



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



VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PREGRADO

1.- CONSIDERACIONES GENERALES

- a.- Una vez que el interesado haya cumplido con todos los requisitos académicos (Pasantías Largas, Pasantía Hospitalaria, Comunitaria o Trabajo Especial de Grado, el estudiantes iniciará el proceso de verificación de documentos.
- b.- Los documentos a presentar para este fin deberá estar **PERFECTAMENTE LEGIBLE Y CLARAMENTE IDENTIFICADOS**, sin que exista discrepancia entre ellos en cuanto a nombres, apellidos, cédulas de identidad y demás datos.
- c.- El interesado deberá verificar los documentos en la oficina de usos múltiples de la Unidad de Gestión Educativa del Núcleo Caracas (Nº 47) del piso 6, de acuerdo al cronograma establecido sin prórroga.
- d.- El interesado debe consignar en una carpeta marrón tamaño oficio con ganchos en el orden correspondiente, como se señala a continuación:

2.- PARTE (A): DOCUMENTOS A CONSIGNAR

- 1.- Dos (02) Planillas de datos personales. (Firmar las planillas con bolígrafo negro o azul)
- 2.- Dos (02) fotografía de frente tamaño carnet (pegada en la parte superior derecha de cada planilla)
- 3.- Dos (02) fotocopias de la cédula de identidad, indicar en una de las fotocopias si los nombres y los apellidos contienen acentos (vigente, ampliada 150 % sin recortar la hoja).
- 4.- Solvencia Administrativa y Académica (en original, con firma autógrafa y sello de cada dependencia). **"COLOCAR APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS, SEGÚN COMO INDICA LA CÉDULA IDENTIDAD"**
NOTA: Según Memorándum Nº 819-16, de fecha 07 de Junio de 2016, Solvencias serán firmadas y selladas por ASOBIES luego que ya hayan sido procesadas por las demás dependencias.
- 5.- Record Académico donde indique la carga académica que actualmente tiene registrado en control de estudios, según el plan de estudios cursado (No se requiere que este firmado y sellado por las autoridades competentes).
NOTA: En caso de haber realizado traslado debe consignar memorando de presentación y el Record Académico del núcleo de origen.
- 6.- Constancia de Culminación de Servicio Comunitario.
NOTA: Los interesados que hayan sido exonerados del Taller y Proyecto Comunitario deberán incluir en la carpeta la Constancia de Exoneración en ORIGINAL emitida por la Secretaría General. (La misma debe ser tramitada por el Área de Asuntos Sociales del Núcleo Caracas).

7.- Certificado de Pasantías Cortas (Sólo para término), debe indicar las siguientes características:

Sin enmienda, en original, sellado, con firma autógrafa y los datos personales deben estar como en la cédula de identidad. Sin enmienda o tachaduras, en original, sellado con firma autógrafa "solo para quienes realizaron Trabajo Especial de Grado" (aplicable a Ingeniería o Licenciatura del plan de estudio de término, los datos personales deben estar implícito según la cédula: nombres, apellidos completos, número cédulas de identidad y la carrera que cursó).

7.- Certificado de Pasantías sin enmienda o tachaduras, en original, sellado y con firma autógrafa (los datos personales deben estar implícito según la cédula: nombres, apellidos, número cédulas de identidad y la carrera que cursó), de igual forma debe indicar fecha de inicio y fecha de culminación de las actividades.

8.- Certificado de Pasantía Hospitalaria y Pasantía Comunitaria sin enmienda o tachaduras, original sellado y con firma autógrafa "sólo aplicable a TSU. Enfermería y Lic. en Enfermería" (los datos personales deben estar implícito según la cédula: nombres, apellidos, número cédulas de identidad y la carrera que cursó).

9.- Constancias de las Prácticas Educativas I, II, III (original, firmada y selladas por separado y emitidas por la Institución donde se realizaron) "sólo aplicable a Licenciatura en Educación Integral"

10.- Un (01) fondo negro del título de bachiller (En papel fotográfico mate, autenticado por la institución de procedencia o Zona Educativa. Este documento debe contener la identificación del funcionario responsable de la autenticación: nombres, apellidos n° de cédula, firma, cargo que ocupa en la institución y sello húmedo legible).

Nota: (1) En caso de ser bachiller por convenio Andrés Bello deberá consignar copia simple y fondo negro del referido documento, a vista del original.

(2) En caso de tener Copia Certificada de Registro de Título deberá consignar copia simple y fondo negro del referido documento, a vista del original.

11.- Una (01) fotocopia simple del título de bachiller.

12.- Una (01) fotocopia simple de las notas certificadas del bachillerato de (1ero.) primero a (5to) quinto año, en caso de ser bachiller técnico medio hasta el (6to) sexto año (cualquier formato).

13.- Una (01) fotocopia de la Partida de Nacimiento o Datos Filiatorio.

14.- En caso de naturalización deberán incluir copia simple de la gaceta oficial, con sus datos personales resaltados.

15.- Planilla de inscripción en el **RUSNIES (ACTUALIZADA debe indicar N° SNI).**

16.- Planilla de Registro y Alistamiento para la Defensa Integral de la Nación, y/o Fotocopia del carnet militar vigente con vista al original, en caso de ser profesional militar activo

IMPORTANTE:

- Si el interesado durante el desarrollo de sus estudios, se le autorizó un reingreso, cambio de carrera, convalidación o equivalencia, deberá incluir en los documentos copia de la autorización emitida por control de estudios (debidamente firmado y sellado), en caso de ser Traslado debe consignar Comunicación y Record Académico de procedencia ORIGINAL; igualmente el aspirante deberá solicitar su Record Académico con antelación con el fin de verificar que la carga académica este completa y en el caso de tener alguna asignatura faltante deberá acudir a la coordinación respectiva y notificar la observación para que sea solventada.

