

ORIENTACIONES PARA LA FASE DE REGISTRO EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES Y SABERES POR EXPERIENCIAS

El trabajador que desee solicitar su registro en el proceso de acreditación y certificación de aprendizajes y saberes por experiencias, deberá llenar e imprimir los formatos de carta de solicitud, planilla de documentos consignados y síntesis curricular

1º CARTA DE SOLICITUD, para lo cual, el trabajador deberá consultar la lista de los Programas Nacionales de Formación (PNF), que tributen al conocimiento por la cuál será evaluado y el listado de las universidades que las gestionan. (3 copias, una que conservará el solicitante con la imprenta de recibido, la segunda copia, reposará en la oficina de RRHH, y la tercera copia, que será incluida en el portafolio)

2º CÉDULA DE IDENTIDAD (1 COPIA)

3º PARTIDA DE NACIMIENTO (1 COPIA)

4º NOTAS CERTIFICADAS (1 COPIA)

5º TÍTULOS (1 COPIA)

6º PLANILLA de documentos consignados para el chequeo de las copias consignadas con los originales visualizados (1 COPIA, previamente llenada e impresa por el trabajador, firmada por el trabajador y el representante de la oficina de RRHH, con su sello; ésta planilla, será incluida en el portafolio)

7º CURRÍCULUM VITAE DEL TRABAJADOR

8º PLANILLA DE INFORMACIÓN DE SABERES

9º SOPORTES, ordenados cronológicamente, de acuerdo al currículum (1 COPIA)

Posteriormente, la oficina de RRHH, emite:

1º RELACIÓN DE CARGO (1 COPIA que deberá ser incluida en el portafolio).

2º LISTA DE PORTAFOLIO, (1 COPIA por grupo de portafolios), La oficina de RRHH, generará el listado de los trabajadores, éste listado, debe contener el Nombre de la Universidad, seguido del Nombre del Programa Nacional de Formación y a continuación el listado numerado de los trabajadores con el número de Cédula de Identidad, Apellido y Nombre.

CADA OFICINA DE TALENTO HUMANO, DEBERÁ PUBLICAR LOS FORMATOS EN SUS PÁGINAS INSTITUCIONALES