

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA
NÚCLEO TÁCHIRA
DIVISIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**



INSTRUCTIVO NT-DIP-01-2009

**PROGRAMAS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL EN
INNOVACIONES EDUCATIVAS (D), CIENCIAS GERENCIALES
(D), GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (M), GERENCIA
LOGÍSTICA (M), GERENCIA AMBIENTAL (M), EDUCACIÓN
SUPERIOR (M), CIENCIAS JURÍDICAS (M).**

**“Excelencia Educativa” – “Abierta al Pueblo”
FEBRERO DE 2009**

PRESENTACIÓN

- Este instructivo constituye una guía para los profesionales universitarios egresados de carreras largas, candidatos a cursar estudios de postgrado en el Núcleo Táchira de la UNEFA.
- Los coordinadores de los programas de postgrado que se ofertan son los docentes que se citan a continuación:

Jefe del Departamento de Postgrado: Dr. José Heliodoro Quintero Rojas

Innovaciones Educativas:	Dr. José Santiago Castro Mora
Ciencias Gerenciales:	Dr. Jonny A. Antolinez Toloza
Gerencia de Recursos Humanos:	MSc. Maria Emma Buenaño Castro
Gerencia Logística:	MSc. Juan Carlos Garmendia Mora
Gerencia Ambiental:	MSc. Nelson José Sosa
Educación Superior:	MSc. Guillermina Rivera de Mantilla
Ciencias Jurídicas:	MSc. Nelly J. Méndez Guerrero

DISPOSICIONES

1. Se abrirá una Sección por cada Programa, con un máximo de 35 participantes cada una.
2. A los candidatos preinscritos se les evaluará las credenciales de su curriculum vitae, mediante un baremo previsto, y se realizará una entrevista personalizada evaluada. El promedio de Estas dos evaluaciones conformarán el orden de precedencia y serán los 35 primeros candidatos quienes ingresarán a la inscripción. **(Previa aprobación de la Secretaria General de la UNEFA).**
3. De no llenarse los cupos mínimos requeridos de 25 candidatos para iniciar el programa, la UNEFA-Táchira pospondrá el proceso e informará oportunamente a los candidatos preinscritos.

EXCELENCIA EDUCATIVA – ABIERTA AL PUEBLO

CALENDARIO:

1. El proceso de preinscripción se inicia a partir del **16 de febrero de 2009**.
2. Para conformar el curriculum vitae, se seguirán las instrucciones previstas en el INSTRUCTIVO NT – P.D. – 01 – 2009, el cual podrá ser bajado de la página Web del Núcleo Táchira: **Unefa –Tachira.edu.ve**.
3. Al tener conformado en curriculum Vitae, consignarlo en el Departamento de Postgrado, en la sede de la UNEFA. Táchira en Pueblo Nuevo, Sector la Pilas, San Cristóbal Telf.: 0276 – 8830083.
4. Preinscripción por la Web. De la UNEFA – Caracas: **Unefa.edu.ve** ,una vez hecha la respectiva preinscripción por la Web, proceder a bajar la planilla de preinscripción por (3 copias) y consignar dos en el Departamento de Postgrado y una en la División de Secretaría.
5. Entrevista personalizada: Al consignar el Curriculum Vitae, se le fijará la fecha de la ENTREVISTA PERSONAL.
6. Una vez consignado el Curriculum Vitae y realizada la entrevista personal, se inicia el proceso de selección de los candidatos. Una vez se publique la lista de seleccionados, por la página Web. de la UNEFA Caracas (**unefa.edu.ve**), se procederá a la **prueba de suficiencia del Idioma Inglés** (sólo para los seleccionados que tengan dominio del idioma inglés). Los demás candidatos, podrán inscribirse en la oficina de extensión, para realizar el Curso de “Inglés Instrumental” de 80 Horas de clase. Quienes presenten la prueba de suficiencia del idioma y no logren el nivel exigido, deberán realizar el Curso previsto. Este curso de inglés instrumental es requisito de egreso.
7. Los candidatos seleccionados (que aparezcan como aceptados en la Web: **unefa.edu.ve**, procederán a inscribirse por esta misma página, debiendo bajar la planilla de constancia por tres copias y consignarla en el Departamento de Postgrado y en la División de Secretaría del Núcleo.
8. Los candidatos inscritos serán cursarán inicialmente un Término de inducción, es indispensable su aprobación para poder iniciarse en el programa de postgrado correspondiente.
9. El inicio de las clases está previsto a partir del lunes 07 de Septiembre de 2009, de acuerdo con el programa correspondiente.

