



# REGLAMENTO INTERNO

Los abajo firmantes, Director General y Subdirector de la Asociación Civil Centro de Aprendizaje e Investigación en Facilitación Gestáltica “CENAIF”, suscribimos el presente Reglamento Interno con el fin de normar todas las actividades académicas y administrativas de la Asociación, contenidas en el texto y espíritu de los Estatutos legales de la misma.

Aprobado por unanimidad, a los 10 días del mes de Junio de 2008 en la ciudad de Caracas, República Bolivariana de Venezuela.

Firman:

Guillermo Feo García  
Director

Victoria Robert  
Subdirectora

PARÁGRAFO ÚNICO: El CENAIF (*Centro de Aprendizaje e Investigación en Facilitación Gestáltica*) se identifica plenamente con los principios éticos especificados en el Código de Ética de la SOVEG (*Sociedad Venezolana de Gestalt*) y concretados en el párrafo siguiente.

...la humanización (es decir, lo que nos convierte en humanos, en lo que queremos ser) es un proceso *recíproco*... Para que los demás puedan hacerse humanos, tengo yo que hacerles humanos a ellos; si para mí todos son como cosas o bestias, yo no seré mejor que una cosa o bestia tampoco. Por eso *darse la buena vida* no puede ser algo muy distinto a fin de cuentas de *dar la buena vida*.

**Fernando Savater.**

*"Ética para Amador"*

La SOCIEDAD VENEZOLANA DE GESTALT (SOVEG) rige sus principios funcionales teórico-prácticos, por una visión estrictamente ética de lo que significa el ejercicio gestáltico. En este sentido, partimos de un enfoque holístico en el que nuestra definición de ética se apoya en una postura humanista basada en el crecimiento natural y continuo del ser humano, el arte de descubrir el sentido de estar en el mundo y su autorrealización en la sociedad, para convertirse cada uno en el artesano y creador de su propia vida. Consideramos que todo aquello que contribuya al contacto pleno entre los seres humanos y el ambiente, y se exprese como una totalidad sistémica, es necesario y por lo tanto sano.

## **CAPÍTULO I**

### **Denominación y objeto**

- Artículo 1. El Centro de Aprendizaje e Investigación en Facilitación Gestáltica “CENAIF”, es una institución educativa, cuyo objetivo principal es la formación de facilitadores gestálticos a través de la actividad denominada Formación en Teoría y Práctica Gestáltica “FTPG”.
- Artículo 2. Llamamos facilitador gestáltico a aquel profesional instruido en los principios teórico-prácticos de la orientación psicológica conocida con el nombre de Terapia Gestáltica. Ello implica, haber cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos actualizados que la institución exige como Centro de Formación en Teoría y Práctica Gestáltica.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Junta Directiva**

- Artículo 3. La Junta Directiva es el organismo ejecutivo de la institución y está compuesta por un Director General y un Subdirector. Su funcionalidad está especificada en el TÍTULO II, III y IV de los Estatutos legales correspondientes.
- Artículo 4. Los cargos que componen la Junta Directiva serán ejercidos por espacio de tres (03) años, aunque sus miembros pueden ser reelegidos.
- Artículo 5. La Junta Directiva enriquecerá su orientación académica, administrativa y operativa a través de consultas realizadas, en primer término al equipo constituido por los coordinadores de las diferentes especialidades y, en segundo lugar, al Consejo de Profesores de la Institución. De igual manera, la Junta Directiva podrá asesorarse y establecer alianzas para optimizar el funcionamiento académico, administrativo y operativo de la Institución. Dichas consultas y alianzas se efectuarán cada vez que la Junta Directiva lo considere pertinente.

## **CAPÍTULO III**

### **De lo Administrativo**

- Artículo 6. El Subdirector llevará a cabo las actividades administrativas, gerenciales y organizativas de la Institución y suplirá las faltas absolutas o temporales del Director General. Por lo tanto las opiniones, consultas, sugerencias, reclamos, etc., de tipo administrativo que cualquier miembro de la comunidad CENAIF desee hacer, serán dirigidas directamente y por escrito a la Subdirección del Centro, quedando la Dirección encargada exclusivamente de los aspectos académicos.
- Artículo 7. El suministro u obtención de información en relación al funcionamiento administrativo del CENAIF, deberá seguir los canales estructurales establecidos en el presente Reglamento. De no cumplirse dicho requerimiento, la información no será admitida como oficial, por lo que no ameritará ninguna consideración formal por parte de los organismos centrales o regionales.

