

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



DIRECTIVA UNEFA-SG-001-2021

**LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO
DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS DIGITALES DE PREGRADO, POSTGRADO
Y ESTUDIOS NO CONDUCTENTES A GRADO**

Caracas, noviembre 2021



DIRECTIVA UNEFA-SG-001-2021

LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS DIGITALES DE PREGRADO, POSTGRADO Y ESTUDIOS NO CONDUCENTES A GRADO



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



I. BASE LEGAL:

- a. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000.
- b. Ley de Universidades, Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 1.429 Extraordinario de fecha 08 de septiembre de 1970.
- c. Ley Orgánica de Educación. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.929 Extraordinaria de fecha 15 de agosto de 2009.
- d. Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, reforma publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.549 de fecha 26 de noviembre 2014.
- e. Ley de Archivo Nacional Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela la República Bolivariana de Venezuela N° 21760, de fecha 13 de julio de 1945.
- f. Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.076 de fecha 13 de diciembre de 2000.
- g. Ley de Infogobierno. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.274, de fecha 17 de octubre de 2013.
- h. Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.236, de fecha 26 de julio de 2005.
- i. Reglamento de la Ley sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.086 de fecha 14 de diciembre de 2004.
- j. Reglamento General de la UNEFA. Reforma Parcial Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° Ext. 6.291 de fecha 21 de marzo de 2017.

- k. Normativa General de los Estudios de Postgrado para las Universidades e Institutos debidamente autorizados por el Consejo Nacional de Universidades Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.328 de fecha 20 de noviembre de 2001.
- l. Modificación parcial del Reglamento de Estudios de Pregrado (REP) de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, aprobado en el Consejo Universitario Ordinario Nro. 004-2017, celebrado en fecha 12 de Julio de 2017, promulgado según Acuerdo N° 0195 de fecha 18 de septiembre de 2017.
- m. Reforma del Reglamento de Estudios de Postgrado de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (UNEFA), aprobado en el Consejo Universitario Ordinario Nro. 007-2018, celebrado en fecha 13 de noviembre de 2018, promulgado según Acuerdo N° 0285 de fecha 14 de noviembre de 2018.
- n. Normativa General de los Procedimientos para la ejecución de los Cursos y Diplomados de Extensión de la UNEFA, aprobado en el Consejo Universitario Ordinario Nro. 002-2013, celebrado en fecha 28 de febrero de 2013 y 01 de marzo de 2013.

Normativa Interna que rige la Emisión de Títulos, Diplomas y Certificados de la UNEFA. Aprobado en Consejo Universitario en su sesión extraordinaria Nro. 002-2017, promulgado según Acuerdo N° 0235 del 22 de noviembre de 2017.

II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dada la evolución de la estructura organizativa de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (UNEFA) la cual ha venido adaptándose a las exigencias en materia educativa universitaria de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y en los diferentes planes, estudios y/o programas y proyectos educativos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Defensa; teniendo como eje fundamental la regionalización de la educación así como de la Defensa Integral de la Nación.

La Secretaría General, considera necesario establecer ciertos parámetros o lineamientos que permitan regular el procedimiento y una estructura uniforme para la conformación de los expedientes en forma digital para estudios y/o programas conducentes y no conducentes a grado académico, desde el momento de la conformación del mismo, es decir, a partir el ingreso del estudiante al CINU hasta su egreso correspondiente, momento en el cual, el respectivo expediente pasa a resguardo en la Coordinación de Archivo General e Histórico de la Secretaría General. Art 29, 31 RG-UNEFA

En tal sentido, se presenta una propuesta para la conformación de los expedientes digitales, en la que se integran los criterios y procesos de ingreso,

prosecución, egreso y custodia en el Archivo General e Histórico de la Secretaría General, permitiendo el establecimiento de una estructura única para los mismos bajo la premisa que el expediente académico es único, atendiendo el principio de unidad. Por tanto, no debe existir bajo ningún concepto duplicidad del expediente y finalmente debe garantizarse la integridad del mismo. De esta manera de preservar y conservar la información del historial académico, para el cual fue creado y agilizar la toma de decisiones, dentro del proceso académico administrativo del estudiante durante su permanencia en esta Casa de Estudios.

Por lo tanto, se debe considerar que los procesos para el cumplimiento del otorgamiento de Grado en estudios de Pregrado, Postgrado y la Certificación de Estudios No Conducentes a Grado (ENCG) entendidos como todo estudio considerado dentro de los esquemas de extensión universitaria, de complemento o acreditables para Grado, o actividades de vinculación académico-social, cualquiera sea su naturaleza, origen, modalidad y extensión, implican no solo el alcance de logro por parte de los estudiantes como elemento preponderante, sino que involucra particularmente los procesos administrativos y académicos en un sistema de información general que sintetiza y sistematiza el alcance de logro estudiantil.

Para procesar y autorizar la emisión de títulos y certificaciones, se deben cumplir procedimientos en el espacio temporal existente entre el alcance del logro por parte de los estudiantes y la emisión y entrega de los mismos. Estos procesos corresponden a la revisión final de la documentación de los expedientes de los cursantes para el egreso, que involucra la verificación de la información académica de la prosecución de estudios, la certificación y aprobación final de los documentos contenidos en los expedientes.

Para ello, se requiere del tratamiento, manipulación y procesamiento de un alto número de documentos que se generan en papel, durante el ingreso universitario y se van acrecentando en la prosecución académica, hasta el momento del egreso y su necesaria revisión, verificación y aprobación por parte de los involucrados directo para la emisión de los correspondientes títulos o certificaciones.

Este proceso implica igualmente, el uso y consumo de recursos técnicos, financieros, materiales y equipamiento, además de la participación del talento humano que a su vez demanda gastos logísticos, transporte y alimentación, que en la realidad geográfica se traduce en la inversión de muchas horas de transporte y de recursos propios del personal involucrado, para finalmente emplear sistemas de tratamiento, resguardo y almacenaje que pueden desencadenar problemas de diversas naturalezas, como:

- a.** Alto uso de impresiones en papel de la documentación solicitada para la conformación de los expedientes académicos, desde el ingreso hasta el egreso del estudiante;
- b.** Uso de carpetas para archivo de documentos por cada estudiante;
- c.** Empleo de cajas de cartón o plástico para la agrupación y clasificación de los expedientes;

- d. Necesidad de grandes espacios con estantería metálica destinados para el almacenamiento de las cajas contentivas de los expedientes;
- e. Equipamiento de deshumidificación, ventilación extractiva y desinfección;
- f. Transmisión, difusión y propagación de plagas bibliófagas (anóbidos, escarabajos, termitas, lepismas, carcomas, entre otras) hongos, bacterias, levaduras y otros agentes patógenos que atacan el papel;
- g. Alto riesgo de cuadros de Aspergilosis Broncopulmonar Alérgica, micosis y otras enfermedades pulmonares y cutáneas conexas en los operadores, obreros, analistas y todo el personal que trabaja en el Área de Secretaría en los núcleos y en la Secretaría General.

Todos estos problemas, se presentan de manera recurrente transformándose en un gasto económico significativo, un problema sanitario general y un riesgo inminente para la salud de los trabajadores, tanto de los núcleos como de la Secretaría General.

En aras de minimizar los gastos económicos operativos, potenciar y modernizar el sistema de almacenamiento y archivo documental y eliminar los riesgos sanitarios al personal, la presente Directiva, determina la síntesis y sistematización de todo el proceso de **tratamiento documental académico** que conlleva a la emisión de **títulos y certificaciones**. En pro de garantizar un esquema de digitalización y soporte electrónico de la documentación requerida, según lo establece la normativa universitaria, en los términos que se desarrollan a continuación:

III. OBJETO:

La presente Directiva tiene como objeto lo siguiente:

1. Establecer, para efectos de simplificación, sistematización, disminución y resumen de los procesos y procedimientos para la preparación, clasificación y organización de la documentación de los expedientes académicos, en conjunto con la documentación de los aspirantes a Grado en formato digital y en soporte electrónico, aplicable para los estudios de Pregrado, estudios de Postgrado y Estudios No Conducentes a Grado, así como a toda comunicación o documentación inherente o conexas al proceso de Grado y certificación.
2. Instaurar los procedimientos para la remisión de los expedientes académicos digitales de los aspirantes a Grado y certificación, que permitan las vías y posibilidades de ejecución con los soportes para su procesamiento en archivo.
3. Establecer los procedimientos de resguardo para archivo digital con soporte electrónico para un mayor acceso y disponibilidad de información, ajustados a lo establecido en las leyes y normativas que regulan los procesos de archivo a nivel nacional e internacional.

IV. OBJETIVOS:

A. General:

Establecer los procesos para preparación, clasificación, organización, remisión y resguardo de la documentación contenida en los expedientes académicos en formato digital y con soporte electrónico, para los estudios de Pregrado, Postgrado y Estudios No Conducentes a Grado.

B. Específicos:

1. Definir la documentación contenida en los expedientes académicos digitales de los estudiantes de Pregrado, Postgrado y Estudios No Conducentes a Grado
2. Formular los procedimientos de conformación, organización, remisión y clasificación de la documentación de los expedientes digitales de los aspirantes a Grado académico y certificación.
3. Garantizar los procesos y procedimientos para el resguardo y mantenimiento en archivo digital en soportes electrónicos.
4. Definir las responsabilidades correspondientes a las instancias de nivel operativo.

V. PROCEDIMIENTOS

A. Clasificación de los estudios universitarios

Para establecer los procedimientos y la normativa que rige la estructura para la organización, tratamiento y archivo de la documentación requerida en la conformación de los expedientes digitales, se requiere la definición y clasificación de los estudios según su nivel, alcance, profundidad y finalidad. En tal sentido, para su certificación o titulación, se explican en el Reglamento General de la Universidad, artículos 29, 30, 31 y 32.