REQUISITOS:

1. Programas en:
 - a. **Innovaciones Educativas:** Magíster con mínimo dos (2) años de desempeño docente, o actividad relacionada.
 - b. **Ciencias Gerenciales:** Magíster con mínimo dos (2) años de desempeño profesional; gerencial o administrativo o en área afín.

2. **Los Especialistas**, egresados de Universidades nacionales de reconocido prestigio, **cursarán dos asignaturas adicionales: Estudios Individualizados IV y Seminario de Investigación III (un término adicional)**
3. Llenar las planillas anexas (dentro de este documento): Original y copia.
4. Consignar el Curriculum Vitae (según Modelo presentado en este Instructivo).
5. Propuesta de "Tema" de Investigación. (Postura Doctoral) (Sólo participantes de programas acreditables a Doctorado seleccionados, al momento de la inscripción).
6. Los candidatos (as) seleccionados (as) e inscritos (as) únicamente, que consideren demostrar mediante una prueba de suficiencia, el dominio del Inglés Instrumental para estudios de Postgrado. Depositar por separado Bs. 100,00 Bs. F., como Arancel para la prueba de Inglés Instrumental, en BANESCO, Cuenta Corriente **Nº 0134-0387-2638-7300-7507**, a nombre de UNEFA EXTENSIÓN. (No confundir con la cuenta de Asobies). Si alcanza el nivel de eficiencia en la prueba no realizará el curso.
7. Cancelar el arancel de Preinscripción por la cantidad de **Bs. 46.00 Bs. F.**, en la **CUENTA CORRIENTE BANESCO Nº 0134-0387-20-3873000294, CUENTA CORRIENTE BANCO VENEZUELA Nº 0102-0268-0400-0003-4429, CUENTA CORRIENTE B.N.C Nº 0191-0055-3721-5501-1862 A NOMBRE DE UNEFA-ASOBIES**. (Observaciones: Si usted deposita en una cuenta diferente a la señalada, no será válido para este Programa). El arancel cubre su derecho a preinscripción y no es reembolsable.
8. Los (as) participantes serán seleccionados (as) entre los candidatos (as) preinscritos (as), con base en la evaluación mediante un baremo, de la información contenida en su Curriculum Vitae y en el resultado de la evaluación de la entrevista personal por la Junta de Admisión.
9. Los seleccionados (as) por la Junta de Admisión y aprobados por la Secretaria General de la UNEFA - Caracas, procederán a la Inscripción, debiendo llenar la **Planilla de Inscripción (dos copias)** y cancelar un arancel por la cantidad de **Bs. 138,00 Bs. F.**, por derecho a Inscripción (el Personal Militar Retirado y de Reserva y Docentes "Ordinarios" de la UNEFA cancelan el 50%). El personal militar activo no cancela estos aranceles, debiendo consignar fotocopias del carnet militar y constancia de su Comando natural. El depósito se efectuará en la cuenta indicada en el punto No. 6 de este instructivo. Se deberá consignar el talón de depósito bancario en ASOBIES (Al lado de Postgrado) y entregar en la División de Secretaria el Recibo de Ingreso color azul, con dos (02) fotocopias simples, junto con las Planillas de Inscripción.
10. El Programa de Postgrado , consta de un Término Inductorio y ocho (8) términos académicos (Programas acreditables a Doctorados) y seis (6) Términos académicos las Maestrías; cada término académico se administra en un lapso de catorce (14) semanas lectivas, en las cuales se cursan dos (02) o tres (3) asignaturas, de acuerdo con la matriz curricular del programa respectivo..

