



PROCESO DE ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE SABERES

Instituto Universitario
de Aeronáutica Civil
"May. (Av) Miguel Rodríguez"

Septiembre 2024

A large, semi-transparent watermark of the IUAC logo is centered on the page. It features the acronym 'IUAC' in a large, light blue font, with a rainbow-colored arc and a white arrow pointing right above it. Below the acronym, the full name of the institution is written in a smaller, light blue font.

Instructivo
Proceso de Acreditación y Reconocimiento de Saberes del
Instituto Universitario de Aeronáutica Civil, Mayor (Av.) Miguel Rodríguez

Para ser aplicado desde septiembre 2024 en adelante
(puede ser sometido a cambio)

Instituto Universitario
de Aeronáutica Civil
"May. (Av) Miguel Rodríguez"

ÍNDICE

	Página
Introducción	04
Objetivo y Alcance	05
Características del Proceso	06
Fases del Proceso	06
Cronograma del Proceso	07
Proceso de inscripción	08
Normas Generales	08
Normas Específicas	09
Maneras de organizar el expediente y contenido del expediente	12
Documentos que deben ser consignados	13
Anexos	
Anexo . Constancia foliatura de documentos.	16



INTRODUCCIÓN

El presente instructivo suministra información precisa sobre las normas internas que rigen el Proceso de Acreditación y Reconocimiento de Saberes.

En este instructivo se informa todo lo concerniente a las fases del proceso, por tal motivo se les recomienda a los Aspirantes la lectura cuidadosa del presente documento con la finalidad de que cumplan adecuadamente las exigencias del proceso.



I. OBJETIVO

Orientar a los participantes, en la presentación de la documentación a consignar ante la persona encargada, con el objeto de realizar el trámite en el Proceso de Acreditación y Reconocimiento de Saberes del Instituto Universitario de Aeronáutica Civil, Mayor Miguel Rodríguez.

II. ALCANCE

El presente programa estará dirigido a:

1. Personal técnico aeronáutico egresado del Centro de Instrucción de Aeronáutica Civil (**CIAC**) Mayor (Av) “Miguel Rodríguez” y/o egresados de los programas de Extensión Universitaria del Instituto Universitario de Aeronáutica Civil (**IUAC**) Mayor (Av) “Miguel Rodríguez”, quienes aprobaron los cursos en las especialidades de:
 - Control de Tránsito Aéreo (CTA).
 - Radiocomunicaciones Aeronáuticas (TRA).
 - Búsqueda y Salvamento (SAR).
 - Operador de Telecomunicaciones Aeronáuticas (OTA).
 - Técnico de Información Aeronáuticas (TIA).
 - Información y Comunicación Aeronáutica (ICA).
 - Piloto Comercial.
 - Técnico en Mantenimiento de Aeronaves (TMA).
 - Tripulante de Cabina de Pasajero (TCP).
2. Personal egresado de los Programas de Docencia del Instituto Universitario de Aeronáutica Civil (**IUAC**) Mayor (Av.) “Miguel Rodríguez”, como Técnico Superior Universitario en Aeronáutica Civil, en las menciones:
 - Control de Tránsito Aéreo (CTA).
 - Radiocomunicaciones Aeronáuticas (TRA).
 - Búsqueda y Salvamento (SAR).
 - Operador de Telecomunicaciones Aeronáuticas (OTA).
3. Personal Técnico Aeronáutico cesante y foráneo, previo análisis y consideración por parte de la Comisión de Acreditación y Reconocimiento de saberes, siempre y cuando cumpla con los requisitos compatibles con las menciones y/o cursos que se imparten en el IUAC.

III. CARACTERÍSTICAS Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PROCESO

Reconocerá el valor educativo del trabajo y otros de aprendizaje los cuales hayan desarrollado distintas competencias en el Técnico Aeronáutico como capacidades aprendidas, y que podrán ser demostradas a través de las distintas técnicas e instrumentos establecidos.