Artículo 8. El personal directivo devengará por su labor asignaciones mensuales ajustadas a sus cargos, bajo las figuras de aporte porcentual, en el caso del Director y asignaciones fijas en el caso del Subdirector.

Artículo 9. Los honorarios profesionales, asignaciones, gastos de representación y viáticos correspondientes al personal docente y directivo, así como los sueldos del personal contratado por la organización, deberán ser cancelados de manera impostergable en los primeros 10 (diez) días del mes siguiente a la actividad realizada.

## **CAPÍTULO IV**

### **De lo Académico y de Facilitación**

Artículo 10. Corresponderá al Director General la coordinación de todas las actividades formativas en todos los niveles y en todas las actividades de la asociación. Por lo tanto las opiniones, consultas, sugerencias, reclamos, etc., de tipo académico que cualquier miembro de la comunidad CENAIF desee hacer, serán dirigidas directamente y por escrito a la Dirección de la Institución, quedando la Subdirección encargada exclusivamente de los aspectos administrativos, gerenciales y organizativos.

Artículo 11. El suministro u obtención de información en relación con el funcionamiento académico del CENAIF, deberá seguir los canales estructurales establecidos en el presente Reglamento o los que se creen de manera oportuna para fines específicos. De no cumplirse dicho requerimiento, la información no será admitida como oficial, por lo que no ameritará ninguna consideración formal por parte de los organismos centrales o regionales.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Formación en Teoría y Práctica Gestáltica**

Artículo 12. Los aspirantes recibirán información clara de las características (estructura, tiempo, condiciones académicas y administrativas) de la FTPG.

Artículo 13. La admisión de los aspirantes se realizará durante un período de 4 meses de proceso terapéutico en el contexto formativo, en los que se contemplarán los siguientes parámetros, ajustados el Inventario de Competencias anexo al presente Reglamento, considerará:

- Proceso Personal
- Motivación
- Conocimiento de la Profesión
- Cultura General
- Tratamientos médicos o psicológicos previos y actuales del aspirante

Artículo 14. El contenido programático de la Formación en Teoría y Práctica Gestáltica incluye:

- *Módulos Básicos* dirigidos a explorar el proceso personal de cada formando en el contexto formativo, instruir al formando, tanto en los fundamentos teóricos gestálticos

como en todas aquellas teorías psicológicas y filosóficas que le sirven de base conceptual

- *Módulo de Especialización*. Dividido en dos niveles:
  - a. *Neurociencias*, cuya área de trabajo se orienta a la delimitación y alcances del ejercicio psicoterapéutico en el enfoque gestalt
  - b. *Psicoterapia*, cuya área de trabajo son los procesos *personales*, considerados de manera sistémica en su interrelación con los contextos Familiar, Grupal, y Social.

Artículo 15. Los Módulos Básicos incluyen, de manera paralela, la *Formación Complementaria en Procesos Grupales*.

Artículo 16. El *Módulo de Especialización en Psicoterapia* incluye *Formaciones Complementaria* como *Familia, Terapia Corporal, Sexualidad, Psicodrama, Consultoría Organizacional y Adicciones*.

Artículo 17. Los principios académicos generales que guían el desenvolvimiento teórico-práctico de la Formación en Teoría y Práctica Gestáltica, están contenidos básicamente en el texto “Caos y Congruencia”, cuyo autor es el Director-fundador de la institución, Guillermo Feo García. Ello de ninguna manera excluye el resto de la información contenida en otros libros específicos, relacionados con la orientación gestáltica.

Artículo 18. Es responsabilidad exclusiva de la Junta Directiva la estructuración definitiva de las siguientes actividades:

- a. El diseño y modificación del pensum de estudios de la Formación.
- b. Fijar los días de clases, así como los horarios correspondientes.
- c. Nombrar a los docentes de la Institución.
- d. Distribuir el temario correspondiente a ser dictado por cada uno de los docentes.

Artículo 19. La asistencia de personas ajenas a quien dicta una clase de la FTPG deberá ser anunciada con anticipación al Control de Estudios para su debida autorización.