11. El costo de cada Término Académico es de Bs.828,00 Bs. F. (Programas acreditables a Doctorado) y 552,00 Bs.F (Programas acreditables a Maestría). Los militares y docentes citados en el numeral 8, cancelan el 50% y los militares activos no cancelan, pero deben en cada término, sin excepción, anexando a cada inscripción copia del carnet militar. (Referencia :Tabla de Aranceles – Mayo 2006, vigente). Los Militares efectivos activos no cancelan los aranceles. Los demás militares y los Docentes ordinarios (planta de la UNEFA) cancelan el 50% del costo de cada término. Los egresados (as) de pregrado de la UNEFA, tendrán descuento adicional de 10% del Costo de cada Término.
12. El Arancel de cada Término Académico deberá ser cancelado por adelantado. El primer término se cancela al momento de la inscripción, y los términos posteriores en la primera semana del Término (No inscribirse en el lapso previsto acarrea una multa) . **Los depósitos se realizarán únicamente en efectivo** y por separado en la cuenta indicada en el numeral 6 de este instructivo.
13. Todos los trámites de Preinscripción y de Inscripción deberán ser realizados personalmente por el interesado. Los depósitos de estas dos actividades no son reembolsables.
14. Cualquier información adicional solicitarla en el Departamento de Investigación y Postgrado, en la sede del Núcleo Táchira, en horario de 3:30 p.m. a 9:30 p.m., o por el teléfono 0276-8830083.
15. En los programas de asignaturas o Unidades Curriculares se conducen fases a distancia como foros virtuales y/o chateos, apoyados en plataforma virtual y en el laboratorio de informática, para lo cual se debe tener conocimiento y dominio de los programas básicos de informática (este requisito es esencial para el proceso de aprendizaje).

Nota: *Se recomienda: si es posible proveerse de una computadora portátil, de un grabador portátil, disponer de una dirección electrónica de correo y acceso a Internet, esenciales para el proceso de aprendizaje virtual que constituye parte importante del programa. (Es recomendable abrir correo exclusivo para el proceso del postgrado, diferente al correo personal)*

BIENVENIDO (A) A NUESTRA COMUNIDAD DE APRENDIZAJE.

“La Educación en los adultos es permanente y para toda la vida”

FÉLIX ADAM.

ANEXO

Al formalizar su PREINSCRIPCIÓN, una vez leídas las instrucciones para el ingreso al PROGRAMA, créditos reconocidos en los respectivos Programas de Doctorado y Maestría de la UNEFA, proceda a elaborar y presentar el Currículum Vitae, según se indica a continuación:

1. Presentar en Carpeta Marrón brillante (Tamaño Carta) con gancho (No se aceptan encuadernados, empastados o con espirales) .

En la tapa colocar etiqueta de identificación del documento con la leyenda. (15 cm x 8 cm). (Favor pegarla con cinta transparente)

<p>UNEFA NÚCLEO TÁCHIRA DEPARTAMENTO DE POSTGRADO</p> <p>PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL EN</p> <p>Ej.: <u>Innovaciones Educativas - Ciencias Gerenciales</u> (Colocar sólo el programa que corresponda) (8 c.m.) COHORTE 2009</p> <p>PARTICIPANTE: NOMBRES APELLIDOS COMPLETOS. N° DE CÉDULA DE IDENTIDAD</p>

(15 cm)