1. Constituirá un proceso de valoración de las experticias de aprendizajes de tipo científico y empírico en determinadas áreas del conocimiento, las cuales pueden ser verificables mediante un proceso de valoración de los mismos.
2. Se llevará a cabo bajo los criterios de valoración que establecerá la Comisión de Acreditación y Reconocimiento de Saberes designada por la Dirección del IUAC. El programa respectivo estará constituido por (01) encargado de inscripción, quien acompañará al aspirante en la preparación de los documentos a consignar, así como docentes del área académica especializada, quienes participarán en la evaluación de las competencias.
3. El proceso será de carácter andragógico, participativo, crítico, experimental y flexible en cuanto a su naturaleza educativa. Igualmente, se certificará el tiempo de estudio mediante el reconocimiento de aprendizajes por experiencias adquiridos a través de la experiencia laboral y educativas, tanto formales como empíricas, siempre y se titulará cuando cumplan con los planes de estudios de las carreras y menciones correspondientes.
4. El Proceso de Acreditación y Reconocimiento de Saberes del Instituto Universitario de Aeronáutica Civil, Mayor (Av.) Miguel Rodríguez, estará activo durante todo el año respetando las temporadas de descanso, vacaciones y permisos del Instituto, los trayectos y tramos darán inicio a partir del mes de marzo y septiembre de cada año hasta lograr la Acreditación y Reconocimiento de Saberes de los Técnicos Aeronáuticos que así lo requieran y aprobado por la Subdirección Académica.

IV. EL PROCESO SE DESARROLLARÁ EN CINCO (05) FASES, A SABER:

1. **Fase de Identificación:** Consiste en el establecimiento del perfil del aprendizaje que se certificará y la identificación de las habilidades del solicitante y sus conocimientos; así como también los procesos y valores relacionados con el plan de estudios de su carrera y mención que éste debe aprobar. Esta fase permitirá a la Comisión de Acreditación y Reconocimiento de Saberes (Diseño Curricular) identificar los aprendizajes que debe poseer el solicitante en función de las competencias que deberá demostrar mediante soportes académicos y laborales en su respectiva mención.
2. **Fase de Documentación:** Requiere de identificar de acuerdo al programa o competencia que se Acreditará y/o Reconocerá. Esta fase representa la consignación y revisión de los soportes académicos y laborales a ser demostrados por parte del participante.

3. **Fase de Demostración:** Fase que se aplicará en el proceso de Acreditación y Reconocimiento de Saberes, en la cual el solicitante deberá proporcionar a los evaluadores el nivel de dominio de las competencias a ser valoradas, llevando a cabo actividades que favorezcan el análisis de la situación de aprendizaje del solicitante a través del Área de Trabajo de Investigación.
4. **Fase de Evaluación:** Permitirá a la Comisión Acreditación y Reconocimiento de Saberes determinar las aptitudes del solicitante según las competencias evaluadas mediante la aplicación del baremo encaso de reconocer sus saberes y en caso de acreditación debe entregar los soportes académicos, asignándose las acreditaciones de las unidades curriculares aprobadas según sus soportes y deben posterior inscribirse en el tramo correspondiente según plan de estudios del IUAC.
5. **Fase de Acreditación y Reconocimiento de Saberes:** Constituye la fase terminal o resultado final del proceso, otorgándose al interesado en caso de reconocimiento de saberes un certificado y en caso de acreditación un documento que presenta de modo individual presentando las unidades curriculares reconocidas y por cursar. En esta fase la comisión deberá dejar acentado para control de estudio cada curso o Unidad Curricular del pensum a que acreditación o reconocimiento corresponde con sus respectivas notas y unidad de Créditos.

Queda prohibido terminantemente la modificación y alteración del contenido del presente instructivo, así como la de sus anexos. Al Aspirante que incumpliere esta prohibición, se le sancionará con la exclusión del proceso.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE SABERES

PROCESO Y FECHAS EN LAS CUALES DEBEN REALIZARSE.	
Inscripción al proceso de Acreditación y Reconocimiento de Saberes Horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	Todo el año (respetando jornadas de descanso/ vacaciones y receso navideño)
Proceso de Evaluación por parte de la Comisión de Acreditación y Reconocimiento de Saberes	Todo el año (respetando jornadas de descanso/ vacaciones y receso navideño)
Inician Trayecto grupos de Acreditación	Marzo y Septiembre

NOTA:

- (1) Los aspirantes seleccionados para el proceso de Acreditación deben inscribirse como estudiante regular y cursar las unidades curriculares faltantes para lograr el grado académico, deben leer "Reglamento de Acreditación y Reconocimiento de Saberes", a medida que cumplan los requisitos exigidos se entregará título.