Artículo 20. La descripción, objetivos, contenido y metodología de las especialidades mencionadas en el Artículo 15, son proposiciones de los coordinadores de cada una de ellas o del consejo de profesores y están sujetas a estudio y aprobación de la JD, el cual para ello, se remitirá a las normas académicas, administrativas y a los principios éticos que rigen a la institución.

Artículo 21. La acreditación que se otorga al profesional graduado es la de:

- a. Facilitador en Teoría y Práctica Gestáltica en *Procesos Personales*.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los Talleres Residenciales**

Artículo 22. Se determina Taller Residencial a las actividades prácticas de tipo terapéutico, que se llevan a cabo durante fines de semana y en un sitio localizado fuera de la ciudad de Caracas.

Artículo 23. La formación en Teoría y Práctica Gestáltica contempla dentro de sus actividades formales, la asistencia obligatoria a un número mínimo de talleres residenciales, los cuales serán distribuidos durante el tiempo que dure la Formación. El número de los mismos será especificado en las Normas Académicas del CENAIF.

Artículo 24. Las actividades residenciales, se regirán por las siguientes normas:

- a. El responsable de su montaje no podrá cumplir labores de facilitación en los grupos pequeños, siendo de dedicación exclusiva a la supervisión y solución de los inconvenientes que puedan surgir durante el tiempo que dure la actividad.
- b. Lo referido a las labores administrativas (entrega de planillas, cobro y cancelación) es responsabilidad exclusiva de la Asistente Administrativa del centro o quien la Junta Directiva designe para tal función.
- c. Cada subgrupo terapéutico podrá contar con la asistencia de uno o más co-facilitador (es), escogido conjuntamente entre los facilitadores responsables y el Director General de la FTPG.
- d. El grupo de observadores, conformado por los alumnos avanzados de la FTPG, se regirán por la normativa especificada para esta actividad y anexa al presente Reglamento.
- e. La participación de aspirantes (que no sean formandos) a esta actividad, está supeditada a la previa realización de una entrevista por parte de un facilitador egresado del CENAIF y asignado por la Junta Directiva que considerará:
  - Exposición de la motivación
  - Tratamientos médicos o psicológicos previos y actuales del aspirante
  - Explicación clara de las características procesales del taller
  - Explicación clara de las condiciones administrativas
  - Llenar la planilla de inscripción
- f. Cada actividad residencial estará amparada por un **seguro colectivo de accidentes** que cubrirá el tiempo contemplado para el taller y su costo será sumado al costo general de la actividad

## **CAPÍTULO VII**

### **De los Núcleos Regionales**

Artículo 25. El CENAIF, cuya sede principal está en Caracas, podrá establecer sucursales en el interior del país, las cuales se denominarán Núcleos Regionales. Los Núcleos Regionales regirán su funcionamiento de acuerdo a los lineamientos académicos y administrativos que establezca la Junta Directiva y según lo que a continuación se expresa.

Artículo 26. Los Núcleos Regionales tendrán un Director Regional y un Coordinador, ambos nombrados por la Junta Directiva. El tiempo de permanencia en dichas funciones será el

mismo durante el cual permanezca en ejercicio la Junta Directiva que los escogió, pudiendo ser reelegidos o relevados por la Junta correspondiente, en el tiempo que ésta considere pertinente.

Artículo 27. Las funciones del Director Regional se suscriben a las funciones del Director General y corresponden la coordinación de todas las actividades formativas (académicas y procesales de los formandos) en todos los niveles y en todas las actividades de cada Núcleo.

Artículo 28.



Artículo 29. Las funciones del Coordinador se suscriben a las funciones del Subdirector y corresponden a la regulación de las actividades administrativas, gerenciales y organizativas del Núcleo.

Artículo 28. El Director Regional de cada Núcleo Regional, deberá ser facilitador gestáltico egresado de la propia Institución.

Artículo 30. Los Directores Regionales y sus Coordinadores podrán estructurar equipos de apoyo para el trabajo administrativo. Estos equipos de apoyo administrativo, serán aprobados o relevados y supervisados por la Junta Directiva.

Artículo 31. La Junta Directiva es la responsable de supervisar, aprobar o rechazar el abordaje administrativo de cada Núcleo Regional, lo cual implica:

- a. Alquiler de la sede y mantenimiento y servicios públicos
- b. Honorarios y viáticos profesionales.
- c. Ingresos y gastos administrativos fijos y extraordinarios
- d. Porcentaje por autoría intelectual del Director–fundador, Dr. Guillermo Feo García.