A.1. Estudios de Pregrado.

Considerados como la primera etapa de la formación universitaria, son aquellos de formación profesional, mediante programas desarrollados en función a la obtención de una titulación de Grado académico de tercer nivel que brindan una visión general de la futura profesión a ejercer, por tanto, se considera un estudio conducente a Grado Académico.

De acuerdo al programa de la carrera, pueden tener una duración de dos (2) a tres (3) años en las denominadas carreras cortas y de cuatro (4) a seis (6) años en las carreras largas, siendo posible considerar eventualmente a las primeras como salida intermedia de las segundas según el programa académico, el diseño curricular

y la naturaleza del estudio desarrollado. Sus ciclos académicos pueden establecerse dependiendo de las características del diseño curricular.

La titulación alcanzada tras culminar los estudios de pregrado son: Técnico Superior Universitario (TSU), en las carreras cortas, y de Licenciado, Ingeniero o equivalente, en las carreras largas.

A.2. Estudios para Graduados.

Son estudios clasificados de cuarto nivel, cuyo requisito básico es la obtención de titulación en estudios de Pregrado. Son estudios de mayor alcance y profundidad académica en un área determinada del conocimiento, con énfasis en la investigación científica y de rigor académico, cuya finalidad es la especialización profesional, la generación de nuevas alternativas epistemológicas o la obtención de respuestas favorables a una situación determinada. Los Estudios para graduado, comprenden:

Estudios conducentes a Grado Académico:

Son estudios que se realizan después de la obtención del título de técnico superior universitario, licenciado o su equivalente, en instituciones de educación universitaria venezolana o extranjera reconocida. De acuerdo con sus propósitos específicos, son:

- a. **Especialización Técnica:** su objeto es profundizar las competencias técnicas, desarrollar habilidades e investigación aplicada en el campo específico de su disciplina.
- b. **Especialización:** tiene por objeto profundizar en el dominio del conocimiento teórico, técnico y metodológico en un aspecto específico o en un área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación de varias profesiones, profundizando la capacitación profesional a través de un entrenamiento intensivo, para la solución de problemas de su entorno.
- c. **Maestría:** tiene por objeto profundizar en una disciplina o en un área interdisciplinaria, apuntando a la formación en el desarrollo teórico-tecnológico, destinado a un estudio profundo y sistematizado para la formación en la investigación.
- d. **Doctorado:** tiene por objeto la formación de investigadores que puedan lograr aportes originales en un área del conocimiento, para la producción y construcción de teorías, enriqueciendo la labor docente y contribuyendo al desarrollo científico, tecnológico y humanístico del país.

Estudios No Conducentes a Grado Académico.

Estarán destinados a satisfacer las necesidades de educación continua y permanente de diversos grupos, en diferentes áreas identificadas como prioritarias para el desarrollo local, nacional y regional. Tienen el propósito de ampliar, actualizar o perfeccionar los conocimientos sobre un área específica relacionada con el ámbito

de desempeño profesional o socio-laboral, brindar formación en áreas emergentes de conocimiento y práctica, así como ofrecer espacios académicos para continuar la producción de conocimientos.

- a. **Programas de Perfeccionamiento Profesional:** Tienen como propósito profundizar los conocimientos y la adquisición de destrezas en áreas específicas del ejercicio profesional y en general la ampliación de la formación en los diferentes campos del saber. El número de unidades crédito que conforman el programa oscilará entre 16 y 24, pudiendo ser acreditados a una unidad curricular de los cursos conducentes a grado o diplomados, cuando así lo indique el diseño curricular. Conduce a la obtención de un certificado.
- b. **Diplomados:** son programas destinados a fortalecer la formación del talento humano en el área de desempeño bajo un criterio de pertinencia social. El número de horas de duración oscilará entre ciento veinte (120) y doscientas (200) horas, pudiendo ser acreditados a una unidad curricular de otro programa de Estudios de postgrado cuando así lo indique el diseño curricular. Conduce a la obtención de un certificado.
- c. **Programas de Actualización:** Son un conjunto de actividades orientadas a presentar los últimos avances en el estado del arte en diversas áreas del conocimiento, aplicables directamente a la práctica profesional, que propicien la generación de saberes humanísticos, científicos, innovadores y tecnológicos, pudiendo ser acreditados a una unidad curricular de los cursos conducentes a grado o diplomados, cuando así lo indique el diseño curricular. El número de horas de duración oscilará entre ocho (08) y ochenta (80) horas. Conduce a la obtención de un diploma o un certificado en función de la naturaleza del programa.
- d. **Cursos de Ampliación:** Son cursos de corta duración cuyo objetivo es diversificar y extender conocimientos hacia áreas diferentes a la profesión del estudiante. No son acreditables; el número de horas oscilará entre dieciséis (16) y ochenta (80) horas. Conduce a la obtención de un diploma.
- e. **Programas Postdoctorales:** Son programas dirigidos a egresados de doctorado, a fin de dar continuidad a las actividades vinculadas con las líneas y áreas de investigación que promueve la universidad. Los programas de estudios postdoctorales únicamente se dictarán previa aprobación del Consejo Universitario, en los núcleos donde se ofrezcan programas de doctorado autorizados. Conduce a la obtención de un certificado.

Cursos No Conducentes a Grado Académico: Constituyen los cursos de Extensión.

- a. **Cultura y Deporte:** aquellos desarrollados en función de las necesidades de formación extrauniversitarias y políticas previstas para los mismos.

- b. **Artes y Oficios:** aquellos cuyo objetivo fundamental es proporcionar las herramientas necesarias para el desarrollo de competencias y destrezas en oficios técnicos o artesanales
- c. **Desarrollo Comunitario:** aquellos cuyo objetivo fundamental es proporcionar competencias a los actores sociales comunitarios para la organización efectiva de los consejos comunales y/o organizaciones de base.
- d. **Mejoramiento Profesional:** aquellos cuyo objetivo fundamental es ampliar, actualizar y complementar la formación profesional, a través de competencias, con vistas a optimizar su desarrollo profesional y humano. Tienen como requisito de ingreso, poseer título universitario o ser estudiantes de pregrado de la UNEFA a partir del octavo (8vo) semestre, en las carreras largas, y quinto (5to) semestre en las carreras cortas.
- e. **Idiomas Comunicativos:** aquellos cuyo objetivo fundamental es formar al participante en las competencias: auditiva, escrita, lectora y oral, de un idioma determinado. Regidos bajo el Marco Común Europeo de Enseñanza para las lenguas (MCER).

B. Conformación y estructura de los expedientes digitales

Los expedientes digitales se corresponden en contenido y conformación a los expedientes en físico llevados por la UNEFA según lo establecido en los reglamentos correspondientes, por lo que tienen el mismo carácter administrativo a efectos de control, revisión, verificación, acreditación y archivo. A tal fin, se cumplirán los siguientes procesos:

B.1. Tratamiento de la documentación

La documentación correspondiente a los Estudios de Pregrado, Estudios de Postgrado y Estudios No Conducentes a Grado, según sea el caso, debe ser escaneada y presentada en formato de archivos de documentos portátiles (PDF) o en imagen en formato (JPG) cumpliendo los siguientes parámetros:

- **Adecuado nivel de exposición e iluminación:** la imagen no debe exceder los equilibrios de luz, no deben estar sobreexpuestas o subexpuestas (no muy clara /no muy oscura) (ver Imagen 1)



Imagen 1: Ejemplos de subexposición, sobreexposición y exposición correcta de la imagen del documento

- **Definida nitidez y enfoque:** la imagen debe ser apreciada claramente, sin distorsión ni desenfocos. (Ver Imagen 2)



Imagen 2: Ejemplos de desenfoco y enfoque correcto de la imagen del documento

- **Corrección de encuadre:** adecuar el documento al dispositivo de toma de la imagen, manteniendo el nivel de línea de horizonte y evitando distorsiones de perspectiva (Ver Imagen 3)



Imagen 3: Ejemplos de derivación, distorsión lateral, distorsión de perspectiva y la forma correcta de presentar la imagen del documento

- **Toma desde el documento de origen:** la imagen debe ser tomada directamente del documento, no usar copias fotostáticas o reimpressiones en la digitalización (Ver Imagen 4)



Imagen 4: Ejemplos de error de escaneo o fotografiado de documentos a través de una copia fotostática y la forma correcta de presentar la imagen del documento

- **Reencuadre y recorte de imagen:** la imagen del documento debe centrarse en el documento mismo, evitando los excesos que producen mayor peso del archivo digital y su consecuente dificultad para adjuntar los archivos en correo electrónico (Ver Imagen 5)

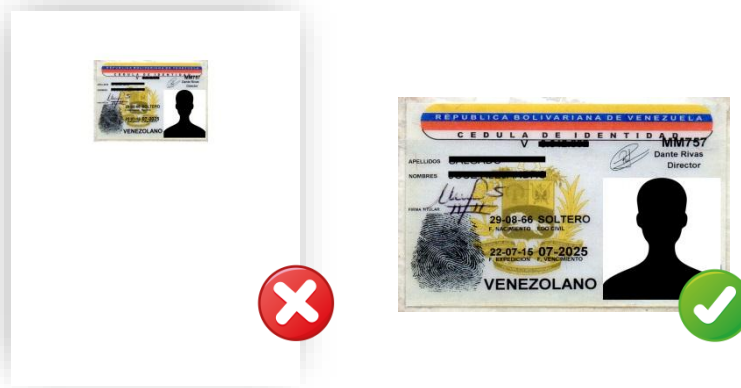


Imagen 5: Ejemplos de error de encuadre y recorte, y la forma correcta de presentar la imagen del documento.

Lo anteriormente descrito aplica a toda la documentación solicitada a los estudiantes y a la generada desde los sistemas informáticos de la universidad, como planillas o comprobantes de inscripción, comprobantes de pago y constancias.