- (2) Para las acreditaciones a medida que se verifiquen los documentos y se realice el estudio de pensum y programas académicos se formaran grupos por especialidad y una vez completado el grupo se asignará inicio de las actividades académicas.

VI. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Para la Inscripción al proceso de Acreditación y Reconocimiento de Saberes, los Aspirantes deben consignar la carpeta contentiva de los documentos requeridos cuyas características y demás modalidades se indican en la página 13 y 14, (Organización para la presentación de los recaudos exigidos al Aspirante).

Una vez consignados los recaudos citados, ya foliados el Aspirante debe entregar el Acta de Consignación de documentos y para conocer resultados del proceso, los mismos se publicaran de acuerdo al cronograma en la página del Instituto.

Proceso de Organización y Remisión de Recaudos

El personal que recibe la carpeta contentiva de los recaudos consignados por los aspirantes una vez revisada y chequeada las organizará en grupos por fecha de inscripción al proceso y mención, según sea su solicitud:

Reconocimiento: La Carpeta se entrega de las mismas al Presidente del Comité para control de la evaluación de los mismos y asignar a los expertos para que realicen la evaluación correspondiente.

Acreditación: La carpeta en caso de acreditación la podrá remitir de manera directa a Diseño Curricular para análisis y aprobación de las unidades curriculares según pensum y programas académicos, con notificación al presidente del comité.

VII. NORMAS GENERALES

1. Los recaudos necesarios para realizar el trámite ante el Instituto Universitario de Aeronáutica Civil "Mayor (Av.) Miguel Rodríguez" (IUAC), deberán ser presentados por el usuario en copia y con vista a la original cuando corresponda, de acuerdo a la mención, debidamente foliados, identificados, legibles, organizados con sus respectivos separadores según se indica en este instructivo.
2. La presentación de los originales se realizará a los fines de cotejar los mismos con las copias suministradas, una vez que el funcionario encargado autorizado verifique que los documentos consignados son copia fiel y exacta del original devolverá al usuario los originales respectivos, firmará y sellará las copias, a los fines de dejar constancia expresa de la verificación efectuada, salvo aquellos documentos que conforme a la normativa que rige la materia, deban consignarse en original.
4. Para consignar los documentos correspondientes en el proceso de Acreditación y Reconocimiento de Saberes, el usuario debe preparar una (01) carpetas con los documentos requeridos, con vista al original.

Consignación de Documentos

1. El orden de los documentos contenidos en las carpetas debe corresponder al indicado en el Presente instructivo.
2. Las etiquetas de las carpetas se pueden obtener a través del portal electrónico del Instituto Universitario de Aeronáutica Civil "Mayor (Av.) Miguel Rodríguez", una vez llenado los campos, recortar bien, y colocar papel contac transparente encima de esta para que pueda adherirse bien en la carpeta.
3. Debe presentar un CD contentivo de los documentos en formato digital, manteniendo el orden o secuencia de los documentos a consignar, y cada documento digitalizado debe identificarse con la cédula de identidad más el apellido y nombre del aspirante separado por un guion bajo (**Ejemplo 7.121.000_Perez_Luis- nombre del documento**).

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

1. De la presentación de las carpetas

1. La carpeta a ser consignada para tramitar la solicitud correspondiente al proceso de Acreditación y Reconocimiento de Saberes deben presentar las siguientes características:

1.1 La carpeta a ser utilizada deben ser tamaño oficio, de fibra color marrón brillante, en buenas condiciones, perforada con gancho, identificada con la etiqueta del formato IUAC, en caso de expedientes que excedan la capacidad de la carpeta, utilizar tipo bibliorato (carpeta de lomo ancho, tapas de cartón grueso).

Las imágenes o dibujos mostrados en el presente manual son sólo de referencia, guía u orientación para la conformación del expediente.

