



GUIA DE INSCRIPCIÓN PARA PROGRAMAS EDUCATIVOS

I. Objetivo

La presente guía de inscripción y presentación de documentos del Centro de Saberes Africanos, Americanos y Caribeños, tiene como objetivo orientar detalladamente a los estudiantes, participantes, usuarios y usuarias en general, orientaciones durante el proceso de inscripción, reinscripción y presentación de documentos en los diferentes programas educativos de la institución, a los fines de simplificar trámites administrativos, el mejor aprovechamiento de los recursos y orientar a los efectos de facilitar los procesos de control académico, y cumplir con los extremos de normativos de la Institución, derivados de la Ley de Universidades vigente. En tal sentido se esquematizan los siguientes pasos:

II. Orientaciones Generales

1. La Guía constituye una herramienta de información y orientación sobre la presentación de documentos o recaudos, necesarios para participar en el proceso de selección de las y los aspirantes a los programas de formación dictados por el Instituto de Investigaciones Estratégicas sobre África y su Diáspora.
2. Las y los aspirantes sólo podrán participar en un programa de estudios dictado por el Instituto de Investigaciones Estratégicas sobre África y su Diáspora. Excepcionalmente la Institución podrá aprobar la inscripción de múltiples programas en paralelo previa solicitud de parte, solicitud que será considerada por la Coordinación Académica en un lapso de tres (3) días hábiles.
3. Los recaudos consignados serán sometidos a la consideración de la Comisión Coordinadora del programa de formación que elaborará la lista de estudiantes admitidos. De tal manera, que la consignación de los recaudos no le confiere la cualidad de estudiante del Instituto de Investigaciones Estratégicas sobre África y su Diáspora.
4. El suministro de información o documentación falsa durante el proceso de selección e ingreso al programa de formación constituye razones suficientes para no ser admitido ni admitida como estudiante del Instituto de Investigaciones Estratégicas sobre África y su Diáspora, en caso de que este supuesto de hecho se verifique posterior al ingreso, la Institución no reembolsara las sumas de dinero consignadas y se reservara el derecho de remitir el caso a las autoridades competentes.
5. Los recaudos necesarios deberán ser presentados en físico y de forma digital (escaneados) por la o el aspirante debidamente identificados, legibles y organizados tal como se indican en el instructivo. Para el particular caso de la documentación digitalizada, el archivo debe llevar como nombre el nombre y apellido del participante, sin espacios y separado por guiones bajos, terminando con el nombre abreviado del programa. (Ejemplo: PEDRO_PEREZ_V10123789_DIPLOAFRICA). Las abreviaturas determinadas para tales efectos son las siguientes:
 - Diplomado en Saberes Africanos: **DIPLOAFRICA**
 - Diplomado en Estudios del Caribe Insular: **DIPLOCARIBE**
 - Curso de Idioma (Inglés (ING), Francés (FRA), Ruso (RUS)): **CIDIOMA-ING**
 - Postgrado Especialización en África: **P.EspAFRICA**
 - Postgrado Especialización en Caribe: **P.EspCARIBE**
 - Postgrado Maestría en África: **P.MscAFRICA**
 - Postgrado Maestría en Caribe: **P.MscCARIBE**
 - Postgrado Doctorado: **P.DOCTORADO**
6. La o el aspirante debe preparar una carpeta con los documentos requeridos, el orden de los documentos contenidos en la carpeta debe corresponder al indicado en el presente instructivo. No se recibirán carpetas que no estén debidamente ordenadas, así como tampoco se recibirán con documentos extra a los necesariamente requeridos.

