

# Reglamento del Centro de Educación y Desarrollo

Año 2017



“Aprender Haciendo”



# REGLAMENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO (CED)

Cabudare, mayo 2017

## 1. ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento está estructurado de la manera siguiente:

Descripción del contenido	Pág.
Capítulo I. Disposiciones Generales.	
<u>Sección Primera.</u> Organización del Servicio Comunitario.	
<u>Sección Segunda.</u> Funcionamiento del Servicio Comunitario	2
Capítulo II. Personal del Centro de Educación y Desarrollo. CED-UNY	3
Capítulo III. Servicios.	11
<u>Sección Primera.</u> De los Recursos.	6
<u>Sección Segunda.</u> De los Servicios.	8
<u>Sección Tercera.</u> De los Participantes.	
<u>Sección Cuarta.</u> Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados a ofrecer.	
<u>Sección Quinta.</u> De la Certificación.	
<u>Sección Sexta.</u> De los Costos.	
<u>Sección Séptima.</u> Del CED-UNY.	
<u>Sección Octava.</u> Derechos de los Participantes.	
<u>Sección Novena.</u> Deberes de los Participantes.	
Capítulo IV. Faltas y Sanciones.	12
Capítulo V. Disposiciones Adicionales	14
Capítulo VI. Disposiciones Transitorias.	16
Capítulo VII. Disposiciones Generales.	

**Resolución: 2017-07-031**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR  
PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
CONSEJO UNIVERSITARIO  
UNIVERSIDAD YACAMBÚ**

*El Consejo Universitario de la Universidad Yacambú en uso de la facultad que le confiere el artículo 26, numeral 21, de la Ley de Universidades y el ordinal 2, numeral 2.3.3.3, literal “j”, de la Reforma Parcial del Estatuto Orgánico de la Universidad Yacambú.*

***Considerando***

*Solicitud de la Decana de Extensión, Cultura y Deporte, Prof. Dulce Milagro Reinoso Rivas, para la aprobación de modificación de los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 13, 18, 21, 27, 28, 33, 35, 36 y 37 del Reglamento del Centro de Educación y Desarrollo.*

***Considerando***

*Que, la propuesta presentada contempla actualizaciones necesarias para potenciar el perfil del Jefe, Analista y Auxiliar del Centro de Educación y Desarrollo, en función de responder a compromisos y responsabilidades establecidas en el área.*

***Considerando***

*Que, es deber de la Universidad Yacambú, promover el fortalecimiento del nivel académico, desde el eje investigativo y mejoras de naturaleza curricular.*

***Considerando***

*Que, la propuesta surge del análisis y discusión del Consejo de Decanato de Extensión, Cultura y Deporte, así como el Consejo Académico.*

***Resuelve***

*Aprobar la modificación de los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 13, 18, 21, 27, 28, 33, 35, 36 y 37 del Reglamento del Centro de Educación y Desarrollo.*

*Dado, firmado y sellado a los diez días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.*

*Prof. María del Pilar Alonso Dos Santos*  
**Vicerrectora Académica**



*Prof. Luis Alberto Hernández Bowen*  
**Secretario General**

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### Sección Primera

**ARTÍCULO 1º.** El Centro de Educación y Desarrollo (CED) tiene como propósito la capacitación, actualización y perfeccionamiento de la comunidad universitaria y participantes externos; a través de Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados. (para la generación de nuevos conocimientos), en la búsqueda de consolidar la vinculación de la universidad con su entorno económico y social. Cuenta con una (1) Unidad de Información denominada CED-UNY, la cual se regirá por este Reglamento, siendo esta:

Oficina del CED-UNY. CAMPUS I, pudiendo ampliarse a las otras sedes de la Universidad Yacambú, cuando así se requiera.