Artículo 32. Es competencia de los Núcleos Regionales la estructuración de las siguientes actividades:

- Funciones del Director Regional:
  - a. Seguimiento de la evolución académica y procesal de los formandos en conjunto con los docentes asignados por la por la Junta Directiva.
  - b. Elaborar y aplicar sus normas internas, relativas a su estructura de funcionamiento. Estas normas internas deberán estar sujetas al presente reglamento y ser dadas a conocer a todo el personal que labore en el Núcleo correspondiente. (Anexas)
  - c. Mantener informada a la Junta Directiva de la situación académica, tanto de los formandos, como del grupo docente.
  - d. Promover actividades extra-cátedra, como talleres, supervisiones, charlas, jornadas, etc., que contribuyan al enriquecimiento académico y procesal de los formandos.
  - e. Delegar en el Coordinador funciones de carácter operativo.
  - f. Supervisar las labores del Coordinador

- Funciones del Coordinador:

- a. La organización operativa, administrativa y funcional del Núcleo Regional es responsabilidad del Coordinador, bajo la debida supervisión de Director Regional.
- b. Control de estudios de los formandos zonales, lo cual implica control de notas, asistencia, horas de terapia personal y talleres vivenciales, entrega y recepción de exámenes.
- c. Cumplir las especificaciones operativas referidas a las actividades residenciales, consideradas obligatorias de la FTPG y que se indican a continuación:
  - o Inscripción:
    - Distribución de planilla de inscripción y hoja explicativa, suministrada por CENAIF- Caracas y anexa en el presente Reglamento
    - Entrega de planillas llenas al Control de estudios de CENAIF- Caracas, dirigido al responsable del montaje de la actividad
      - o Depósito:
        - Cobranza y entrega de recibos.
        - Cheque (conformable y no endosable) *a nombre de CENAIF*.
        - Los depósitos correspondientes a esta actividad serán discriminados del resto de los depósitos relativos a la cancelación de mensualidades y, del mismo modo, serán reflejados en el informe contable correspondiente.
        - o Supervisión:
          - Traslado Núcleo- Sede del Residencial- Núcleo (hora de salida, transportes, punto de encuentro y regreso)
- d. Entregar mensualmente a la Junta Directiva un informe escrito que contenga el balance económico correspondiente a la relación ingresos-egresos de cada período, elaborado por el equipo administrativo seleccionado.
- e. Cancelar honorarios profesionales y viáticos.

Artículo 33. El personal involucrado con las actividades de los Núcleos Regionales se dirigirá a la Dirección correspondiente para establecer reclamos, aclarar desavenencias o aportar ideas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De los formandos**

Artículo 34. Los formandos tienen el derecho de conocer todas las normas que rigen el funcionamiento de la Institución y estar oportunamente informados de su status académico y administrativo. De igual manera tienen el deber de acatarlas.

Artículo 35. Las normas mencionadas en el Artículo 34 se encuentran contenidas en los siguientes documentos: Estatutos Legales, Reglamento Interno Normas Académicas y Normas Administrativas, estando las dos primeras a disposición en Control de Estudios y siendo las dos últimas de público conocimiento para toda la comunidad a través de la WEB: [www.cenaifgestalt.org](http://www.cenaifgestalt.org) .El status académico y administrativo de cada formando permanece actualizado en las oficinas correspondientes a cada sede.

Artículo 36. Los formandos disfrutarán de un Plan de Incentivo Económico, a través del cual obtendrán porcentajes de descuento en las consultas individuales y talleres coordinados

por el CENAIF. **Dicho porcentaje será establecido por la Junta Directiva y debidamente informado a los facilitadores acreditados por CENAIF.**

## **CAPÍTULO IX**

### **De la docencia**

Artículo 37. Se denomina *docente institucional* a aquel profesional formado en el CENAIF y que dicta clases en la actividad denominada Formación en Teoría y Práctica Gestáltica.

Artículo 38. Los docentes institucionales serán nombrados por la Junta Directiva.