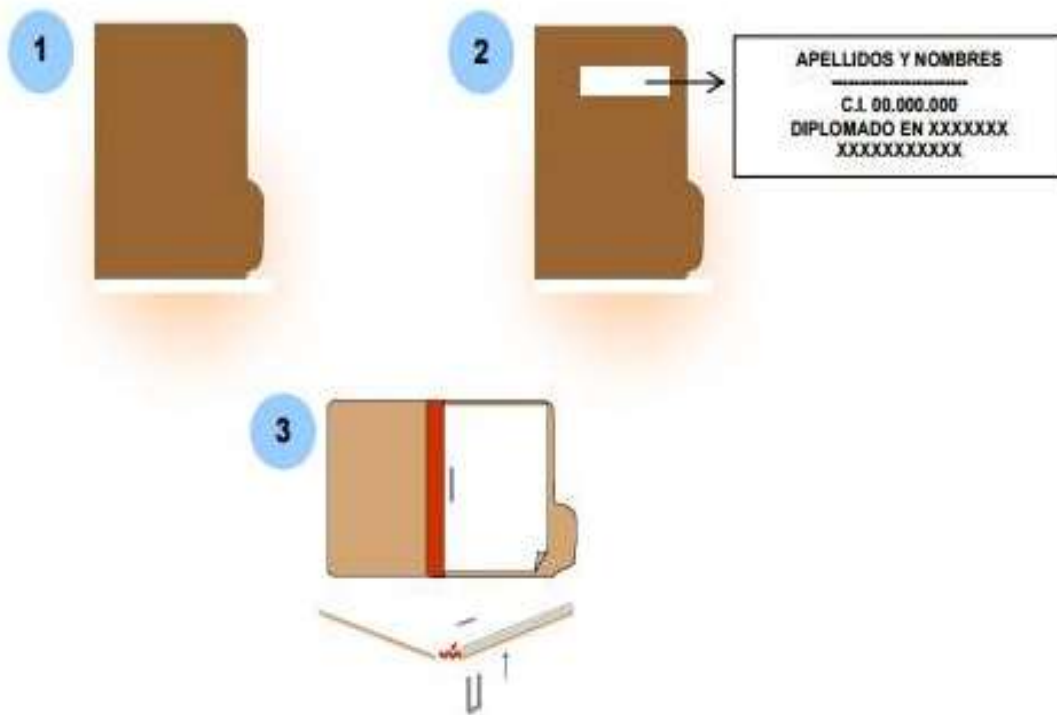
7. No se aceptaran inscripciones incompletas en su documentación física y/o digital, según hubiere determinado la Coordinación Académica (cantidad de documentos, documentación digital), al momento de abrir el proceso de inscripciones.
8. Las imágenes o dibujos mostrados en la presente guía sólo son de referencia u orientación para la conformación del expediente, por lo tanto no obliga a que sea exacto a dichas ilustraciones.

III. Orientaciones Específicas

(1) La carpeta a ser consignada debe ser tamaño carta y de color marrón.

(2) La carpeta debe estar identificada con una etiqueta, en la cual debe escribirse primero los APELLIDOS y después los NOMBRES; y colocada de manera manuscrita o impresa en la cara principal externa al centro (pueden ser elaboradas con: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado como etiqueta), indicando la siguiente información: apellidos y nombres de la o el aspirante, cédula de identidad, denominación del programa de estudios que desea cursar y régimen, esto último es, si cursará el diploma los fines de semana, en horario matutino, vespertino o nocturno según la oferta académica ofrecida por el Instituto de Investigaciones Estratégicas sobre África y su Diáspora.

(3) Los documentos presentados en la carpeta marrón de tamaño carta, deben estar sujetos con un gancho, en el margen izquierdo, centrado y en la parte interna de la carpeta.



IV. Documentos que deben ser Consignados para el proceso de Inscripción:

<u>DIPLOMADOS:</u>	SABERES AFRICANOS ESTUDIOS DEL CARIBE INSULAR LUCHAS ANTIIMPERIALISTAS DE NUESTRAMERICA
<u>CURSOS DE IDIOMAS</u>	
<u>ESPECIALIZACIONES Y MAESTRIAS</u>	

Las instrucciones para consignar la documentación se estructuran en tres (3) columnas según se explica a continuación: “Orden...” (Señala la secuencia de los documentos), “Documento” (identifica el nombre del documento), y “Descripción del Documento” (señala las características especiales que debe presentar el documento a consignar).

Orden del Documento en la Carpeta	Documento	Descripción del Documento (Detalle sobre la presentación)
1º	Planilla de Inscripción (FORMATO INS-02017-001) + Soporte de Pago	La planilla debe ser completamente rellena, incluidos los campos destinados para la cédula de identidad, firma y el de la fotografía tipo carnet. Una vez que el participante llene completamente la planilla, debe digitalizarla y consignarla en un mismo expediente digital y físico. En una hoja tamaño carta debe presentarse el comprobante de transferencia del pago o pagos realizados, de igual forma podrá engraparse a la planilla de inscripción original del comprobante de depósito o punto electrónico (TDD - TDC) según sea el caso.
2º	Resumen Curricular actualizado y con fotografía	El resumen curricular debe ser exclusivamente una síntesis que no puede exceder de 2 o 3 páginas. A tales efectos el aspirante debe resumir sus datos principales, experiencia laboral y académica. En caso de exceder la cantidad de páginas debe obligatoriamente concentrar el mismo a las actividades, experiencias y trabajos asociados al programa educativo al que optara por cursar (En caso de ser necesario).
3º	Respaldos documentales del resumen curricular	Los respaldos documentales del resumen curricular se constituyen de una copia simple de los títulos, certificados y documentos en general que acreditan los estudios y experiencias plasmadas en la reseña. Para el caso particular de los estudios de postgrado, el aspirante debe consignar para su inscripción (excluidas las reinscripciones) fondo negro del título que acredite el debido grado profesional académico, el cual en la oportunidad de ser consignado debe tener a la vista el original, a los efectos de certificarlo con el sello de la institución y remitirlo al expediente del participante. Los respaldos no pueden exceder 10 páginas. A tales efectos el aspirante debe resumir sus datos principales, experiencia laboral y académica. Para no exceder la cantidad de páginas debe obligatoriamente concentrar el mismo a las actividades, experiencias y trabajos asociados al programa educativo al que optara por cursar (En caso de ser necesario).
4º	**Formato Administrativo Asociado *Carta Compromiso: Beca / Financiamiento / Beca-matricula / Condicionamiento	Los documentos aquí previstos son exclusivamente propios de cada caso. El(a) participante debe consignar según sea el caso, el respectivo Formato o "Carta Compromiso", por ejemplo: Becados = Carta de Compromiso Beca-Matricula. **Formato Administrativo Asociado: Es aquel formato determinado por alguna institución aliada para registrar la inscripción o participación de los estudiantes (Variara conforme al convenio). *Carta Compromiso: Es el documento dispuesto por la Coordinación del Instituto, para hacer control administrativo de la condición de inscripción.