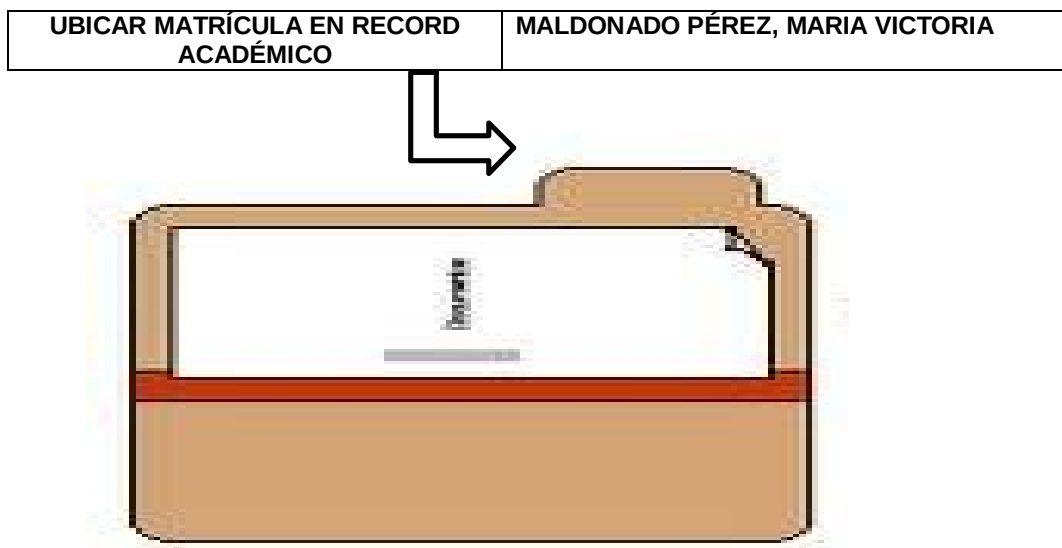
OBSERVACIÓN:

.- Una vez que el interesado verifique los documentos firmará la constancia de verificación. **NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS EN LA PARTE (A)**

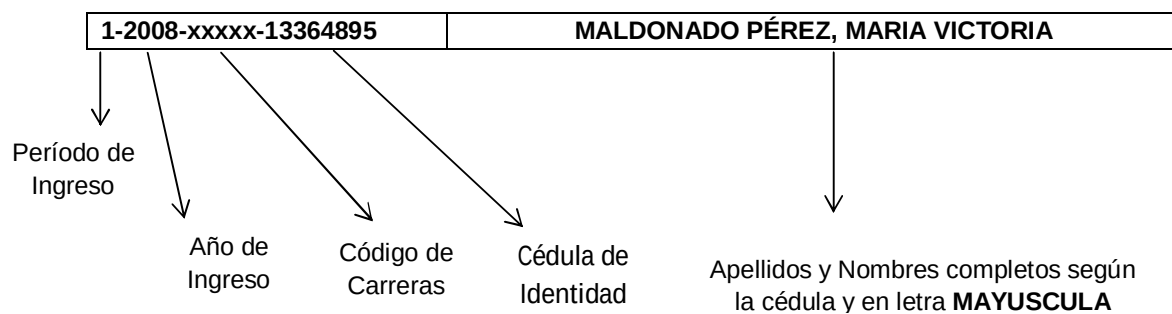
NOTA IMPORTANTE: .- Aquellos interesados que no acudan a la convocatoria establecida en el cronograma de verificación, deberán esperar un próximo proceso.

PARTE (B):
FORMA DE IDENTIFICAR LA CARPETA.

La carpeta debe estar identificada en la pestaña lateral, en letra **ARIAL N° 12** en **MAYUSCULA**, pegada con cinta plástica de la siguiente manera:



EJEMPLO:



PARTE (C):

CÓDIGOS DE LAS CARRERAS

TÉCNICO SUPERIORES UNIVERSITARIOS	DIURNO	NOCTURNO
Análisis y Diseño de Sistemas	1001D	1001N
Comunicaciones y Electrónica	1002D	N/A
Enfermería	1003D	N/A
Hotelería	1004D	N/A
Mecánica Dental	1005D	N/A
Turismo	1006D	N/A
Mecánica Dental (EXT. HOSPITAL MILITAR)	5605	N/A
INGENIERÍAS	DIURNO	NOCTURNO
Telecomunicaciones	1016D	1016N
Sistemas	1026D	1026N
Eléctrica	1022D	N/A
Electrónica	1023D	N/A
Mecánica	1024D	N/A
Aeronáutica	1018D	N/A
Civil	1013D	1013N
LICENCIATURAS	DIURNO	NOCTURNO
Administración de Desastres	1008D	1008N
Administración y Gestión Munic.	1009D	1009N
Economía Social	1010D	1010N
Educación Integral	1011D	1011N
Contaduría Pública	1012D	1012N
Enfermería	5630D	N/A

**ÁREA DE GESTIÓN EDUCATIVA
NÚCLEO CARACAS**