

NORMAS ADMINISTRATIVAS

Los abajo firmantes, Director Fundador y Directora General de la Asociación Civil Centro de Aprendizaje e Investigación en Facilitación Gestáltica “CENAIF”, suscribimos las presentes Normas Administrativas con el fin de garantizar el armónico funcionamiento todas las actividades 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 2009 en la ciudad de Caracas, República Bolivariana de Venezuela.

Firman:

Guillermo Feo García

Director Fundador

Victoria Robert

Directora General

NORMAS ADMINISTRATIVAS

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.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

1. El formando tiene el derecho de conocer y el deber de cumplir con los requerimientos administrativos exigidos referidos a costos y cancelación de inscripción, mensualidades, talleres vivenciales, supervisiones privadas, exámenes orales, minitones y cualquier otra actividad a desarrollarse durante su formación, así como también, los intereses por gastos administrativos debido a retardos en el pago de sus mensualidades y descuentos por trimestres adelantados. (ver Normas de Funcionamiento Académico).
2. Las mensualidades deberán ser canceladas por adelantado en los cinco (5) primeros días de cada mes. De no efectuarse en ese lapso de tiempo, se le recargará el tres (3)% sobre dicho monto, por gastos administrativos.
3. Si Ud. efectúa sus pagos trimestralmente y por adelantado, obtendrá un descuento del cinco (5)%.
4. Los montos de las cuotas mensuales pueden ser variados en el tiempo, de acuerdo a las condiciones económicas del país. En cualquier caso, ello le será comunicado con antelación.
5. La cancelación de los días correspondientes a Carnaval, Semana Santa, agosto, feriados, y diciembre se realiza cumpliendo con las mismas normas administrativas que rigen al resto del año.
6. Los materiales bibliográficos existentes en el Centro no pueden ser sacados fuera de la sede. Al ser utilizados, se cumplirá con lo establecido específicamente para ello, lo cual será informado por el departamento de Control de Estudios.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

7. Las supervisiones privadas, exámenes orales, talleres vivenciales y minitones no están incluidos en los costos señalados. Las fechas y sus costos serán informados en su debida oportunidad. (Ver Normas de Funcionamiento Académico).
8. Sin excepción, la única persona autorizada para recibir los **pagos de consultas y supervisiones privadas** es la Recepcionista o la persona designada para tal función, del Centro.
9. Las consultas privadas no están incluidas en los costos señalados. Cada facilitador posee una tarifa individual que será informada en la recepción.
10. CENAIF pone a disposición de sus formandos un **Programa de Incentivo Económico.** Anexo se entrega un material informativo con una lista de facilitadores del Centro que forman parte de esta oferta. Dicho plan consiste en un 15% de descuento en el costo de cada consulta privada.
11. Sin excepción, la única persona autorizada para recibir los pagos de **mensualidades, talleres y cualquier procedimiento (académico)** relativo a la **Formación en Teoría y Práctica Gestáltica** es la Secretaria o la persona designada para tal función, del Centro. Para estas actividades se aceptarán en la Sede Principal cheques conformables, depósitos bancarios, tarjetas de débito y transferencias. En el Núcleo Carabobo sólo se aceptaran cheques conformables, transferencias y depósitos bancarios. **NO SE ACEPTA NINGÚN TIPO DE PAGO EN EFECTIVO.**
12. Los pagos se efectúan sólo en horario administrativo: 8:30 A. M. hasta las 6:15 P. M.
13. Le rogamos exigir el recibo correspondiente en el mismo momento en que efectúe su pago.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

14. Cualquier solicitud que comprometa actividades de tipo administrativo y/o académico debe ser realizada **por escrito con una semana de anticipación, ante la secretaría o la dependencia designada para tal función, del centro.**
15. **A partir del sexto (6to) día del mes si usted** no ha cumplido con lo antes expuesto, quedará automáticamente suspendido de toda actividad de la FTPG, hasta que regularice su situación administrativa.
16. Todo alumno que desee suspender sus actividades académicas, deberá entregar una comunicación por escrito en secretaría o en la dependencia designada para tal función, del centro para formalizar su retiro. Asimismo, una vez que formalice su cierre administrativo, podrá exigir la correspondiente solvencia, documento que deberá presentar al momento de su re-incorporación.

