

# Instructivo para Alumnos nuevos



**Objetivo:** Orientar al Participante de nuevo ingreso al Servicio Educativo INAFE sobre los pasos a seguir **el primer día de clase** al momento de iniciar un curso así como establecer los criterios como política INAFE de permanencia dentro del programa de formación.

## Al momento de inscripción:

1.- Presentar en Admisiones de INAFE fotocopia de la cédula de identidad y fotografía de frente tipo carnet de forma obligatoria, en caso de ser profesional universitario copia simple del título universitario, los participantes extranjeros deberán presentar en copia: cédula de identidad del país de origen y anexar copia del pasaporte o visa de turista para los casos que aplique, el **documento de identidad es obligatorio** para procesar la inscripción, participantes menores de edad a partir de los 15 años deben ser formalmente inscritos por sus representantes, anexar fotocopia de cédula de identidad del representante a la ficha de inscripción.

2.- **Llenar formulario de inscripción** en el área de admisiones y anexar los soportes en copia anteriormente descritos, una vez realizado el procedimiento el coordinador de admisión procederá a vaciar la información en la base de datos de INAFE asignando código de curso y usted como cliente (usuario participante) estará en el derecho de seleccionar el horario de clases de su conveniencia.

3.- **Pagar en el área de caja la matrícula de inscripción** (ver arancel vigente – monto de la inscripción) los pagos se realizan **únicamente** con tarjeta de débito, tarjeta de crédito visa, master, o depósito hechos en efectivo (solicitar entidades Bancarias y números de cuentas disponibles en el área de Caja de INAFE o en el Departamento de Admisión) Para mayor información visita la página web [www.inafecursos.com](http://www.inafecursos.com), una vez cancelado la mensualidad no habrá devolución de dinero.

4.- **El primer día de clase** el participante debe llegar media hora antes del inicio del curso, pagar **la primera mensualidad y el valor del carnet** en el área de Caja planta baja INAFE – dirigirse al departamento de Control de Acceso de INAFE y carnetizarse, presentando al analista factura de cancelación del carnet y cédula de identidad laminada.

5.- Una vez carnetizado el participante debe **esperar en el área común** planta baja de INAFE frente a Registro Académico, donde recibirá instrucciones por parte del departamento de Control de Acceso y Coordinadores de guardia sobre el **aula de clase asignada**, canalizando su ubicación; para recibir su taller de inducción y bienvenida.

6.- **El primer día de clase** el participante recibirá un taller de inducción **obligatorio** por parte de los Inductores del programa, el cual consiste en familiarizar al nuevo ingreso sobre las políticas, normas y reglamentos de los cursos seleccionados con base a dar cumplimiento al manual de convivencia del Servicio Educativo INAFE.

### Contenidos de la inducción:

- Presentación del inductor.
- Bienvenida a los participantes – entrega de los formatos de planificación académica.
- Presentación de los participantes.
- Base legal de los cursos INAFE.
- Normas administrativas del curso (controles de pago)
- Normas académicas del curso (planificación de aprendizaje y sistema aprobatorio)
- Perfil de los instructores del curso.
- Aplicación de instrumento de medición de expectativa de los participantes.
- Selección de los líderes de grupo por curso.
- Presentación de video de inducción y recorrido de las instalaciones, sistema de seguridad.

7.- **Los líderes de grupo seleccionados** deben dirigirse a la Dirección de Servicios Educativos para levantar acta y entregar el instructivo de funciones del líder de grupo y el otorgamiento de la credencial; así mismo debe descargar por la página [www.inafecursos.com](http://www.inafecursos.com) link servicios académicos, el reglamento interno y funciones de los líderes de grupo.

8.- **Todo participante inscrito formalmente en INAFE debe estar consciente de lo siguiente:** al finalizar cada plan de adiestramiento el participante recibirá un diploma avalado por la autorización de funcionamiento de la resolución 1791 del año 1998 de cátedras y servicios educativos del MPPE Zona Educativa Zulia supervisado por Municipio Escolar N°5 solvencia al 20 de marzo de 2012 oficio 3637 de fecha 30 de enero de 2012 otorgado por la coordinación de Planteles Privados en firmas autorizadas – empresa consultora SENCAMER j 4584 centro de capacitación Servicio Educativo INAFE, Directora MSc. Elizabeth Vale Sub Directora Lcda. Mayra Sánchez firmas autorizadas de los diplomas por carpetas ante Zona Educativa.

9.- **El pago de aranceles** de diploma, constancias de notas, constancias de estudio, cartas especiales, carnetización, material de apoyo, guías, uniformes, material POP, **son pagos adicionales a la mensualidad** de cada curso y **corre por cuenta del participante inscrito**, en el caso del diploma de aprobación **se otorgará al final** anexando constancia de notas certificadas que validan la culminación del programa, ésta se retirará por el departamento Registro Académico y Evaluación **15 días hábiles luego de culminado el curso**.