**MODELO
CARPETA MARRÓN**



**MODELO
CARPETA BIBLIORATO**



2. Identificación de la carpeta:

2.1 **Primera etiqueta:** Colocada de manera impresa en la cara principal externa al centro (obtenida a través del portal electrónico del Instituto Universitario de Aeronáutica Civil, “Mayor (Av.) Miguel Rodríguez” con la información que se detalla:

2.1.1 **proceso de Acreditación y Reconocimiento de Saberes, número y año:** (Nombre de la etiqueta).

2.1.2 **Apellidos y Nombres:** Indique los apellidos y nombres del aspirante (en mayúsculas) letra: arial, numero: (18).

2.1.3 **Cédula de identidad:** Indique el número de cédula de identidad del aspirante, sin puntos.

2.1.4 La especialidad abreviada (en mayúscula) separadas por un punto.

EJEMPLO

ETIQUETA DEL ASPIRANTE

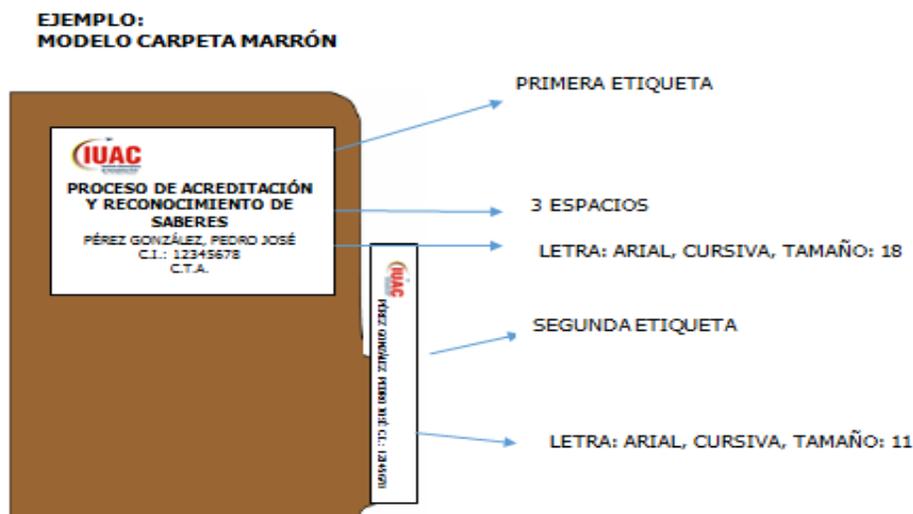
PÉREZ GONZÁLEZ, PEDRO JOSÉ

C.I: 12345678

ESPECIALIDAD ABREVIADA CON PUNTOS (QUE DESEE CURSAR)

2.2 **Segunda etiqueta:** Colocada de manera impresa en el cuadrante inferior derecho de la carpeta (obtenida a través del portal electrónico del Instituto Universitario de Aeronáutica Civil, “Mayor (Av.) Miguel Rodríguez”. Si utiliza carpeta tipo bibliorato, ésta etiqueta se colocará en el lomo (como se indica en el modelo).

2.2.1 Apellidos, nombres (completos), número de cedula de identidad (sin puntos).



Una vez que los documentos sean presentados en carpeta oficio marrón y/o **Carpeta Bibliorato**, se tomará como referencia al momento de perforarlos (tamaño carta) deben estar alineados en la parte superior y los documentos cuyo tamaño sea superior a las hojas tamaño carta, deberán ser doblados en la parte inferior para conservar el tamaño en referencia. Estos documentos una vez perforados deben ser sujetos con un gancho, en el margen izquierdo, centrado y en la parte interna de la carpeta a utilizar.