Artículo 39. Los responsables de las especialidades podrán llevar invitados a las clases respectivas, siempre y cuando cumplan con el texto y espíritu contenido en los Estatutos y Reglamentos del CENAIF.

Artículo 40. Cualquier duda que pudiera surgir al respecto, será consultada a la Junta Directiva.

Artículo 41. Los docentes institucionales deberán cumplir con cinco condiciones:

- a. Cursar y aprobar el programa de formación para docentes impartido por el CENAIF y denominado: *Facilitación de Aprendizaje en sus dos niveles (básico y de supervisión)*. Ello no acredita la capacitación en docencia correspondiente a las Formaciones Complementarias.
- b. La acreditación docente en las actividades denominadas Formaciones Complementarias requieren de una capacitación especializada en cada área correspondiente, a cargo de cada Coordinador de las mismas.
- c. Satisfacer las exigencias requeridas por el Perfil de Competencias elaborado a tal efecto.
- d. Participar en el Plan de Incentivo Económico descrito en el Artículo 36 y especificado en el artículo 54.
- e. Mantenerse activo profesionalmente, bien en consulta privada o bien en alguna actividad de tipo terapéutico.
- f. Entregar en la secretaría del Centro las credenciales necesarias para ejercer tal función, a saber:
  - Título de Bachiller y/o universitario (fotocopia fondo negro)
  - Título de facilitador gestáltico egresado de CENAIF (fotocopia fondo negro)
  - Acreditación del CENAIF en la Formación para Docentes (fotocopia fondo negro en fotolito)

Los docentes institucionales **responsables de cada especialidad o formaciones complementarias** tendrán autonomía de cátedra, lo cual les permitirá decidir sobre los recursos, metodología, invitados y evaluación de los formandos a su cargo. Sobre la estructura y contenido de las clases, es necesario remitirse al Capítulo IV y V de este mismo reglamento. Las decisiones que tomen los profesores durante sus horas de clases obedecerán a razones de orden estrictamente académico y procesal.

Artículo 42. Los docentes institucionales tendrán el derecho y la responsabilidad de conocer los estatutos, reglamentos y todas las normas académicas y administrativas que rigen el funcionamiento de la institución. De igual manera están en el deber de acatarlas.

Asimismo, tienen el derecho a asistir como oyentes a todas las actividades académicas, en beneficio de su actualización teórico-práctica, previa solicitud realizada a la Coordinación Académica.

Artículo 43. Los docentes institucionales deberán firmar, en cada clase, la Carpeta de Control Docente presente en la secretaría del Centro.

Artículo 44. Los docentes institucionales **son ejemplo para los formandos**. Ello les exige un grado superlativo de comportamiento ético (especificado al inicio de este Reglamento y concretado en el Parágrafo Único al comienzo del mismo) en sus interrelaciones, tanto con los formandos, pacientes, como con el resto de las personas que laboran en la Institución.

## **CAPÍTULO X**

### **De los Consejos Docentes**

Artículo 45. Los Consejos Docentes son organismos de deliberación y asesoría de las Juntas Directivas del CENAIF, tanto a nivel Central Principal como a niveles Regionales.

Artículo 46. Cada Consejo Docente desarrollará sus funciones exclusivamente en el área correspondiente a su Núcleo Central Principal o Regional.

Artículo 47. Cada Consejo Docente estará constituido exclusivamente por los docentes que laboran de manera activa y regular en cada Núcleo correspondiente.

Artículo 48. Los Consejos Docentes sesionarán:

a. De manera ordinaria bimensualmente, según horarios convenidos por consenso.

b. De manera extraordinaria cada vez que la Junta Directiva correspondiente lo considere necesario o cuando dos tercios (2/3) de los docentes lo consideren necesario y lo comuniquen por escrito a la Junta Directiva.

Parágrafo único. Cualquiera sea la modalidad de convocatoria utilizada ella deberá ser hecha por escrito y con un mínimo de siete (7) días de antelación.

Artículo 49. Si a un docente se le imposibilita asistir a una sesión tanto ordinaria como extraordinaria del Consejo Docente, lo notificará previamente por escrito.

Artículo 50. Cada sesión se iniciará con una Agenda específica elaborada por la Junta Directiva correspondiente, la cual será sometida a la consideración de los miembros del Consejo Docente previo al inicio de dicha sesión. La Agenda contemplará de manera predeterminada los aspectos señalados en el Art. 51, añadiéndose al final un punto "Varios". Los docentes interesados en que sea incluido en el punto "Varios" algún tema en particular, deberán manifestarlo por escrito a la Junta Directiva antes de los siete días señalados en el Parágrafo único del Art. 47.