- 2.- Elaborar un índice de los separadores.
- 3.- Elaborar Índice de Documentos (Ej.: 1. DATOS PERSONALES, 2. ESTUDIOS REALIZADOS, 3.). Organizar los separadores de acuerdo con el Índice de Documentos y colocar una pestaña que identifique el índice.
4. Toda información deberá estar respaldada con documentos probatorios: Los Títulos (pregrado y postgrado) en FONDO NEGRO BRILLANTE (tipo foto), debidamente Certificados por Secretaría de la respectiva Universidad; o provisionalmente por el Registro Público donde registró el Título. Demás documentos en fotocopia corriente, legible, **con presentación a vista de los originales. (Para el egreso los fondos negros deben haberse consignado con la respectiva Certificación de la Secretaria de la Universidad). Obs. Las certificaciones deben ser por original.**
5. De los aspirantes preinscritos, la Junta de Selección hará una selección para la INSCRIPCIÓN, con base en la evaluación mediante un baremo de credenciales presentadas y la entrevista personal; por lo tanto no omita información o documentos

probatorios .**Estos documentos deben ser enumerados correlativamente. (1,2,3,...), en la parte superior derecha.**

6. La Planilla “**HISTORIAL PROFESIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE CREDENCIALES**”, que consta de cuatro (4) páginas, deberá ser personalizada y llenada por el aspirante, firmando al pie de cada página. (**Anexar esta Planilla al inicio del Currículum Vitae**). En esta planilla se coloca el número correlativo que corresponde a cada documento, en la columna “**Enumere anexos**”. (Original y dos copias).
7. La Planilla “**GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA**” (Forma CEP-15), deberá ser personalizada y llenados los espacios requeridos. Dejar en blanco los doce (12) aspectos a evaluar y las observaciones, así como, Nombre y Apellidos del Coordinador. **Anexar esta planilla al inicio del Currículum Vitae**. (Original y dos copias).
8. La PLANILLA DE PREINSCRIPCIÓN deberá ser llenada y anexada al inicio del Currículum Vitae. (Original y dos copias).
9. La PLANILLA DE INSCRIPCIÓN **sólo deberá ser llenada si el aspirante es seleccionado para participar en el programa**. Deberá ser llenada al momento y fecha de la inscripción. (Original y dos copias), por ante la Div. de Secretaría (parte alta de la Biblioteca)

MODELO PARA LA CONFORMACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

(ÍNDICE DE SEPARADORES).

(1er. Separador)

DATOS PERSONALES:

- **Apellidos y nombres completos.**
- **Nº de la Cédula de Identidad:**
- **Fecha (Día-mes-año) de nacimiento y lugar:**
- **Nacionalidad:**
- **Profesión:**
- **Lugar de Trabajo:** (Organización educativa donde ejerce la docencia, dirección y Telfs. :); o Empresa (dirección y Telfs.)
- **Años de servicio** en el desempeño docente o profesional.
- **Dirección de domicilio** (lugar, calle. Av., Urb., Municipio, Estado).
- **Teléfono** de Residencia: (código + número).
- **Celular:** (código + número).
- **E-mail:** (indispensable para el proceso de aprendizaje). (en letra legible).
- **Idioma (s):** Que domina (diferente al Castellano).

ANEXAR A ESTE SEPARADOR:

- 1.) **Fotocopia legible de la C.I. “ampliada” y sin recortar.**
- 2.) **Copia de la Partida de Nacimiento o copia de la Gaceta Oficial en la cual se publicó la adquisición de la nacionalidad venezolana.**
- 3.) **Cuatro (4) fotografías tamaño carnet, fondo azul, recientes y sin lentes.**
- 4.) **Si es militar o docente ordinario de la UNEFA, en la misma fotocopia de la cédula anexar copia del carnet militar o de docente ordinario de la UNEFA.**

(2do. Separador)

ESTUDIOS REALIZADOS:

- **Maestría (s):** (Copia en fondo negro brillante del título, certificada en original por la Secretaría de la respectiva Universidad ó certificada por el Registro Público donde registró el título y fotocopia corriente del certificado de notas). **Presentación a vista de los originales.**
- **Especialización:** (Copia en fondo negro brillante del título, certificada en original por la Secretaría de la respectiva Universidad ó certificada por el Registro Público donde registró el título y fotocopia corriente del certificado de notas). **Presentación a vista de los originales.**
- **Pregado:** (Copia en fondo negro brillante del título profesional, certificada en original por la Secretaría de la respectiva Universidad ó certificada por el Registro Público donde registró el título y fotocopia corriente del certificado de notas.) **Presentación a vista de los originales.**
- **Obs.: En todos los casos se consigna la certificación por original.**

(3er. Separador)

OTROS ESTUDIOS REALIZADOS:

- En este separador se **anexa una lista de otros estudios** (cursos, diplomados, etc.). Anexar a la lista fotocopia corriente de estos documentos probatorios.
Presentación a vista de los originales.

(4to. Separador)

DESEMPEÑO DOCENTE O PROFESIONAL (según el programa):

- En este separador se anexa una constancia del cargo actual (**por original**), de fecha reciente. (Donde se señale antigüedad en el desempeño).
- Fotocopia simple de constancias, contratos, instrumentos de evaluación, nombramientos, etc., donde se demuestre la experiencia o el desempeño.
Presentación a vista de los originales.
- Fotocopia simple de desempeño como Tutor o como Jurado en Trabajos de investigación. (Si es el caso)
Presentación a vista de los originales.
- Fotocopia simple de credenciales de desempeño docente.
(Presentación a vista de los originales)

(5to. Separador)

INVESTIGACIONES REALIZADAS:

- En este separador se anexa una lista de los trabajos de investigación realizados como autor o coautor. Anexar fotocopia simple de documentos probatorios. **Presentación a vista del original.**
- Si está desarrollando en la actualidad alguna investigación, anexar documentos probatorios.
Presentación a vista de los originales.

(6to. Separador)

RECONOCIMIENTOS:

- Anexar una lista de los reconocimientos recibidos: Condecoraciones, medallas, placas, diplomas de honor, diplomas de reconocimiento, menciones honoríficas, felicitaciones etc., en el desempeño docente o profesional.
Presentación a vista de los originales.

(7mo. Separador)

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL:

- Anexar lista de otras actividades de desarrollo profesional, tales como: Actuación como ponente, participación o asistencia a Seminarios, Talleres, Simposios, Jornadas, Congresos, etc., regionales, nacionales o internacionales. Anexar documentos probatorios.
Presentación a vista de los originales.

(8vo. Separador)

EXPERIENCIA LABORAL:

- En este separador anexar lista de otras experiencias laborales (diferentes a la educación o área gerencial) que demuestren su experiencia personal y años de servicio. Anexar constancia de trabajo reciente.

Fotocopia simple de los documentos probatorios.

Presentación a vista de los originales.

(9no. Separador)

OTROS DOCUMENTOS:

- De aquí en adelante, de acuerdo con su currículum, usted puede abrir los separadores que considere, donde incluya cualquier otro aspecto no previsto en los separadores anteriores. Anexando fotocopias simples y a vista del original.

Si abre otro separador incluirlo en el Índice General.

**Jefe del Departamento de Postgrado
UNEFA - NÚCLEO TÁCHIRA**

**JHQR/bdeb
28NOV2007, ACTUALIZADO EL 05 ENERO 2009-**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA BOLIVARIANA
DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

Programa de Perfeccionamiento Profesional en:	
Nombre del Programa:	
Apellidos:	Nombres:
Cédula de Identidad:	Ingreso:
Término Académico:	

Personal Civil:		Personal Militar:	
Componente:	Grado:	Situación:	
Título:			
Universidad:			