MODELO

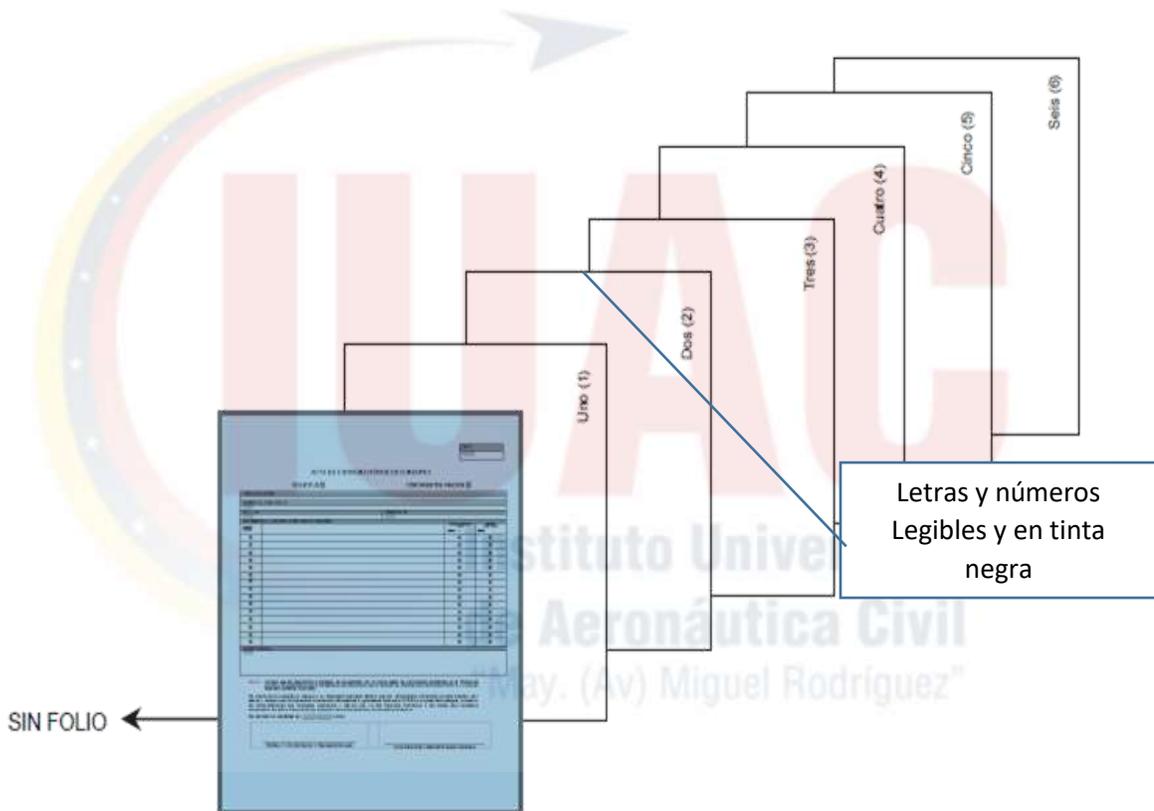
CARPETA BIBLIORATO



NOTA: Los dibujos presentados son de referencia, guía u orientación, para el usuario, con el objetivo de ilustrar la información.

No se admitirán documentos con tachaduras, enmendaduras, correcciones, borrones, manchas o deteriorados parcial o totalmente.

4. Los separadores (cartulina color amarillo) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma impresa), y pegar esta etiqueta sobre el cartoncito que traen los separadores. Esta identificación debe estar en la parte que corresponda según listado en anexo.
5. Se presenta ejemplo de foliatura.



Manera de organizar el expediente

Las instrucciones para consignar la documentación se estructuran en listado de tres (3) columnas obtenida a través del portal electrónico del Instituto Universitario de Aeronáutica Civil "Mayor (Av.) Miguel Rodríguez", según se explica a continuación:

- Indica el orden consecutivo de los documentos.
- Identifica cual documento debe ir ubicado en cada separador.
- Señala las características especiales que debe presentar el documento a consignar.



