



Guía para la Presentación de Documentos para cursar Diplomado

I. Objetivo

Orientar a las y los aspirantes de los programas de formación dictados por el Instituto de Investigaciones Estratégicas sobre África y su Diáspora, sobre la manera en que deben presentar la documentación relativa al proceso de selección de estudiantes.

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. En el supuesto de presentar recaudos para más de un programa, la solicitud será anulada automáticamente.

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.

3. El suministro de información 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.

4. Los recaudos necesarios deberán ser presentados por la o el aspirante debidamente identificados, legibles y organizados tal como se indican en el instructivo.

5. 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.**

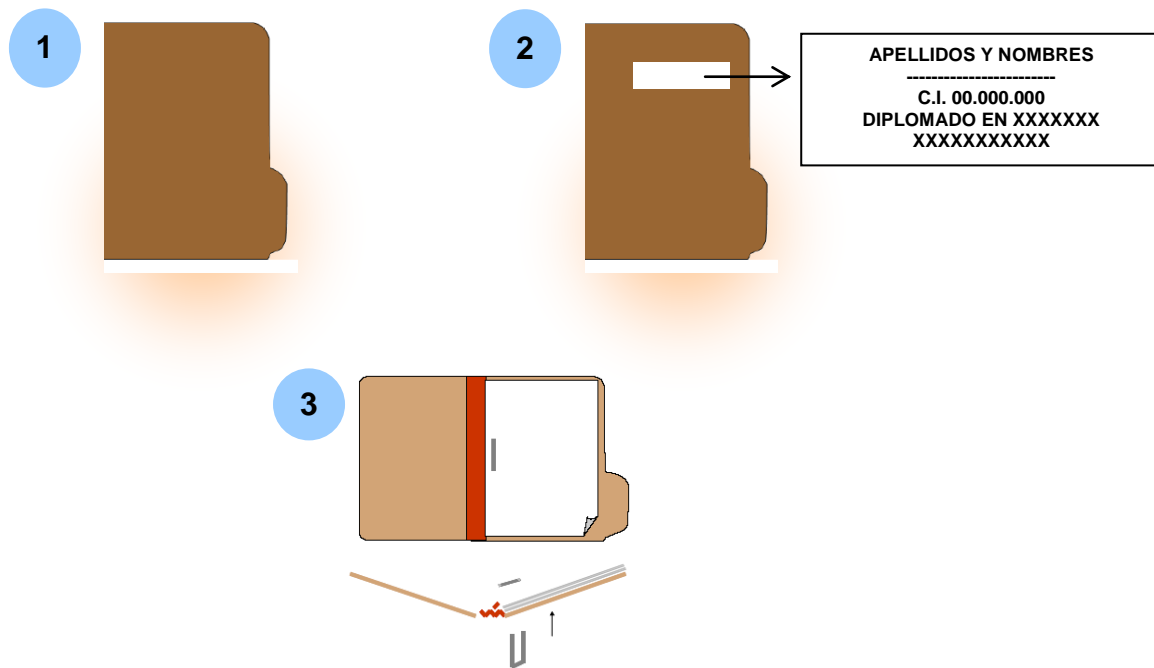
6. No se recibirán documentos digitales vía correo electrónico. De enviarlos por correo electrónico, no serán considerados por ningún motivo. Por tanto, es válida – única y exclusivamente – la presentación de documentos en físico, ordenados en su respectiva carpeta y tal como se señala en el presente instructivo.

7. 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

Las instrucciones para consignar la documentación se estructuran en tres (3) columnas según se explica a continuación: orden (señala la secuencia de los documentos), presentación de los documentos por separador (identifica el nombre del documento que debe ir ubicado en cada separador), y detalle sobre la presentación del documento (señala las características especiales que debe presentar el documento a consignar).



Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Resumen Curricular Actualizado	Ver anexo (el resumen debe incluir fotografía tamaño carnet)
2	Datos Personales	Fotocopia de la cédula de identidad ampliada entre 150% y 300% de su tamaño original, siendo indiferente la orientación de la copia (horizontal o vertical) Y SIN RECORTAR.
3	Formación Académica	Copia Fondo Negro del título de pregrado o constancia de culminación. QUIEN POSEA ESTUDIOS DE POSTGRADO: Copia Fondo Negro o Fotocopia simple de la constancia de estudios o de la carta de culminación (en caso de estar cursando o haber culminado algún programa de especialización o maestría).
4	Actividades de Mejoramiento Académico	Fotocopia simple de los certificados o constancias de participación en actividades de mejoramiento o actualización académica y profesional, con indicación de la actividad, institución que expide la certificación o acreditación, el año y de ser posible las horas académicas.
5	Experiencia Laboral	Fotocopia simple de las constancias que acrediten la experiencia laboral, en las cuales se indique institución, función desempeñada y duración.
6	Experiencia Docente (si la tiene)	Fotocopia simple de las constancias que acrediten la experiencia docente, en las cuales se indique institución, unidades curriculares impartidas y duración.
7	Experiencia relacionada al tema de los Saberes Africanos (si la tiene)	Fotocopia simple de las constancias que acrediten la experiencia relacionada a los Saberes Africanos, en las cuales se indique institución u organismo del poder popular, función desempeñada y duración.



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.