EJEMPLARES DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Físicos	La inscripción de cualquiera de los programas educativos continuos (diplomados, curso de idiomas y estudios de postgrado) del Instituto, tienen como requisito la consignación de DOS (2) ejemplares físicos de la documentación, el primero y principal debidamente colocado en la carpeta marrón de gancho, en la forma y estilo como se ha determinado precedentemente. Así mismo el aspirante debe consignar un segundo (2º) juego de la documentación (sin fondo negro para el caso que lo exige - estudios de postgrado), el cual ira engrapado en la tapa interior izquierda de la carpeta marrón. RESUMEN (Total): DOS (2) ejemplares, el primero denominado original en la carpeta marrón con el gancho y el segundo denominado duplicado (copia del primero) engrapado a la misma carpeta (tapa izquierda interna).
Digitales	La documentación del ejemplar de la carpeta original-principal debe ser totalmente digitalizada en un solo archivo, el cual debe ser grabado bajo formato PDF y el nombre debe seguir las pautas establecidas precedentemente (Ver punto: II. Orientaciones Generales – 5), a los efectos de ser remitido a la Cuenta de Correo electrónico: centrodesaberesafricanos@gmail.com

ºPara el caso de los ejemplares físicos, el uso de separadores con pestañas es absolutamente optativo.

V. Documentos que deben ser consignados para el proceso de inscripción – Programas educativos de actualización (No prolongados):

Para el caso de los seminarios, cursos y talleres, salvo declaración previa en contrario, el Instituto determina únicamente la consignación de la planilla de inscripción (FORMATO INS-02017-001), y el comprobante con las pautas y condiciones previstas en el título IV y su recuadro.

Orientaciones para la elaboración del Resumen Curricular:

1. Datos Personales del Aspirante

La o el aspirante deberá indicar apellidos y nombres, número de la cédula de identidad, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, tipo de discapacidad que presenta (en caso de poseerla), si pertenece a una comunidad, organización o movimiento social afrodescendiente y, dirección de habitación, correo electrónico y teléfono actualizado.

2. Formación Académica

La o el aspirante deberá indicar el título de pregrado obtenido, nombre de la universidad y fecha de titulación, así como el promedio de notas o record académico alcanzado. Asimismo, es importante que señale los datos correspondientes a los estudios de postgrado en caso de tenerlos, específicamente, nombre de la especialización o maestría (en el supuesto de estar cursándola o haberla culminado), universidad y fecha de titulación.

3. Actividades de Mejoramiento Académico

En esta categoría la o el aspirante deberá señalar las actividades de ampliación, capacitación, perfeccionamiento profesional o formación continua realizada antes, durante o después de la carrera, que tengan por objeto actualizar los conocimientos, el desarrollo de habilidades o adquisición de competencias. En consecuencia, integran esta sección la participación o asistencia a seminarios, talleres, simposios, jornadas, congresos, conferencias, coloquios, foros, cursos y demás eventos similares. Es importante señalar el nombre de la actividad, institución que expide la certificación o acreditación, el año y, de ser posible, las horas académicas.

4. Experiencia Laboral

La o el aspirante indicará sus experiencias laborales (diferentes a las señaladas en la categoría experiencia comunitaria) pudiendo incluir las pasantías o vinculaciones realizadas para la obtención del título de pregrado. Es indispensable señalar la institución, la función desempeñada y duración.

5. Experiencia Docente

La o el aspirante debe señalar –en caso de tenerla- su experiencia como docente indicando la institución, duración y unidades curriculares impartidas.

6. Experiencia relacionada a los temas que se propone estudiar

En esta categoría la o el aspirante puede hacer referencia – si la tiene – a la participación en actividades relacionadas al tema de los Saberes Africanos en las cuales se indique institución u organismo del poder popular, función desempeñada y duración.

PROF. REINALDO BOLÍVAR

DIRECTOR – FUNDADOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ESTRATEGICAS
SOBRE ÁFRICA Y SU DIÁSPORA
CENTRO DE SABERES AFRICANOS, AMERICANOS Y CARIBEÑOS