B.2. Organización de los expedientes digitales

Por cada carrera en la que se tengan aspirantes a Grado se abrirá una carpeta con el nombre de la carrera, postgrado o ENCG en mayúsculas, tal carpeta debe contener una carpeta por cada participante en las que deberá organizarse el expediente digital, identificada con el primer apellido e inicial del primer nombre en mayúsculas y la matrícula del participante, Ej.: ACUÑA B 1-2016 20591950 (Ver imagen 6). La documentación debe estar ordenada según los parámetros del Índice del Expediente (Ver Anexo 1) y que se explica en esta Directiva.

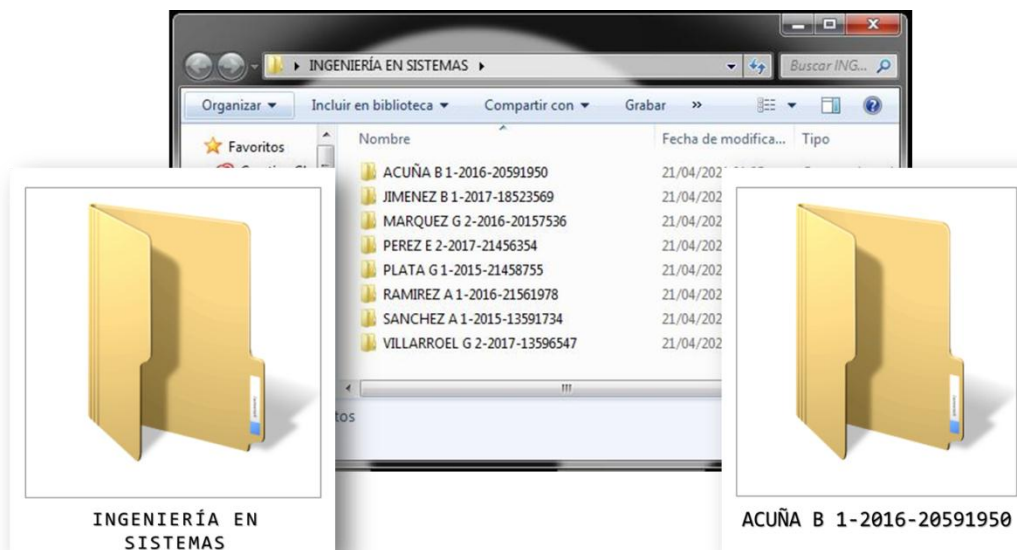


Imagen 6: Carpetas digitales identificadas con el primer apellido, inicial del primer nombre y matrícula del estudiante

B.3. Contenido de los Expedientes Digitales

Cada expediente debe contener la documentación digitalizada correspondiente al participante, en formato **.PDF** o en imagen en formato **.JPG**, según lo especificado en el Índice del Expediente (ver formato), enumerando los documentos según el orden indicado a continuación:

B.3.1. Índice de Expediente para estudios de Pregrado y Postgrado (Planilla de Expediente Estudiantil)

B.3.1.a. Documentos para Egreso

- Registro Académico
 - Certificación de Solvencia Académico-Administrativa
 - Acta de Aprobación de Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado, Tesis Doctoral (Estudios de Postgrado)
 - Acta de Aprobación de Prácticas Profesionales o Trabajo Especial de Grado (Estudios de Pregrado)
 - Constancia de Prácticas Profesionales, emitida por la empresa o institución donde se cumplió la pasantía (Si aplica)
 - Punto de Cuenta al Consejo de Núcleo o al Consejo Universitario (lo que aplique) referente a la condición académica del estudiante (Reingreso, Equivalencia, Traslado, Reconocimiento de Estudios) (Si aplica)
 - Constancia de Servicio Comunitario o su exoneración (Si aplica)
 - Carta de solicitud especial: emisión de título con nombre de soltera, emisión de título con número de pasaporte (solo extranjeros con cédula venezolana)
- ANEXO

De existir algún caso de solicitud de Grado Póstumo se debe incluir una carpeta contentiva de:

- Acta de Defunción del graduando;
- Carta de Solicitud del familiar solicitante del Grado;
- Cédula de Identidad del familiar solicitante del Grado.
- Punto de Cuenta del Consejo de Núcleo

Se debe agregar al inicio del nombre del expediente las iniciales GP en mayúsculas.

Ej.: GP PEREZ B 1-2027 13564348

B.3.1.b. Documentos de Ingreso estudiantes venezolanos (carreras de pregrado)

- Resolución del MPPD de designación para cursar estudios en la universidad, en caso de ser personal militar activo.
- Carnet o comprobante de inscripción militar con vista al original en caso de ser militar activo. En aquellos casos que sea menor de edad, deberá presentar (Inscripción militar) ante el Área de Secretaría del Núcleo a más tardar seis (6) meses después de cumplida dicha mayoría.
- Fotocopia simple del Título de Bachiller (Certificado por Zona Educativa o Institución Educativa de egreso, en caso de ser anterior al año 2010)
- Fotocopia simple de las Calificaciones de Educación Media (Certificadas)

- Comprobante de registro en el Sistema Nacional de Ingreso a la Educación Universitaria (SNIEU) del MPPEU.
- Fotocopia simple ampliada de la Cédula de Identidad.
- Fotocopia simple de la partida de nacimiento.
- Fotocopia de Convenio por ser Atleta de Alto Rendimiento (Si aplica).
- Fotocopia simple del certificado de discapacidad CONAPDIS (Si aplica)

B.3.2.b. Documentos de Ingreso estudiantes extranjeros (carreras de pregrado)

Los extranjeros aspirantes a ingresar a la universidad, deberán tener legalizada su situación migratoria conforme a los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales que rigen la materia, y consignar los documentos que se detallan a continuación:

- Planilla de datos personales.
- Título de educación media, notas certificadas obtenidas en el país de origen debidamente legalizado y si están elaborados en un idioma diferente al castellano deberán ser traducidos por un intérprete público en Venezuela. En todos los casos el estudiante deberá cumplir con los trámites correspondientes ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación en la República Bolivariana de Venezuela y consignar copia de la documentación que este le emita.
- Fotocopia del comprobante de registro emitido por el Sistema Nacional de Ingreso a la Educación Universitaria (SNI).
- Fotocopia de partida de nacimiento, debidamente demostrada la legalidad y/o legitimidad de dicho documento, a vista del original, y en caso de estar elaborado en un idioma diferente al castellano, deberá ser traducida por intérprete público en Venezuela.
- Visa estudiantil para extranjeros no residentes en la República Bolivariana de Venezuela.
- Fotocopia del documento de identidad vigente ampliado, legible con vista al original, emitido por la República Bolivariana de Venezuela, para extranjeros residentes legalmente en Venezuela.
- Fotocopia del pasaporte, para extranjeros no residentes en Venezuela, que aspiran cursar estudios bajo convenio.
- En aquellos casos de estudiantes asignados por convenios internacionales, se les fijará un lapso prudencial para la consignación completa de sus documentos, que en ningún caso podrá superar la mitad del tiempo de duración del programa en el cual estudia.

Observación:

Están exceptuados de presentar fotocopia del comprobante de registro emitido por el Sistema Nacional de Ingreso a la Educación Universitaria (SNI), los extranjeros que ingresan por convenio, quienes deberán tramitar ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria la autorización para cursar estudios en Venezuela.

B.3.3.b. Documentos de Ingreso, egresados de la UNEFA (programas de postgrado)

- Copia de la cédula de identidad.
- Copia simple del récord académico.
- Resumen curricular, en máximo 2 páginas. Los soportes de la información serán verificados al momento de la entrevista por el comité académico del programa respectivo.
- Carta de exposición de motivos, que refleje la intención del estudiante para cursar el programa.
- Dos fotos, recientes, tamaño carnet.
- Comprobante del pago correspondiente a los aranceles.
- Copia del Registro para la Defensa Integral de la Nación.

B.3.4.b. Documentos de Ingreso, egresados de otras universidades nacionales (programas de postgrado)

- Copia de la cédula de identidad.
- Certificación del título académico correspondiente expedida por la universidad de la cual egresó.
- Copia de las notas certificadas de pregrado, con vista al original.
- Dos fotos, recientes, tamaño carnet.
- Carta de exposición de motivos, que refleje la intención del estudiante para cursar el programa.
- Resumen curricular, en máximo dos (2) páginas. Los soportes de la información serán verificados al momento de la entrevista por el comité académico del programa.
- Comprobante de pago correspondiente a los aranceles.
- Copia de la partida de nacimiento o datos filiatorios, expedidos por el Servicio Administrativo de Identificación y Extranjería (SAIME) o Consejo Nacional Electoral (CNE), a vista del original.
- Copia del Registro para la Defensa Integral de la Nación.

B.3.5.b. Documentos de Ingreso, egresados de universidades extranjeras (programas de postgrado)

- Copia de la cédula de identidad.
- Copia con vista al original de la certificación del título académico correspondiente, expedida por la universidad de la cual egresó.
- Copia de las notas certificadas de pregrado, con vista al original
- Dos fotos, recientes, tamaño carnet.
- Carta de exposición de motivos, que refleje la intención del estudiante para cursar el programa.
- Cartas de recomendación académica, expedidas por dos (2) docentes de universidades reconocidas.

- Resumen curricular, en máximo dos (02) páginas. Los soportes de la información serán verificados al momento de la entrevista por el Comité Académico del programa respectivo.
- Comprobante del pago correspondiente a los aranceles.
- Copia de la partida de nacimiento, con vista al original.
- Copia del certificado de inscripción en el registro para la Defensa Integral de la Nación.