Artículo 51. En cada sesión se levantará un Acta elaborada por un docente designado por el Consejo que contendrá los puntos discutidos. La sesión siguiente se iniciará con la lectura correspondiente, procediéndose luego a aprobarla o hacerle las modificaciones a que hubiere lugar.

Parágrafo único. El mecanismo para escoger al responsable de levantar las Actas será determinado al inicio de cada sesión.

- Artículo 52. Los Consejos Docentes son organismos exclusivamente asesores de las respectivas Juntas Directivas. Sus funciones consisten en hacer recomendaciones sobre los siguientes aspectos:
- a. Contenidos programáticos de la FTPG.
  - b. Planes de investigación académica y desarrollo docente.
  - c. Aspectos éticos sobre los componentes de la FTPG: facilitadores, profesores, formandos, personal administrativo y de servicios y otros profesionales adjuntos a la institución.
  - d. Aspectos académicos y procesales relacionados con la efectividad de los docentes.
  - e. Aspectos académicos y procesales relacionados con el desempeño de los Módulos en funcionamiento, sus Formaciones Complementarias.
  - f. Creación de grupos de trabajo con el objeto de mejorar la efectividad docente.
  - g. Difusión y promoción de las actividades desarrolladas en el CENAIF.

## **CAPÍTULO XI**

### **De los consultantes**

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

Todo consultante figurará en la *Lista de Consultantes* elaborada a tal fin por el Centro y se supeditará a la normativa vigente contemplada en el presente Reglamento.

- Artículo 53. Se define como *consultante* al psicoterapeuta en procesos personales, familiares, grupales y organizacionales, responsables del proceso terapéutico de uno o más formandos de la FTPG. Asimismo, a profesionales cuyo ejercicio asociados al área de la salud contribuya a los intereses de la institución.
- Artículo 54. Los consultantes gestálticos deben formar parte del Plan de Incentivo Económico instaurado para los formandos. Para ello rigen las siguientes pautas:
- a. Todo consultante que labora en la Institución y se encarga del proceso terapéutico de los formandos deberá realizar a cada estudiante un descuento sobre su tarifa-consulta\_supervisora correspondiente al 15% y un aporte de su tarifa-consulta al CENAIF por concepto de regalía, correspondiente al 7%.
  - b. El cobro del porcentaje correspondiente por concepto de regalía será realizado por la secretaria del CENAIF o quien la Junta Directiva designe para tal función quien llevará cuenta del record terapéutico y de supervisión de los formandos a través de un formato anexo al presente reglamento.
  - c. Anualmente se revisará y fijará una tasa *mínima* por concepto de honorarios para las consultas privadas correspondientes los formandos. Sobre esta cantidad se calculará el descuento establecido. Permanece libre el establecimiento de la tarifa máxima.
- Artículo 55. Los consultantes deben en todo momento mantener el comportamiento ético y profesional tipificado en el Código de Ética de la SOVEG frente a los demás miembros de la

institución (directivos, docentes, consultantes, formandos y personal) a fin de preservar la salud procesal y organizacional de la misma.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la Imagen**

Artículo 56. El personal puede hacer uso del logo en tanto se adscriba a las normas de imagen adjuntas en el presente reglamento.

Artículo 57. Todo material contenido que contemple el uso del Logo de CENAIF debe tener presente *el* Parágrafo Único de este Reglamento

## **DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 58. El presente Reglamento Interno podrá ser modificado totalmente o en sus partes, a propuesta de la Junta Directiva y aprobación de la Asamblea, o de una solicitud firmada al menos por la mitad más una de los miembros del CENAIF.

Artículo 59. Toda dificultad que pueda dar lugar a la aplicación e interpretación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, podrá ser resuelto por la Junta Directiva, la cual, cuando lo crea necesario, podrá consultar al equipo constituido por los coordinadores de las especialidades, Consejos de Profesores o profesionales especializados (abogados, etc.), así como a los responsables de los Núcleos Regionales. En última instancia la única entidad que tiene la potestad legal de solucionar lo planteado, es la Asamblea General del CENAIF, de acuerdo a lo establecido en el TÍTULO V de sus Estatutos legales.