CONTENIDO DE CARPETAS

ETIQUETA PARA SEPARADORES	NIVEL DE LA ETIQUETA	DOCUMENTOS
Constancia de Foliatura	1	Constancia de foliatura
Planilla de Inscripción	2	Planilla de inscripción
Síntesis Curricular	3	Síntesis curricular
Cedula de Identidad	4	Dos (02) fotocopias de la cédula de identidad ampliada (vista al original)
Partida de Nacimiento	5	Una (01) fotocopias de la Partida De Nacimiento vista al original)
Una (01) Fotografía	6	Una (01) fotografía tipo carnet a color y reciente.
Copia del título Bachiller	7	Un (01) copia del título de bachiller (vista al original)
Copia de título Autenticados	8	copia de títulos de educación superior, así como sus respectivas certificaciones de notas y programas académicos de otros centros o instituciones (vista al original)
Const. Cargos Desempeñados	9	Constancias de cargos desempeñados (vista al original)
Constancia de Trabajo	10	Constancia de trabajo actual, en original
Constancia del Serv. Comunitario	11	Constancia de haber cumplido con el servicio comunitario
Const, Certif, Cursos, Talleres	12	Constancias y/o copias de los certificados de cursos, talleres, u otras actividades académicas similares relacionadas con sus notas y programa si aplica (vista al original)
Programas académicos estudios	13	Debe incorporar los programas de otras universidades y/o centros de instrucción (CIA).
Const. Acr. Hrs. Clases Imp. IUAC / otros	14	copia de las acreencias de horas de clases impartidas en el IUAC, u otras. Si aplica (vista al original)
Const, Congresos, Simposios	15	Constancias y/o copias de los congresos, simposios u otras actividades similares relacionadas con el área aeronáutica (vista al original)
Const, de Reconocimientos y Méritos académicos	16	Constancias y/o copias de los de méritos y reconocimientos relacionadas con el área aeronáutica (vista al original)

Nota: Esta página es para imprimir y recortar para las pestañas en estricto orden.



IX. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS

Orden de presentación: Por separador; detalle de los documentos: cada uno de los recaudos que integren la carpeta a consignarse deben estar foliados (inclusive los separadores), y firmados por el aspirante en forma manuscrita con tinta negra. La presentación de los recaudos mencionados, es el siguiente:

1. **Constancia de Foliatura de Documentos.** Original y copia para el participante.
2. **Planilla de inscripción del IUAC**
Obtenida a través del portal electrónico del Instituto Universitario de Aeronáutica Civil, Mayor Miguel Rodríguez, con la información requerida en cada uno de sus campos y firmada. Debe tildar cual proceso si Acreditación o Reconocimiento de saberes.
 - 2.1. **Certificado de Pago- SITGA por inscripción (10 DA Personal INAC/ 65 DA FORANEOS).**
3. **Síntesis curricular**, con fotografía a color y reciente, acompañado de las fotocopias de los documentos que respalden la información en éste indicada, en secuencia cronológica y en estricto orden.
4. **Cédula de identidad: Dos (02) copias:** Ésta deberá presentarse ampliada, entre 150% de su tamaño original, orientación de la copia.
5. **Partida de Nacimiento Una (01) copia.**
6. **Fotografía Una (01).** A color y recientes, tamaño carnet.
7. **Copia de Título de Bachiller.**
8. **Copia de títulos Educación Superior Autenticados,** Por MPPEU si es necesario.
9. **Constancias de Cargos desempeñados.** Original.
10. **Constancia de trabajo.** Original y actualizada.
11. **Constancias del Servicio Comunitario.** Original.
12. **Constancias, Certificados, Cursos, Diplomados, Talleres** u otras actividades académicas similares relacionadas con sus notas y programa si aplica (vista al original).
13. **Programas académicos de otra universidad y /u otro centro de instrucción que no sea CIAC/IUAC.**
14. **Constancias o Acreencias de horas de clases impartidas en el IUAC u otros.** Copia de las acreencias. Si aplica.
15. **Congresos, Simposios.** Copias de los congresos, simposios u otras actividades similares relacionadas con el área aeronáutica.
16. **Reconocimientos y Méritos académicos.** Copias. **Para reconocimiento de saberes.**





CONSTANCIA DE FOLIATURA DE DOCUMENTOS

Por medio de la presente se deja constancia que la carpeta contentiva de los documentos
Requeridos para el _____
consignada por el concursante _____, titular de la
Cédula de Identidad No. _____, consta de _____ Hojas debidamente
foliadas y firmadas por el participante.

En _____, a los _____ día del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma de Funcionario Receptor

Nombre: _____

C.I.: _____

Firma del Participante

Nombre: _____

C.I.: _____