ext. 3138 al 3140. Email: [atención-usuariocenda@usb.ve](mailto:atención-usuariocenda@usb.ve). Sede Litoral: Ext. 9113 al 9116. Email: [dae-sdl@usb.ve](mailto:dae-sdl@usb.ve)