**ARTÍCULO 2º.** Son objetivos del CED-UNY:

1. Apoyar la proyección institucional de la Universidad Yacambú.
2. Ofrecer servicios de asistencia técnica y humana, para la realización de eventos científicos, humanísticos, culturales o de extensión.
3. Brindar asesoría técnico-pedagógica para la integración de la tecnología en la educación.
4. Coordinar y apoyar los Estudios a Distancia.
5. Promover, dirigir y coordinar todas aquellas políticas, estrategias y acciones orientadas a impulsar la formación de más alto nivel, para el Personal Docente y de Investigación, cumpliendo los objetivos que se derivan de la misión de la Universidad Yacambú.
6. Contribuir a que la formación del personal académico obedezca a planes y programas elaborados, atendiendo a las necesidades de los Departamentos Académicos, Programas de Postgrado, Unidades y Centros de Investigación y Extensión
7. Fomentar que la formación docente debe ir paralela con la formación profesional y deberá ser desarrollada en los primeros años de la actividad docente.
8. Capacitar y actualizar el personal académico, estudiantes y comunidad en general, en concordancia al Plan Institucional de Formación, a través de la participación en Talleres, Cursos, Cursos

Acreditables y Diplomados., a fin de fomentar una eficiente actividad académica, en concordancia a las necesidades del entorno.

9. Transformar o convertir las necesidades de conocimiento de los participantes, en factores de competitividad para la transformación de sus capacidades profesionales.
10. Reportar los resultados de Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados.
11. a las autoridades competentes.
12. Elaborar la memoria-informe anual del CED-UNY.
13. Analizar y canalizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los participantes e implementar las acciones correctivas.
14. Cualesquiera otras obligaciones que le asignen la Ley, los Reglamentos o a todos aquellos que sean inherentes a sus funciones.

**ARTÍCULO 3 °.** Los servicios de atención al usuario del CED-UNY se prestan en la oficina dispuesta para su funcionamiento en el CAMPUS I, en el horario establecido por la institución.

## **Sección Segunda**

### **Del CED-UNY**

**ARTÍCULO 4º.** El Centro de Educación y Desarrollo (CED), al propiciar una oferta de formación integral de sus participantes por medio Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados orientados a enriquecer el desarrollo de sus potencialidades físicas, psicológicas y socioculturales; aspira a ser reconocido a nivel Nacional como una instancia referencial en su área, con capacidad para anticipar y responder a los cambios del entorno, así como para generar oportunidades de superación personal-laboral.

## **CAPÍTULO II**

### **PERSONAL DEL CENTRO DE EDUCACION Y DESARROLLO**

**ARTÍCULO 5º.** El CED-UNY, estará bajo la responsabilidad directa e inmediata de un profesional con comprobada experiencia docente, que hará las funciones de Jefe y tendrá el personal subalterno que le haya sido asignado.

**ARTÍCULO 6º.** En las ausencias justificadas del Jefe del CED-UNY, hará sus veces el empleado que designe el Decanato de Extensión, Cultura y Deportes de la Universidad. Dicho empleado mientras cumpla tales funciones, tendrá los mismos deberes y responsabilidades asignadas al Jefe del CED-UNY.

**ARTÍCULO 7º.** El Jefe del CED-UNY, es responsable de garantizar el desarrollo de las actividades Académicas, Administrativas y de Servicios del Centro de Educación y Desarrollo, supervisando, dirigiendo las mismas y administrando eficientemente sus recursos humanos, financieros, tecnológicos y de oficina con el fin de prestar un óptimo servicio a los participantes. Así como también:

1. Incorporar competencias de calidad profesional necesarias para el proceso de modernización en el que actualmente vivimos para mantenernos de esta manera a la vanguardia en la producción de nuevos conocimientos.
2. Transformar o convertir las necesidades de conocimiento de los participantes, en factores de competitividad para la transformación de sus capacidades personales-profesionales.
3. Contribuir con el desarrollo humano y sostenible que cubra de forma adecuada las necesidades de formación y capacitación integral sin transgredir los límites ecológicos, sin incrementar desigualdades sociales y sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras.
4. Fomentar a través de los programas de Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados los valores y la ética, posibilitando un compromiso personal y colectivo que los capacite para ser responsables de sus actos.
5. Coordinar la realización de actividades educativas en el marco del modelo UNY.
6. Preparar los detalles operativos y administrativos relacionados con la realización de Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados organizados por el Centro de Educación y Desarrollo.