Código	Unidad Curricular	Créditos

Firma del Participante

Firma del Coordinador

Fecha

Solo para uso de la Coordinación de Secretaria

Observaciones:

Llenar en original y copia



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA BOLIVARIANA
DEPARTAMENTO DE POSTGRADO

PLANILLA DE PRE-INSCRIPCIÓN

Programa de Perfeccionamiento Profesional en:		
Doctorado	Maestría:	Especialización
Apellidos:		Nombres:
Cédula de Identidad:		Fecha de Nacimiento:
Edad: años.		Lugar de Nacimiento:
País:		Estado Civil:
Dirección de Habitación:		
		Teléfono de Habitación:
Teléfono Celular:		Correo Electrónico:

Personal civil:		Personal Militar:	
Componente	Grado:	Situación:	
Título :			
Universidad:			
Fecha de Egreso:		Promedio de Calificación:	
Lugar de Trabajo:		Teléfono	
Dirección:			
Cargo:		Antigüedad: años	
En caso de ser becario, indique la Institución			

Documentos a consignar (sólo para uso de la Coordinación de Secretaria)

Titulo Universitario (fondo negro):		Curriculum Vitae	
Notas Certificadas (pregrado o postgrado):		Fotocopia de la Cédula:	
Autorización u Oficio de Postulación:		4 fotografías tamaño carnet:	
Constancia o Garantía de Financiamiento			
Receptor:		Fecha:	

Firma del Aspirante



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA BOLIVARIANA
DEPARTAMENTO DE POSTGRADO**

PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN

*Lea cuidadosamente la planilla antes de llenarla, anexe y numere correlativamente los documentos que servirán para ratificar la información que suministre. El historial Profesional debe prepararlo de acuerdo con los numerales de esta planilla. **Firme cada hoja.***

HISTORIAL PROFESIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE CREDENCIALES

DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

Apellidos:	Nombres:	
Cédula de Identidad:	Venezolano:	Extranjero:
Nombre del Programa en que se Preinscribe:		

1. Estudios de Pregrado	Numere anexos	Uso del Coordinador
Título Obtenido:		
Institución:		
Año de Egreso:		
Título adicional:		
Año de Egreso:		
Copia Fondo Negro del Título:		
Copia de Notas Certificadas:		
Promedio de Calificaciones:		

Firma del Aspirante

(*)= colocar # correlativo del documento.

NÚCLEO TÁCHIRA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

TRANSCRIPCIONES

Del Reglamento de Estudios de Postgrado de la UNEFA

Art. 38.

No podrán permanecer en el Decanato de Investigación y Postgrado, y les será cancelada la matrícula a los alumnos que:

1. No formalicen su inscripción.
2.
3.
4.

OBS.: Para formalizar la inscripción hay que pagar el arancel correspondiente mediante depósito en BANESCO, retirar el recibo en ASOBIES y anexarlo con una fotocopia simple a la Planilla de Inscripción Y ENTREGAR AL Coordinador del Programa. La inscripción de cada término se programa para la última semana del Término anterior.

Art. 33: Los alumnos están obligados a asistir a clases teóricas, prácticas, seminarios y otras actividades académicas que le sean programadas, con hora y fechas indicadas en los horarios respectivos.

Art. 34: El alumno perderá la inscripción en cualquiera de las Unidades Curriculares que curse, si el número de sus faltas de asistencia en proporción al de las clases señaladas para el término respectivo, es equivalente al veinticinco por ciento (25%) y deberá cursar nuevamente la Unidad Curricular bajo el régimen de repitencia conforme lo establecido en el Artículo 73 de este Reglamento.

Art. 73: El alumno que resulte reprobado en una Unidad Curricular o la pierda por asistencia, podrá repetirla sólo una vez.

SE AGRADECE A LOS PARTICIPANTES DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO LEER Y TENER EN CUENTA PARA EVITAR INCONVENIENTES CON LA PERSECUCIÓN DE SUS ESTUDIOS.