Observación:

Aquellos aspirantes que no posean la ciudadanía venezolana deberán consignar copia del documento que demuestre su residencia o estadía legal en Venezuela y quienes estén amparados por convenios bilaterales o multilaterales consignarán copia del mismo.

En el caso de que el aspirante haya cursado sus estudios de pregrado o postgrado en una universidad o institución universitaria del extranjero, todos y cada uno de los documentos probatorios expedidos en el exterior deben estar debidamente autenticados, legalizados o apostillados, según sea el caso y traducidos al español por un intérprete público acreditado para ello.

B.3.2. Expedientes para Estudios No Conducentes a Grado

- Planilla de Inscripción emitido por el SICEU;
- Fotocopia de Cédula de Identidad;
- Fotocopia simple de Título Académico.
- Registro académico (Record)
- Planilla de solvencia administrativa.

Observación: El Título Académico, debe estar debidamente protocolizado por el registro principal)

Los formatos de Planilla de Inscripción, Certificación de Solvencia Académico-Administrativa, Acta de Aprobación de Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado o Tesis, Acta de Aprobación de Prácticas Profesionales, seguirán las especificaciones establecidas en los anexos de esta Directiva.

C. Preparación para la remisión

Una vez organizados los expedientes por cada uno de los participantes según lo especificado, se agruparán en carpeta comprimida, en formato **WinRar** o **Zip** y se identificará con el Código de Envío del núcleo (Ver Anexo 6), el período académico y el número de carpeta en caso de necesidad de envío de más de una carpeta (Ver Imagen 7).



Imagen 7: Carpeta comprimida identificada con el período, el código del núcleo y el número de carpeta

Adicionalmente se anexará a esta carpeta el listado del total de participantes a titular o certificar, en los formatos de Listado de Aspirantes a Grado o el Listado de Aspirantes a Certificación según las especificaciones de esta Directiva (Ver Anexo 8)

D. Vías y condiciones de remisión de expedientes

Los expedientes digitales, y toda documentación anexa, se enviarán vía correo electrónico a la dirección establecida por Secretaría General para tal fin. En el Asunto del correo se debe nombrar al núcleo, la palabra Expedientes, el nivel, el período y entre paréntesis la numeración de envío, todo en mayúsculas.

Ej.: CARABOBO EXPEDIENTES GRADO 2-2021 (1)
CARABOBO EXPEDIENTES ENCG 2-2021 (1)

La numeración de envío va a depender de la cantidad de carpetas de expedientes comprimidas que se puedan enviar en un mismo correo, de exceder la capacidad de envío, medida en megabytes (Mb) por los proveedores del servicio de correo electrónico, se pueden enviar los expedientes en correos diferentes especificando el número correlativo.

No se recibirá la documentación disgregada (Ver Imagen 8), ni expedientes de manera individual, salvo en casos excepcionales bajo la figura de alcances a la remisión de expedientes inicial.

Por seguridad contra virus informáticos no se recibirán expedientes digitales por medios de dispositivos de memoria portátiles (pendrive)

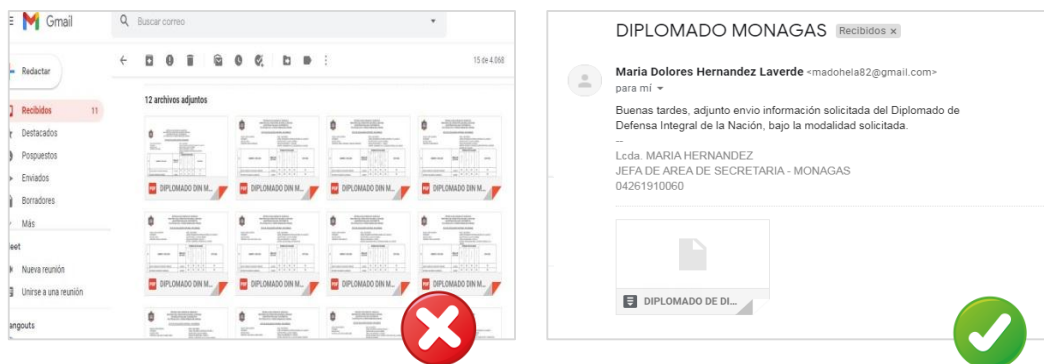


Imagen 8: Ejemplo de forma incorrecta y la correcta de remitir los expedientes digitales

E. Proceso y responsabilidad de resguardo de los expedientes en soporte electrónico

El resguardo, organización y preservación de la documentación digital de ingreso, la actualización de los expedientes durante la prosecución estudiantil y los documentos digitales de egreso es responsabilidad del Jefe del Equipo de Trabajo de Archivo de cada núcleo. A tal fin a cada proceso corresponderá:

- **Ingreso:** El **Jefe del Equipo de Trabajo de Ingreso y Control de Estudios** será la receptora de la documentación digital durante el período de inscripción, hará las verificaciones correspondientes mediante la comparación visual contra documentación original y certificará la autenticidad de los mismos mediante el Formato de Control de Documentación (Ver Anexo 8);
- Los responsables de esta fase del proceso, deberán cumplir a cabalidad con la correcta conformación del expediente del estudiante al momento de su ingreso, ya que de existir errores materiales de forma o fondo en el mismo, generarán consecuencias negativas, que serán evidenciadas o detectadas al momento del egreso, oportunidad en la cual los lapsos para corrección de los mismos muchas veces resultan insuficientes;
- **Prosecución:** Durante la permanencia de los estudiantes, cada Coordinación de Carrera asegurará la carga de calificaciones en el SICEU y la emisión de las Actas de Calificaciones por parte de los docentes; la Unidad de Gestión Educativa remitirá las Actas de Calificaciones al **Área de Secretaría del Núcleo**, para su revisión y comparación en el Registro Académico generado por el sistema, posteriormente serán consignadas al **Jefe del Equipo de Trabajo de Archivo** para su resguardo y custodia respectiva.
- **Archivo:** responsables de cumplir a cabalidad con la correcta actualización del expediente del estudiante al momento de su ingreso, ya que de existir errores materiales de forma o fondo en el mismo, generarán consecuencias negativas,

que serán evidenciadas o detectadas al momento del egreso, oportunidad en la cual los lapsos para corrección de los mismos muchas veces resultan insuficientes, es por ello que deben constituirse en garantes del expediente del estudiante;

- **Egreso:** Cumplidos los lapsos y los requisitos de egreso por parte de los estudiantes, corresponderá al **Jefe del Equipo de Trabajo de Egreso**, solicitar al **Equipo de Trabajo de Archivo** el expediente digital de cada estudiante aspirante a Grado, deberá compilar la documentación de egreso para complementar el ejemplar de expediente digital que remitirá a la Secretaría General para su revisión y evaluación, la cual deberá estar ajustada a los requisitos, formas y formatos establecidos en cada una de las oportunidades correspondientes, detallado anteriormente.
- El éxito de un expediente sin observaciones para el momento del egreso del estudiante, dependerá única y exclusivamente de lo diligente que sea el trabajador responsable de la conformación del expediente desde el ingreso del estudiante a la universidad.
- Es de suma importancia, tener presente en todo momento, que bajo ningún concepto, el estudiante debe manipular el expediente, su única responsabilidad es solicitar y consignar los documentos que le competen de acuerdo a la normativa interna aplicable. Por lo que se debe tener presente, que los estudiantes se constituyen tanto en receptores como en productores de la documentación que integra el expediente, por tanto, es su deber y a su vez un derecho solicitar y recibir los documentos que le genere oportunamente la universidad, en cada una de las fases donde este se encuentre de acuerdo a la prosecución académica, recordando siempre que el mismo debe mantenerse bajo estricta supervisión del **Equipo de Trabajo de Archivo** respectivo.
- Los expedientes digitales serán remitidos a la Secretaría General, recibidos a través de la **Coordinación de Grado y Registro de Egresados**, donde se realizará el proceso de revisión, comparación, verificación, evaluación y aprobación de los expedientes digitales y su posterior autorización de emisión de títulos, diplomas y certificados. Una vez concluidos los procedimientos de Grado y registro se remitirán los expedientes digitales a la **Coordinación de Archivo General e Histórico** para su clasificación, resguardo y preservación.

F.- PRESERVACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES

Corresponde a la Coordinación de **Archivo General e Histórico** de la Secretaría General la recepción final, la clasificación, preservación y resguardo de los expedientes digitales de los egresados de las diferentes **Pregrado, Postgrado y Estudios No Conducentes a Grado**, siguiendo los parámetros de las técnicas y procedimientos de archivo aplicados en soportes electrónicos.

A tal fin la Coordinación de Archivo General e Histórico debe disponer de soportes electrónicos para bases de datos de alta capacidad de almacenamiento, fácil accesibilidad y alta seguridad de resguardo y preservación de datos e información. Los procesos de clasificación, preservación y resguardo en el Archivo General e Histórico serán desarrollados en el instructivo correspondiente.

VI. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1.- Secretario (a) General UNEFA

- a.- Es el supervisor general de todo el proceso de clasificación, organización, y recepción de los expedientes de graduandos.
- b.- Instruirá a los Vicerrectores Regionales y a los Decanos de cada núcleo sobre el proceso de remisión de expedientes digitales.
- c.- Delegará en la Coordinación General de Secretaría General la supervisión y seguimiento de la remisión de los expedientes digitales.

3.- Coordinador (a) General de la Secretaría General:

- a.- Solicitará al Coordinador de Grado y Registro de Egresados el reporte de seguimiento de la recepción de los expedientes digitales;
- b.- Supervisa e informa al Secretario General sobre el cumplimiento del proceso.

4.- Coordinador (a) de Grado y Registro de Egresados:

- a.- Será el encargado de la planificación y seguimiento del proceso.
- b.- Será el receptor de los expedientes digitales para su revisión y aprobación
- c.- Monitoreará el proceso y presentará el respectivo informe a la Coordinación General de la Secretaría General.