Artículo 60. En lo no dispuesto por este Reglamento Interno, el CENAIF se regirá por lo establecido en el Código Civil vigente de la República Bolivariana de Venezuela.

ANEXOS: Se anexan al presente Reglamento

- a. Normas de Funcionamiento Académico
- b. Normas Administrativas
- c. Normas de Funcionamiento Interno de cada Núcleo Regional
- d. Procedimientos y normas operativas y administrativas que rigen el montaje de Talleres Vivenciales y/o Residenciales
- e. Planilla de Inscripción para:
  - La FTPG
  - Actividad Residencial
- f. Formatos de:
  - Formato de Consulta Privada (Administrativa)
  - Formato de Trabajos en Talleres
  - Listas de Asistencias (alumnos)
  - Formato de asistencia de profesores
  - Lista Evaluación diaria

- Lista de Calificaciones y Evaluación por Formando
- Formato de Autoevaluación
- Formato de Evaluación de Competencias
- Inventario de Competencias para Aspirantes y pauta para sesiones del propedéutico
- Normas para el uso del Logo
- Material informativo general de la FTPG
- Listado de Facilitadores y profesionales adjuntos a CENAIF
- Currículum de facilitadores y docentes que laboran en la institución
- Formato de entrevista para aspirantes a talleres
- Registro de Materiales de Consulta (Biblioteca) (en Caracas y Valencia)

## **Las Normas para Uso del Logo**

### a. Ubicación:

- El logo de CENAIF utiliza, invariablemente, la fuente:
  - *Para el emblema: Avant Garde BK BT- Normal (occidental)*
  - *Para el logo/lema: Zurich XCnBT-Nomal (latino)*
- En carpetas, en afiches y pendones, en vallas, en comunicados impresos. El Logo debe ser utilizado en la *parte superior central*.
- En papelería (carta, oficio, extraoficio) y en sobres (correspondencia ordinaria o carta, oficio, extraoficio) el logo puede ser utilizado tanto en el *extremo inferior derecho como en la parte superior central*.
- En tarjetas de presentación el logo debe utilizarse en el *extremo inferior derecho*.
- En avisos para medios impresos, el logo debe ser utilizados en la *parte superior central*.
- El material interno de uso diario, debe contener el logo identificativo

### b. Medidas:

- En papelería (carta, oficio, extraoficio) y sobres (formatos correspondientes excepto correspondencia ordinaria) el logo debe tener las siguientes medidas, *entendido como sólo uso para la parte superior central*:
  - *Emblema = 3.5 cms.*
  - *Logo/lema = 7 cms.*
- Cuando el logo sea utilizado, tanto en papelería como sobres, en su extremo inferior derecho, la medida debe ser:
  - *emblema = 2 cms.*
  - *Logo/lema = 4 cms.*
- Tamaño máximo para papelería, sobres, carpetas de formatos ordinarios:
  - *Emblema = 6 cms.*
  - *Logo/lema = 15 cms.*
- Tamaño mínimo de impresión, cualquier formato, para permitir legibilidad:
  - *Emblema = 1.5 cms.*
  - *Logo/lema = 3 cms.*
- El logo permite variaciones en medidas que admiten:

- *Emblema = 2.5 cms.*
- *Logo/lema = 4,5 cms o medidas superiores a emblema = 8 cms.*
- *Logo/lema = 10 cms o más, adecuándose al formato elegido para impresión, siempre que se respete la legibilidad y la ubicación para formatos grandes, en la parte superior central.*

c. Color:

- El emblema y el lema siempre deben ir en color azul reflex (pantone específico) y el logo en negro
- El logo admite la utilización de un degradé en matices azul reflex (pantone), en su gama completa.
- El logo puede ser utilizado para impresos, todo en negro.
- El logo no puede ser utilizado para impresos, todo en azul. Siempre debe usarse el negro para logo específicamente
- Para impresión en medios B/N se acepta negro o diapositiva.

d. Las carpetas de CENAIF o el material para presentación poseen las siguientes especificaciones:

- *Papel Kimberly*
- *Color Azul Añil*

Deben poseer un *Sticker o calcomanía* con el logo identificativo colocado en la *parte superior central* de la misma