

UNIVERSIDAD DE CARABOBO
FACULTAD DE INGENIERÍA
SECRETARIA DEL CONSEJO DE FACULTAD
CONCURSO DE OPOSICIÓN 2024

INSTRUCTIVO DE COMO ARMAR LAS CARPETAS PARA CONSIGNAR CREDENCIALES

	SOLO DOCUMENTOS ORIGINALES	PRIMERA CARPETA COPIAS + ORIGINALES	SEGUNDA CARPETA SOLO COPIAS
1		Original Carta solicitud de participacion	Fotocopia
2		Original Solicitud de Participación en Concurso(folio No. 1)	Fotocopia
3	Cédula laminada (Vigente o no)	Fotocopia	Fotocopia
4	Partida de Nacimiento (Vigente o no)	Fotocopia	Fotocopia
5	Registro de Información Fiscal	Fotocopia	Fotocopia
6	Resumen Curricular	Original Resumen Curricular (Max. 2 paginas)	Fotocopia
7	Constancia de Inscripción Colegio Profesional, si aplica. (vigente o no)	Fotocopia	Fotocopia
8	Título de Pregrado (Pergamino Registrado), Título de Pregrado (Fondo Negro Certificado), o Registro de Título de Pregrado	Fotocopia en cualquiera de las tres opciones del Título si es egresado de la Universidad de Carabobo. Fondo Negro Certificado, o Fotocopia de Registro del Título, si es egresado de otra Universidad.	Fotocopia
9	Notas Certificadas de Pregrado con información de promedio de Notas de la carrera.	Fotocopia si es egresado de la U.C. Notas Certicadas originales si es egresado de otra Universidad.	Fotocopia
10	Título de Postgrado (Pergamino Registrado), Título de Postgrado (Fondo Negro Certificado), o Registro de Título de Postgrado	Fotocopia en cualquiera de las tres opciones del Título si es egresado de la Universidad de Carabobo. Fondo Negro Certificado, o Fotocopia de Registro del Título, si es egresado de otra Universidad.	Fotocopia
11	Notas Certificadas de Postgrado con información de promedio de Notas de la carrera.	Fotocopia si es egresado de la U.C. Notas Certicadas originales si es egresado de otra Universidad.	Fotocopia
12	Los originales deben ser entregados.	Constancia Original de aquellas credenciales que pudieran servir para veficiar el cumplimiento del perfil que se solicite en el cargo que se quiera concursar.	Fotocopia
13	Los originales deben ser entregados.	Constancias Originales de Dedicación a la Docencia, Investigación y/o Experiencia Profesional	Fotocopia
14	Los originales deben ser entregados.	Constancias de Producción Intelectual	Fotocopia

15	Constancias Originales de Participación, en congresos, seminarios, talleres, etc.	Fotocopia	Fotocopia
16	Constancias Originales de participación en cursos de actualización profesional.	Fotocopia	Fotocopia
17	Constancias Originales de Menciones Honoríficas.	Fotocopia	Fotocopia

INFORMACIÓN

La carpeta a consignar preferiblemente debe ser carpeta marrón con gancho. No se permitirán hojas sueltas.

Las fotocopias que se consignen en las carpetas uno (1) y dos (2) deben ser fiel y exacta del documento original presentado.

En la caratula de cada una de las dos (2) carpetas a consignar, debe engraparse una hoja de Constancia y Recepción de Credenciales sin llenar, (se llenará al momento de la entrega de las credenciales) la cual está disponible en la publicación y fotocopia del Vaucher, deposito, transferencia o constancia impresa del pago correspondiente por participación (cinco (5) unidades tributarias).

El primer folio de cada carpeta será la Solicitud de Participación en el Concurso (el modelo se encuentra disponible en la página Web de la Facultad, <https://dae.ing.uc.edu.ve>), con los datos personales que se le solicitan y especificación de los datos del cargo por el que concursa.

Aquellos aspirantes que no cumplieron con el perfil en el concurso pueden retirar sus expediente los primero quince (15) días realizada la publicación y aquellos aspirantes que NO GANADORES, dispondrán de un lapso de un (1) mes máximo, contados a partir de la fecha en que se anuncie a los ganadores, para retirar sus expedientes, en la oficina de la Secretaria del Consejo de la Facultad, y si necesitan retirarlas por otro motivo durante el proceso del Concurso, pueden hacerlo en la mismas oficina en que fueron consignadas las credenciales.

Cuando se indique "Fondo Negro Certificado", bien sea del título de pre o postgrado, se entenderá como "plástico o foto fondo negro" certificado por la dependencia que lo expide.

El título de Pregrado debe estar Registrado, se verificará al momento de su consignación a través de los sellos y firma del Registrador.

Para agilizar la confrontación entre los originales y sus copias, se recomienda que coloquen en el mismo orden las originales y las (dos) 2 carpetas.

Se debe (obligatorio), foliar en todas y cada una de las páginas que se inserten en las 2 (dos) carpetas consignadas (colocar número y media firma). No se recibirá credenciales a quienes no cumplan con este requisito. Recuerde que el orden del foliado se lo dará el documento con el nombre (constancia de inscripción - folio).

La carpeta con documentos originales le será devuelta, la segunda carpeta se mantendrán originales requeridos y será enviada al Consejo Universitario cuando se declaren los ganadores del Concurso y la tercera será utilizada para la Ubicación de aquellos ganadores de concurso.

Se agradece que las fotocopias sean nitidas y legibles, que en ellas se puedan observar (salvo circunstancias en contrario) los sellos y firmas.

En caso de querer concursar en dos áreas, recuerde que solo debe entregar dos (2) carpetas y un (1) CD. Y en la Carta de SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO, imprimir la página 2 en la cual informa que va a participar en otra area de conocimiento, recuerde que es sólo para estos casos, deberán colocar el área donde aparecen los datos del cargo en el cual aspiran concursar. Deben aparecer por separado los dos (2) o tres (3) cargos con sus respectivas características.

Para una mayor comprensión de las instrucciones y la mejor presentación de las credenciales, se les recomienda, tener a la mano el Baremo, las Normas para Valoración de Credenciales (que aparecen en la Web, y este Instructivo, e irlos leyendo simultáneamente, para poder así revisar con detenimiento que cada credencial cumpla con los requisitos mínimos exigidos por la Norma General, en cuanto a los lapsos (que tengan fecha de inicio y fecha de finalización de la actividad), que tengan sus sellos y firmas, que cuando se trate de publicaciones, de cualquier tipo, cumpla con el contenido necesario y requerido para su evaluación.

Una vez preparadas las carpetas, deben escanear todos los documentos en el mismo orden en que serán consignados en las carpetas, grabarlos en un CD el cual será resguardado (de resultar ganador) en el expediente académico que reposará en los archivos de la Facultad. De no resultar favorecido(a) se le regresará conjuntamente con los expedientes consignados.