5.- Coordinador (a) de Archivo General e Histórico

- a.- Será el receptor final de los expedientes digitales para clasificación, preservación, conservación y resguardo.
- b.- Será el administrador y custodio de la data contenida en los expedientes digitales para efectos de trámites académico-administrativos, información documental y estudios posteriores.

6.- Vicerrectores (as) Regionales:

- a.- Serán los supervisores inmediatos del proceso en los núcleos adscritos al vicerrectorado.
- b.- Harán las gestiones pertinentes en su región, como coordinaciones de tipo administrativo, logístico y de apoyo interinstitucional que permitan el apresto operacional y cumplimiento del proceso.
- c.- Prestarán el apoyo necesario y facilitarán el cumplimiento de los procesos a los Decanos de su región.

7.- Decanos (as) de núcleos:

- a.- Serán los supervisores responsables del proceso de recepción, clasificación y control de la documentación de los expedientes digitales.
- b.- Delegarán en el Jefe del Área de la Secretaría del Núcleo la ejecución del proceso.
- c.- Como máxima autoridad del núcleo, serán los responsables directos de la recepción, tratamiento, preparación y resguardo de la documentación de los expedientes digitales.

8.- Jefes del Área de la Secretaría del Núcleo:

- a.- Serán los ejecutores del proceso de revisión, organización, conformación y tratamiento de la documentación requerida, así como de los expedientes digitales.
- b.- Serán los responsables de la correcta y oportuna remisión de los expedientes digitales siguiendo los parámetros establecidos en la presente Directiva, así como a los lapsos establecidos para ello.

VII.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

- A.** El Secretario o Secretaria General de la UNEFA, tendrá la atribución de refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas.
- B.** El Secretario o Secretaria General de la UNEFA tiene las siguientes responsabilidades en materia de los cursos y diplomados de Extensión:
 - 1. Verificar, a través de la Coordinación de Grado y Registro de Egresados, los expedientes consignados por los núcleos, a objeto de darles la conformidad necesaria según la normativa legal vigente.
 - 2. Emitir el diploma para la firma de las autoridades.
 - 3. Llevar la foliatura de los diplomas emitidos.
 - 4. Solicitar a cada Decanato y a cada Jefe del Área de Secretaría del Núcleo de la Secretaría la matrícula general de los participantes en los cursos y diplomados de Extensión.
- C.** Las credenciales a entregar a los participantes que hayan cumplido con todos los requisitos para la aprobación de los cursos y diplomados de Extensión serán:
 - 1. Certificado de aprobación: otorgable a los participantes de un curso de Extensión.
 - 2. Diploma: otorgable a los participantes de un diplomado.
- D.** Los diplomas y certificados de aprobación a otorgar tendrán un formato establecido por la Secretaría General de la UNEFA.
- E.** El Diploma a otorgar estará refrendado con la firma del Rector.
- F.** Los certificados de aprobación estarán refrendados con la firma del Decano y demás autoridades del núcleo que establezca el formato correspondiente, previa validación de la documentación por parte de la Dirección Nacional de Extensión y Secretaría General.
- G.** Cada Vicerrectorado Regional, velará por el cumplimiento eficaz y eficiente en el tiempo establecido del proceso de preparación de los expedientes

digitales, así como de la remisión oportuna de los mismos, por parte de los núcleos adscritos.

- H. Cada Decanato, será responsable del proceso, debiendo tomar las medidas necesarias y correspondientes en cuanto al cumplimiento de cada uno de los procedimientos descritos en esta Directiva. Debiendo ceñirse estrictamente a los lapsos establecidos para ello, de esto dependerá el éxito de la planificación establecida.

VIII. Disposiciones Transitorias

PRIMERA: La Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (UNEFA), garantizará la disposición de los recursos financieros, tecnológicos, humanos y materiales necesarios para la aplicación y cabal desarrollo de la presente Directiva por parte de la Secretaria General.

SEGUNDA: Las autoridades competentes de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (UNEFA), gestionarán lo conducente ante las instancias pertinentes, a los fines que a la Secretaria General le sea asignado un servidor con las especificaciones técnicas y la capacidad para alojar los soportes electrónicos de los egresados de la Universidad, las bases de datos de alta capacidad de almacenamiento, de fácil accesibilidad y alta seguridad de resguardo y preservación de datos e información, que permita un mayor acceso y disponibilidad de información, ajustados a lo establecido en las leyes y normativas que regulan los procesos de archivo a nivel nacional e internacional, de acuerdo a lo previsto en la presente Directiva.

TERCERA: Hasta tanto, se materialice la asignación del servidor a la Secretaria General, la Coordinación de las Tecnologías de información y Comunicaciones creará en el lapso que establezca la Secretaria General, las condiciones tecnológicas requeridas que permitan alojar en los servidores que se encuentran bajo su responsabilidad la data de los expedientes que progresivamente sea generada por la Secretaria General. De igual forma deberá velar por la confidencialidad de la información allí alojada.

QUINTA: La implantación de la presente Directiva será concebida de forma progresiva, la cual iniciará con la primera fase, dirigida a los expedientes correspondientes a los **cursos no conducentes a grado**, posteriormente serán incorporados los expedientes de los egresados de pregrado y postgrado, de acuerdo a la planificación establecida para ello y al suministro de recursos y creación de condiciones tecnológicas requeridas, por parte de las autoridades competentes. Hasta tanto se dé cumplimiento a dicho requerimiento, la Secretaria General mantendrá el archivo físico de los expedientes de los egresados.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA: Las dudas que pudieren surgir de la aplicación de la presente Directiva y los aspectos no contemplados en la misma deberán ser consultados a la Secretaría General.

SEGUNDA: La presente Directiva podrá ser modificada cuando lo consideren pertinentes las autoridades universitarias, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos a tal fin.

X.- VIGENCIA:

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir de su aprobación en Consejo Universitario.

En la sede de la Secretaría General de la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, UNEFA, Caracas, a los 04 días del mes de noviembre de 2021.

SIMÓN FRANCISCO LEÓN CORREA
SECRETARIO GENERAL

Orden Administrativa N° 0443-19 de fecha 10 de agosto de 2019



A N E X O S

**FORMAN PARTE INTEGRANTE E INSEPARABLE DE LA PRESENTE DIRECTIVA
Nº UNEFA-SG-001-2021**

**LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE
EXPEDIENTES ACADÉMICOS DIGITALES DE PREGRADO, POSTGRADO Y
ESTUDIOS NO CONDUCENTES A GRADO**

ANEXO 1: ÍNDICE DEL EXPEDIENTE

Será de obligatorio cumplimiento para los Secretarios de los Núcleos lo siguiente:

Cada expediente debe organizarse según lo especificado en el siguiente índice, renombrando cada documento con el código de la columna izquierda.

| CÓD | DOCUMENTO |
|---------|--|
| 001-RAE | Registro Académico (RECORD) |
| 002-CBG | Comprobante bancario de pago de aranceles de Grado |
| 003-SAA | Certificación de Solvencia Académico-Administrativa |
| 004-ATG | Acta de Aprobación de Trabajo Especial de Grado, Trabajo de Grado, Tesis Doctoral (Estudios de Postgrado) |
| 005-APP | Acta de Aprobación de Prácticas Profesionales o Trabajo Especial de Grado (Estudios de Pregrado) |
| 006-CPP | Constancia de Prácticas Profesionales emitida por la empresa o institución donde se cumplió la pasantía |
| 007-PCE | Punto de Cuenta al Consejo de Núcleo o al Consejo Universitario (lo que aplique) referente a la condición académica del estudiante (Reingreso, Equivalencia, Traslado, Reconocimiento de Estudios) |
| 008-CSC | Constancia de Servicio Comunitario o su exención |
| 009-CSE | Carta de solicitud especial: emisión de título con nombre de soltera, emisión de título con número de pasaporte (solo extranjeros con cédula venezolana) |
| 010-RCE | Resolución del MPPD de designación para cursar estudios en la universidad, en caso de ser personal militar activo. |
| 011-CIM | Carnet o comprobante de inscripción militar |
| 012-TBC | Título de Bachiller (Certificado por Zona Educativa en caso de ser anterior al año 2010) |
| 013-CCB | Calificaciones de Educación Media (Certificadas) |
| 014-SIU | Comprobante de registro en el Sistema Nacional de Ingreso a la Educación Universitaria (SNIEU) del MPPEU. |

ANEXO 2: PLANILLA



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



EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

1. DATOS FILIATORIOS

| | | | |
|----------------|--|------------|--|
| APELLIDOS: | | NOMBRES: | |
| DOC IDENTIDAD: | | MATRÍCULA: | |
| CORREO-E: | | SITUACIÓN: | |
| ESTUDIO: | | NIVEL: | |
| NÚCLEO: | | EXTENSIÓN: | |

2. ÍNDICE DOCUMENTAL

| Nº | DOCUMENTO | SI | NO |
|----|---|----|----|
| 1 | REGISTRO ACADÉMICO | | |
| 2 | COMPROBANTE DEL PAGO DE ARANCELES | | |
| 3 | SOLVENCIA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA | | |
| 4 | ACTA DE APROBACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO | | |
| 5 | ACTA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES | | |
| 6 | CONSTANCIA INSTITUCIONAL O EMPRESARIAL DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES | | |
| 7 | CERTIFICADO DE IDIOMA INSTRUMENTAL | | |
| 8 | CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO O EXENCIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO | | |
| 9 | INSCRIPCIÓN MILITAR, BAJA MILITAR O CARNET PROFESIONAL ACTIVO O EN RESERVA ACTIVA | | |
| 10 | REGISTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE INGRESO A LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA | | |
| 11 | FOTOCOPIA SIMPLE DE TÍTULO DE EDUCACIÓN MEDIA | | |
| 12 | COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD (PASAPORTE EN CASO DE EXTRANJEROS) | | |
| 13 | COPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO | | |

3. ANEXOS

| | | | |
|---|--|--|--|
| 1 | CONVENIOS O NOMBRAMIENTOS | | |
| 2 | CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD CONAPDIS | | |
| 3 | DOCUMENTOS PARA CERTIFICACIÓN DE IDIOMA INSTRUMENTAL | | |

4. REFERENCIAS Y OBSERVACIONES

| | |
|---|---|
| 1 | PUNTO DE CUENTA DE CONDICIÓN ACADÉMICA |
| | CONDICIÓN: NÚMERO: FECHA: |
| 2 | OBSERVACIONES: |

5. REVISIÓN POR EL NÚCLEO

| | |
|----------------------------------|--|
| | FECHA: |
| | |
| JEFE EQUIPO DE TRABAJO DE EGRESO | JEFE ÁREA DE SECRETARÍA |
| | |
| DECANO | |

6. REVISIÓN POR LA UNIDAD DE EGRESOS CEGRE-SG

| | |
|-----------------------------|--|
| | FECHA: |
| | |
| JEFE DE EQUIPO DE LA REGIÓN | |

ANEXO 3: CERTIFICACIÓN DE SOLVENCIA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA



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



NÚCLEO _____

SOLVENCIA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA

DATOS DEL ESTUDIANTE

| | | | |
|----------------|--|---------------|--|
| APELLIDOS | | NOMBRES | |
| DOC. IDENTIDAD | | MATRÍCULA | |
| TELÉFONO HAB: | | TELÉFONO CEL: | |
| CORREO-E | | SITUACIÓN: | |
| ESTUDIO: | | NIVEL: | |
| NÚCLEO: | | EXTENSIÓN: | |

| | | | |
|-----------------------------|-------|------------------------|-------|
| | | FECHA | |
| NOMBRE Y APELLIDO: | | NOMBRE Y APELLIDO: | |
| FIRMA | SELLO | FIRMA | SELLO |
| ANALISTA DE ASOBIES | | ANALISTA DE BIBLIOTECA | |
| NOMBRE Y APELLIDO: | | NOMBRE Y APELLIDO: | |
| FIRMA | SELLO | FIRMA | SELLO |
| JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA | | DECANO | |

Quien suscribe, Decano del núcleo, hace constar que el aspirante a Grado Académico Indicado en este documento ha cumplido con todos los requisitos académico y administrativos correspondientes al proceso de egreso, en lo relativo Expediente, Biblioteca, Archivo y ASOBIES.

Observación:

SITUACIÓN: CIVIL O MILITAR / ESTUDIO: CARRERA QUE CURSA / NIVEL: ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO (BACHILLER, TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, LICENCIADO – INGENIERO, ESPECIALISTA TÉCNICO, ESPECIALISTA, MAGISTER, DOCTOR)

ANEXO 4: ACTA DE APROBACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

ANEXO G FORMATO DE EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA
NÚCLEO _____
COORDINACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL



EVALUACIÓN FINAL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

| | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--|
| Apellidos y Nombres del Estudiante: | | Cedula de Identidad del Estudiante: | |
| Carrera que cursa: | | | |
| Nombre de la Institución donde realizó la Práctica Profesional: | Fecha de Inicio de la PP: | Fecha de Culminación de la PP: | |

| Evaluación del estudiante | Valor Porcentual | Calificación parcial escala 1 al 20 | Calificación parcial proporcional al porcentaje |
|--|------------------|-------------------------------------|---|
| A. Por parte del (de la) Tutor(a) Institucional. | 40% | | |
| B. Por parte del (de la) Tutor(a) Académico. | 30% | | |
| C. Por parte del Comité Evaluador. | 30% | | |
| Sub-total | | | |
| Calificación Final | | | |

(NOMBRES Y APELLIDOS)
COORDINADOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

(NOMBRES Y APELLIDOS)
JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA

(NOMBRES Y APELLIDOS)
JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

(NOMBRES Y APELLIDOS)
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA

(NOMBRES Y APELLIDOS)
DECANO DE NÚCLEO

Punto de Cuenta N° VAC- 006
Cargo: Vicerrector Académico
ASUNTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES (PASANTÍA) DE LA UNEFA
W LC/CLRG/AELR

41/47

APROBADO EN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 003 DE FECHA 01/08/2017

ANEXO 5: ACTA DE APROBACIÓN DE TRABAJO ESPECIAL DE GRADO (PREGRADO)

Anexo F-2 MODELO DE ACTA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO



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



ACTA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO ESPECIAL DE GRADO

HOY _____ DE _____ DEL _____, SIENDO LAS
HORAS: _____ Y _____ REUNIDOS EN

LOS INTEGRANTES DEL JURADO EXAMINADOR DEL TRABAJO ESPECIAL DE
GRADO DENOMINADO: _____

PRESENTADO POR EL (LOS) BACHILLER (ES):

_____ Y _____

_____ COMO REQUISITO
ACADEMICO PARA ASPIRAR AL TITULO DE:

REALIZADA LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL MISMO POR PARTE DEL
(LOS) MENCIONADO (S) ESTUDIANTE(S), LE FUE OTORGADA LA SIGUIENTE
CALIFICACIÓN: () _____ Y EN FE DE LO CUAL FIRMAN
LOS INTEGRANTES DEL JURADO:

NOMBRES Y APELLIDOS

CÉDULA

FIRMA

Punto de Cuenta N° VAC-01 al Consejo Universitario Ordinario N° 004-2017 de fecha 12 de julio de 2017

Cargo: Vicerrector Académico

ASUNTO: REFORMA PARCIAL DEL REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE
TRABAJOS CONDUCENTES A GRADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA DE
LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA – UNEFA

WLC/CLRG/ocav

APROBADO EN CONSEJO UNIVERSITARIO 37/53
N° 004 DE FECHA 12/07/2017

ANEXO 6: ACTA DE APROBACIÓN DE ACTA DE TRABAJO TÉCNICO, TRABAJO ESPECIAL DE GRADO, TRABAJO DE GRADO O TESIS (POSTGRADO)



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA
UNEFA
NÚCLEO CARACAS



ACTA DE EVALUACIÓN TRABAJO TÉCNICO

Hoy 10 de OCTUBRE de 2019 reunidos en la ciudad de Caracas a las 2:30 pm se constituyó en la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, Núcleo Caracas (UNEFA), el jurado evaluador designado e integrado por:



| GRADO ACADÉMICO | NOMBRES Y APELLIDOS | CEDULA DE IDENTIDAD | CONDICIÓN | CALIFICACIÓN |
|-----------------|---------------------------------|---------------------|------------|--------------|
| DRA. | NELY COROMOTO MELENDEZ GOMEZ | 7.835.301 | TUTOR | |
| MSc | ROSA ELENA TOVAR WEFER | 3.190.440 | PRESIDENTE | |
| DR. | JOSE DE LA CRUZ FUENTES BOLIVAR | 13.862.785 | PRINCIPAL | |



Para conocer la presentación del Informe Técnico de Pasantías del programa **ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, titulado: **ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LAS EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES VENEZOLANAS. CASO: EMPRESA TELECOMUNICACIONES GRAN CARIBE, S.A.** Que realizó, de conformidad con las disposiciones y normativas legales vigentes la ciudadana: **NURY COROMOTO RIVAS AZUAJE**, titular de la Cédula de Identidad N° **V-9.016.511**, como requisito final para optar al grado de **TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**, Examen público realizado, de conformidad con el Reglamento de Estudios de Postgrado de la UNEFA y las normas establecidas al respecto, se da fe del siguiente veredicto:

APROBADO

☐

NO APROBADO

☐

Calificación en números

Calificación en letras

Una vez realizada la evaluación dejan constancia de las observaciones y/o recomendaciones al Informe Técnico de Pasantías de _____ que a continuación se enuncian: _____

Miembros del Jurado

| Nombres y Apellidos | Cédula de Identidad | Firma |
|-------------------------------------|---------------------|-------|
| DRA. NELLY COROMOTO MELENDEZ | 7.835.301 | |
| MSc. ROSA ELENA TOVAR WEFER | 3.190.440 | |
| DR. JOSE DE LA CRUZ FUENTES BOLIVAR | 13.862.785 | |

CC: Miembros del Jurado
Coordinador del programa
Estudiante

JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA DEL NÚCLEO
Sello



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA
UNEFA
NÚCLEO CARACAS



ACTA DE EVALUACIÓN

Hoy 10 de OCTUBRE de 2017 reunidos en la ciudad de Caracas a las 2:30 pm se constituyó en la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional Núcleo Caracas (UNEFA), el jurado evaluador designado e integrado por:

| GRADO ACADÉMICO | NOMBRES Y APELLIDOS | CEDULA DE IDENTIDAD | CONDICIÓN | CALIFICACIÓN |
|-----------------|---------------------------------|---------------------|------------|--------------|
| DRA. | NELY COROMOTO MELENDEZ GOMEZ | 7.835.301 | TUTOR | |
| MSc. | ROSA ELENA TOVAR WEFER | 3.190.440 | PRESIDENTE | |
| DR. | JOSE DE LA CRUZ FUENTES BOLIVAR | 13.862.785 | PRINCIPAL | |

Para conocer la presentación y defensa del trabajo de investigación del programa **MAESTRIA EN GERENCIA DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**, titulado: **ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LAS EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES VENEZOLANAS. CASO: EMPRESA TELECOMUNICACIONES GRAN CARIBE, S.A.** Que realizó, de conformidad con las disposiciones y normativas legales vigentes la ciudadana: **NURY COROMOTO RIVAS AZUAJE**, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.016.511, como requisito final para optar al grado de **MAGISTER SCIENTARIUM EN GERENCIA DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**, Examen público realizado, de conformidad con el Reglamento de Estudios de Postgrado de la UNEFA y las normas establecidas al respecto, se da fe del siguiente veredicto:

APROBADO ☐ NO APROBADO ☐

Calificación en números Calificación en letras

Una vez realizada la evaluación dejan constancia de las observaciones y/o recomendaciones al trabajo de _____ que a continuación se enuncian: _____

Miembros del jurado

| Nombres y Apellidos | Cédula de Identidad | Firma |
|-------------------------------------|---------------------|-------|
| DRA. NELLY COROMOTO MELENDEZ | 7.835.301 | |
| MSc. ROSA ELENA TOVAR WEFER | 3.190.440 | |
| DR. JOSE DE LA CRUZ FUENTES BOLIVAR | 13.862.785 | |



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA
UNEFA
NÚCLEO CARACAS



ACTA DE EVALUACIÓN

Hoy 10 de OCTUBRE de 2017 reunidos en la ciudad de Caracas a las 2:30 pm se constituyó en la Universidad Nacional Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional Núcleo Caracas (UNEFA), el Jurado evaluador designado e integrado por:

| GRADO ACADÉMICO | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA DE IDENTIDAD | CONDICIÓN | CALIFICACIÓN |
|-----------------|----------------------------------|---------------------|------------|--------------|
| DRA. | NELY COROMOTO MELENDEZ GOMEZ | 7.835.301 | TUTOR | |
| MSc. | ROSA ELENA TOVAR WEFER | 3.190.440 | PRESIDENTE | |
| DR. | JOSE DE LA CRUZ FUENTES BOLIVAR | 13.862.785 | PRINCIPAL | |
| DRA. | YELLITH CAROLINA PERDOMO SANCHEZ | 8.267.597 | PRINCIPAL | |
| DR. | FELIZ ANTONIO MORALES GUERRERO | 5.367.495 | PRINCIPAL | |

Para conocer la presentación y defensa del trabajo de Investigación del programa DOCTORADO EN CIENCIAS GERENCIALES, titulado: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LAS EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES VENEZOLANAS. Que realizó, de conformidad con las disposiciones y normativas legales vigentes la ciudadana: NURY COROMOTO RIVAS AZUAJE, titular de la Cédula de Identidad N° V-9.016.511, como requisito final para optar al grado de DOCTORA EN CIENCIAS GERENCIALES, Examen público realizado de conformidad con el Reglamento de Estudios de Postgrado de la UNEFA y las normas establecidas al respecto, se da fe del siguiente veredicto:

APROBADO

☐

NO APROBADO

☐

Calificación en números

Calificación en letras

Una vez realizada la evaluación dejan constancia de las observaciones y/o recomendaciones al trabajo de _____ que a continuación se enuncian: _____

Miembros del Jurado

| Nombres y Apellidos | Cédula de Identidad | Firma |
|---------------------------------------|---------------------|-------|
| DRA. NELLY COROMOTO MELENDEZ | 7.835.301 | |
| MSc. ROSA ELENA TOVAR WEFER | 3.190.440 | |
| DR. JOSE DE LA CRUZ FUENTES BOLIVAR | 13.862.785 | |
| DRA. YELLITH CAROLINA PERDOMO SANCHEZ | 8.267.597 | |
| DR. FELIZ ANTONIO MORALES GUERRERO | 5.367.495 | |

CC: Miembro del Jurado
Coordinador del programa
Estudiante

JEFE DEL ÁREA DE SECRETARÍA DEL NÚCLEO
Sello

ANEXO 7: SOLICITUD DE CONFERIMIENTO DE TITULO



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



SOLICITUD DE CONFERIMIENTO DE TITULO CON APELLIDOS DE SOLTERA (Aplica sólo a las mujeres)

Yo, _____, Cedula de
Identidad/Pasaporte N° _____, cursante de estudios del Núcleo
_____, de la carrera y/o programa:
_____, Natural de
_____ País _____, e inscrita en la Universidad Nacional
Experimental Politécnica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (UNEFA). Solicito se
sirva conferirme el Título de _____,
con apellidos de soltera, siendo estos:
_____, los cuales constan en Partida de
Nacimiento.

Sin más que hacer referencia y esperando que sea admitida la presente solicitud,
agradezco conferirme el mencionado Título al cual aspiro.

Caracas, _____ de _____ de 20____.

Firma

TELEFONO: _____

EMAIL: _____

ANEXO 8: CODIFICACIÓN DE ENVÍO POR NÚCLEO

Observación: Agregar año en el código **SG-001-CA-2022**

| REGIÓN | NÚCLEO | CÓDIGO |
|-----------------------|----------------|------------------|
| CAPITAL | CARACAS | SG-001-CA |
| | GUATIRE | SG-002-CA |
| | MIRANDA | SG-003-CA |
| | VARGAS | SG-004-CA |
| CENTRAL | ARAGUA | SG-005-CE |
| | CARABOBO | SG-006-CE |
| | PUERTO CABELLO | SG-007-CE |
| | YARACUY | SG-008-CE |
| OCCIDENTAL | FALCÓN | SG-009-OC |
| | LARA | SG-010-OC |
| | ZULIA | SG-011-OC |
| LOS ANDES | MÉRIDA | SG-012-LA |
| | TÁCHIRA | SG-013-LA |
| | TRUJILLO | SG-014-LA |
| LOS LLANOS | APURE | SG-015-LL |
| | BARINAS | SG-016-LL |
| | COJEDES | SG-017-LL |
| | GUÁRICO | SG-018-LL |
| | PORTUGUESA | SG-019-LL |
| GUAYANA | AMAZONAS | SG-020-GY |
| | BOLÍVAR | SG-021-GY |
| | DELTA AMACURO | SG-022-GY |
| ORIENTAL E INSULAR | ANZOÁTEGUI | SG-023-OR |
| | MONAGAS | SG-024-OR |
| | NUEVA ESPARTA | SG-025-OR |
| | SUCRE | SG-026-OR |

ANEXO 9: LISTADO DE ASPIRANTES A GRADO/LISTADO DE ASPIRANTES A CERTIFICACIÓN

NOTA:

6.- País de origen: aplica en caso de estudiantes extranjeros

7.- Residencia: de ser extranjero, la condición jurídica en la que se encuentra en la RBV

8.- Tipo de documento: de ser venezolano o extranjero residente colocar la letra "C", de ser extranjero en tránsito con pasaporte colocar la letra "P",

| 2.Programa | 4.Apellidos | 5.Nombres | 9.Número de document | 10.Género | 11.Fecha de nacimiento | 12.Fecha de egreso | 13.Turno | 14.Honores | 15.Beca | 16.Promedio | 17. Número telefónico | 18.- Correo electrónico |
|--|---------------------|--------------------------|----------------------|-----------|------------------------|--------------------|----------|------------|---------|-------------|-----------------------|------------------------------------|
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | AGREDA MARCANO | LEYDIS DEL VALLE | V-26164144 | 2 | 27-02-1998 | oct-21 | DIURNO | | | | (0416) 097-2166 | leydisagredam@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | CARABALLO CEDENO | MAYERLIN DEL VALLE | V-26492367 | 2 | 26-11-2000 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 189-3418 | mayerlig76@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | CEDENO ZORRILLA | KATHERINE PAOLA | V-24696339 | 2 | 01-12-1995 | oct-21 | DIURNO | | | | (0412) 093-6160 | cedenok111@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | CONTRERAS CAMPOS | LAURA DEL VALLE | V-16930115 | 2 | 21-02-1984 | oct-21 | DIURNO | | | | (0416) 596-0134 | lauradvccontreras@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | GONZALEZ LAREZ | MLAGRO DE LOS ANGELES | V-28345198 | 2 | 14-05-2001 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 289-5521 | 07mlagrosogonzalez@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | LEON BOCARAN | BRITNEYS STEFANY | V-27899172 | 2 | 15-09-2000 | oct-21 | DIURNO | | | | (0424) 813-1132 | britneys.leon15@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | MARIN MARTINEZ | JORIANYS CAROLINA | V-26601299 | 2 | 22-11-1997 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 688-4264 | jorianys.marin@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | MORA RUIZ | CRISTINA ELIZABETH | V-24597319 | 2 | 07-11-1984 | oct-21 | DIURNO | | | | (0295) 253-5230 | moracristina799@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | RIVERA PERERA | JENNIFER DEL VALLE | V-28166451 | 2 | 14-11-2001 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 789-3591 | jenniferr141101@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | RODRIGUEZ SALAZAR | AMANDA DEL VALLE | V-28166337 | 2 | 12-03-2001 | oct-21 | DIURNO | | | | (0424) 824-0077 | rodriguezamanda1213@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | SALAZAR JIMENEZ | ORIANA NAZARETH | V-23668581 | 2 | 16-06-2000 | oct-21 | DIURNO | | | | (0416) 398-9862 | ori.salazar2016@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | TORCATT RIVAS | ODALYS THAIS DEL CARMEN | V-28316370 | 2 | 09-04-2001 | oct-21 | DIURNO | | | | (0412) 351-8917 | odalystorcatt97@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | VARELA RUBIO | SAMMARY CAROLINA | V-29511271 | 2 | 06-09-2001 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 687-4164 | sammary2951@gmail.com |
| TÉCNICO SUPERIOR EN ENFERMERÍA | VELÁSQUEZ ARISMENDI | LUISANNY DEL VALLE | V-28345246 | 2 | 19-12-2000 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 289-9014 | luisannysvelasquez00@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | CASTRO GÓMEZ | ADIANA CRISTINA | V-17651996 | 2 | 29-03-1985 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 793-6715 | adianac33@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | GÓMEZ ALCALÁ | CHRISTIAN GABRIEL | V-24720950 | 1 | 19-09-1996 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 299-9855 | chrisgoal19@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | GONZALEZ MATA | SANDRA ELENA | V-27403850 | 2 | 30-10-1997 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 337-2491 | gonzalezs66sandra@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | HERNANDEZ CARRION | AURISBEL DEL VALLE | V-23591219 | 2 | 22-09-1992 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 468-6848 | aurisbelhernandezc@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | LISTA ORDAZ | MIRIANYS MARIA DEL VALLE | V-26887099 | 2 | 12-11-1998 | oct-21 | DIURNO | | | | (0412) 795-2063 | miriannysordaz18@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | LOPEZ RODRIGUEZ | FLORENNY S DEL VALLE | V-26344402 | 2 | 23-07-1998 | oct-21 | DIURNO | | | | (0414) 808-4915 | florlopez23rodriguez@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | MARCANO MARIN | MOISES DAVID | V-18114661 | 1 | 31-10-1987 | oct-21 | DIURNO | | | | (0412) 096-2742 / | moisesmarcano1987@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | MARÑO VASQUEZ | KELYS VALERIA | V-26887195 | 2 | 16-10-1998 | oct-21 | DIURNO | | | | (0416) 495-8055 | kelysvaleriamv@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | MOLINA PATIÑO | ANDRES JOSE | V-26887606 | 1 | 13-01-1999 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 226-8907 | andresmolina5c@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | MORENO GONZALEZ | EUDOMELYS DEL VALLE | V-26344994 | 2 | 30-09-1997 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 788-9936 | eudomelys007@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | MORENO GONZALEZ | YOLIVIS VIRGLIA | V-26164381 | 2 | 21-03-1997 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 437-8493 | yolivimoreno@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | ROJAS LOZADA | ANDERSON XAVIER | V-24597684 | 1 | 24-09-1993 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 687-5156 | andersonrojas1993@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | ROJAS ZABALA | YUBERLYS DEL VALLE | V-26469155 | 2 | 12-09-1997 | oct-21 | DIURNO | | | | (0416) 098-2891 | yuberlysrojas.22@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | SALAZAR ALFONZO | IRMA CELINA | V-27202561 | 2 | 01-03-1998 | oct-21 | DIURNO | | | | (0416) 198-5800 | irmacelinazalazaralfonso@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | SALAZAR AVILE | JOSIAS GABRIEL | V-25999828 | 1 | 17-10-1997 | oct-21 | DIURNO | | | | (0295) 242-0419 | josiasavile@gmail.com |
| LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL | SALAZAR GONZALEZ | JAVIER ENRIQUE | V-26842344 | 1 | 19-05-1998 | oct-21 | DIURNO | | | | (0426) 487-6267 | javierosalazar652@gmail.com |

ANEXO 10: GUÍA DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA
UNEFA
SECRETARÍA GENERAL



GUÍA PARA CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

NOTA: CONFORMAR EL EXPEDIENTE ACORDE A LA DIRECTIVA UNEFA-SG-001-2021

1. Documentos para el ingreso (PREGRADO)

| DOCUMENTOS | SÍ | NO |
|---|----|----|
| INSCRIPCIÓN MILITAR, BAJA MILITAR O CARNET PROFESIONAL ACTIVO O EN RESERVA ACTIVA | | |
| REGISTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE INGRESO A LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA | | |
| FOTOCOPIA SIMPLE DE TÍTULO DE EDUCACIÓN MEDIA | | |
| VISA ESTUDIANTIL (EN CASO DE EXTRANJEROS NO RESIDENTES EN EL PAIS) | | |
| COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD (PASAPORTE EN CASO DE EXTRANJEROS) | | |
| COPIA SIMPLE DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO | | |

2. Documentos para el ingreso (POSTGRADO)

| DOCUMENTOS | SÍ | NO |
|---|----|----|
| COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO DE ARANCELES | | |
| CERTIFICACIÓN DE TÍTULO DE ACADÉMICO (ESTUDIANTES DE OTRAS UNIVERSIDADES Y EXTRANJEROS) | | |
| COPIA SIMPLE DE LAS NOTAS CERTIFICADAS DE PREGRADO (ESTUDIANTES DE OTRAS UNIVERSIDADES Y EXTRANJEROS) | | |
| COPIA SIMPLE DEL RECORD O REGISTRO ACADÉMICO DE LA CARRERA CURSADA EN PREGRADO (SOLO APLICA PARA EGRESADOS DE LA UNEFA) | | |
| COPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE CURSOS PROFESIONALES, ENTRE OTROS (SI APLICA) | | |
| INSCRIPCIÓN MILITAR, BAJA MILITAR O CARNET PROFESIONAL ACTIVO O EN RESERVA ACTIVA | | |
| CARTA DE RECOMENDACIÓN ACADÉMICA EXPEDIDA POR DOS DOCENTES DE UNIVERSIDADES RECONOCIDAS (SOLO EN CASO DE EXTRANJEROS) | | |
| CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS QUE REFLEJE LA INTENCIÓN DEL ESTUDIANTE PARA CURSAR EL PROGRAMA DESEADO. | | |
| DOS FOTOS TAMAÑO CARNET RECIENTES | | |
| RESUMEN CURRICULAR | | |
| COPIA SIMPLE DE CÉDULA DE IDENTIDAD (PASAPORTE EN CASO DE EXTRANJEROS) | | |
| COPIA SIMPLE DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO (SOLO EN CASO DE EXTRANJEROS) | | |

3. Documentos para el ingreso (DIPLOMADOS)

| DOCUMENTOS | SÍ | NO |
|---|----|----|
| COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO DE ARANCELES | | |
| COPIA SIMPLE DE TÍTULO ACADÉMICO | | |
| COPIA SIMPLE DE LAS NOTAS CERTIFICADAS DE PREGRADO | | |
| INSCRIPCIÓN MILITAR, BAJA MILITAR O CARNET PROFESIONAL ACTIVO O EN RESERVA ACTIVA | | |
| COPIA SIMPLE DEL CARNET DE LA UNEFA (SOLO PARA PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN) | | |

| | | |
|---|--|--|
| COPIA SIMPLE DE CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE (DOCUMENTO QUE ACLARE SU SITUACIÓN MIGRATORIA) | | |
|---|--|--|

4. Documentos para el ingreso (CURSOS DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL)

| DOCUMENTOS | SÍ | NO |
|--|----|----|
| COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO DE ARANCELES | | |
| COPIA SIMPLE DE TÍTULO ACADÉMICO | | |
| COPIA SIMPLE DE LAS NOTAS CERTIFICADAS DE PREGRADO | | |
| RESUMEN CURRICULAR | | |
| INSCRIPCIÓN MILITAR, BAJA MILITAR O CARNET PROFESIONAL ACTIVO O EN RESERVA ACTIVA | | |
| COPIA SIMPLE DEL CARNET DE LA UNEFA (SOLO PARA PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN) | | |
| COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE (DOCUMENTO QUE ACLARE SU SITUACIÓN MIGRATORIA) | | |

5. Documentos para el ingreso (CURSO DE IDIOMA INSTRUMENTAL)

| DOCUMENTO | SÍ | NO |
|--|----|----|
| COMPROBANTE BANCARIO DE PAGO DE ARANCELES | | |
| COPIA SIMPLE DE TÍTULO ACADÉMICO | | |
| COPIA SIMPLE DE LAS NOTAS CERTIFICADAS DE PREGRADO | | |
| INSCRIPCIÓN MILITAR, BAJA MILITAR O CARNET PROFESIONAL ACTIVO O EN RESERVA ACTIVA | | |
| COPIA SIMPLE DEL CARNET DE LA UNEFA (SOLO PARA PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN) | | |
| COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE (DOCUMENTO QUE ACLARE SU SITUACIÓN MIGRATORIA) | | |

6. ANEXOS

| DOCUMENTO | SÍ | NO |
|--------------------------------------|----|----|
| CONVENIOS O NOMBRAMIENTOS | | |
| CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD CONAPDIS | | |
| CERTIFICACIÓN DE IDIOMA INSTRUMENTAL | | |

7. REVISIÓN POR EQUIPO DE TRABAJO DE INGRESO Y CONTROL DE ESTUDIOS

| | |
|--------|--|
| FECHA: | |
|--------|--|

| | |
|--|---|
| | |
| ANALISTA INGRESO Y CONTROL DE ESTUDIOS | JEFE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE INGRESO Y CONTROL DE ESTUDIOS |

DISTRIBUCIÓN:

| | | |
|-------------|-------|--|
| COPIA N° 01 | ..... | Rector de la UNEFA |
| COPIA N° 02 | ..... | Secretaría General |
| COPIA N° 03 | ..... | Vicerrectorado Académico |
| COPIA N° 04 | ..... | Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación |
| COPIA N° 05 | ..... | Vicerrectorado de Asuntos Sociales y Participación Ciudadana |
| COPIA N° 06 | ..... | Vicerrectorado Administrativo |
| COPIA N° 07 | ..... | Vicerrectorado Región Capital |
| COPIA N° 08 | ..... | Vicerrectorado Región Central |
| COPIA N° 09 | ..... | Vicerrectorado Región Occidental |
| COPIA N° 10 | ..... | Vicerrectorado Región Los Andes |
| COPIA N° 11 | ..... | Vicerrectorado Región Los Llanos |
| COPIA N° 12 | ..... | Vicerrectorado Región Guayana |
| COPIA N° 13 | ..... | Vicerrectorado Región Oriental e Insular |
| COPIA N° 14 | ..... | Coordinación General de Secretaría |
| COPIA N° 15 | ..... | Coordinación de Grado y Registro de Egresados |
| COPIA N° 16 | ..... | Coordinación de Archivo General e Histórico |
| COPIA N° 17 | ..... | Coordinación de Ingreso y Control de Estudios |