7. Suministrar los insumos para que el Departamento de Currículo realice las evaluaciones académicas en materia de planes de estudio.
8. Reportar a través del Vicerrectorado Académico, el producto de la oferta de formación por medio de: Talleres, Cursos, Diplomados y Cursos Acreditables, a las autoridades competentes.
9. Reportar a través del Vicerrectorado Administrativo, los resultados de Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados a las autoridades competentes.
10. Coordinar con otras instancias de la UNY como Postgrado, Facultades, Centros de Investigación y Departamentos, la oferta y demanda de las actividades de educación continua.
11. Coordinar con las Facultades, la participación de docentes en la facilitación de Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados.
12. Promover la producción intelectual en cada una de las instancias universitarias, logrando su incorporación a la función de Extensión Universitaria.
13. Controlar y hacer el seguimiento o monitoreo de las aulas y docentes, bajo la modalidad de Estudios a Distancia.
14. Elaborar el plan operativo del Centro.
15. Integrar y analizar los resultados cualitativos y cuantitativos de la gestión.
16. Cumplir las funciones que le sean asignadas por la unidad de adscripción.
17. Solicitar ante el Departamento de Contabilidad la Creación del Job Number.
18. Unificar los soportes requeridos para la Elaboración de Contratos (Cédula, Rif., Registro Mercantil).
19. Gestionar ante Consultoría Jurídica la Elaboración de Contratos respectivos para cada Facilitador.
20. Verificar que las Cláusulas de los contratos, se correspondan con lo solicitado.
21. Contactar a los Facilitadores para la firma de los contratos.



22. Enviar todos los soportes reflejados en el Job Number a Contraloría Interna para calcular los montos generados (Ingresos – Egresos).
23. Realizar apertura de secciones, cierre de Secciones y transcripción de notas en el Sistema Académico LYCEUM.
24. Realizar el Acta de Modificación de notas en caso de ser necesario, para ser presentado ante el Decano (a) de Extensión, Cultura y Deportes.
25. Elaborar presentaciones, gráficos, cuadros, listados, bases de datos y toda aquella información gráfica que permita difundir ante la comunidad UNY y colectividad en general, la oferta de Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados que oferta el CED.
26. Asistir a las Reuniones de Decanato, para reportar actividades realizadas y acatar cualquier información suministrada por el superior inmediato.
27. Enviar al Departamento de Contabilidad, toda información requerida para la elaboración de estimaciones financieras a la hora de iniciar cada Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados
28. Coordinar y ejecutar los actos Académicos para la entrega de Diplomas.
29. Apoyar activamente la seguridad y vigilancia interna, en aras de salvaguardar los bienes de la universidad, respetando y acatando las instrucciones sobre la materia.
30. Realizar Informe de Gestión Trimestral, de las actividades realizadas por el CED.

**ARTÍCULO 8º.** El Analista Administrativo del CED-UNY, es el responsable de orientar al participante, en todo el procedimiento relacionado con los Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados, con respecto al estatus financiero, verifica con el Jefe del CED el fiel cumplimiento de los pagos por concepto de inscripciones y cuotas de la oferta académica, a su vez promueve la generación de servicios que faciliten la accesibilidad a los diferentes módulos que presenten. Así como también:

1. Gestionar ante el Departamento de Cobranzas, la inclusión de la cuenta del Módulo Servicios del Sistema LYCEUM, nombre, monto del curso, estimación financiera firmada por Vicerrectorado Administrativo y punto de cuenta aprobado por el ciudadano Rector.
2. Recibir los depósitos bancarios de los participantes.
3. Registrar el débito en el Módulo Servicios del sistema LYCEUM, cuenta de servicios para los Talleres y Cursos. (Cargar depósitos y asociarlos a los participantes).
4. Hacer una relación de los depósitos y consignarla al Departamento de Cobranzas.
5. Elaborar orden de pago para la cancelación a los facilitadores, con sus respectivos soportes (Factura, RIF, Cédula de Identidad, Registro Mercantil y contrato) y enviar al Departamento de Contabilidad con sus concernientes firmas.
6. Contactar a los facilitadores, una vez que está listo su pago.
7. Apoyar en la apertura de secciones, cierre de Secciones y transcripción de notas en el Módulo Servicios del Sistema LYCEUM.
8. Llevar el control de pagos de los participantes.
9. Atención y canalización de los casos, en cuanto a pagos que presenten los participantes, orientándoles a que se dirijan al CED vía correo y telefónica.
10. Apoyar en el registro de los participantes en el Módulo Servicios del Sistema LYCEUM; en el caso de Diplomado, considerar número de expediente.
11. Recibir del Departamento de Cobranza, facturas para ser entregadas a cada participante.
12. Mantener actualizados los procesos del Módulo Servicios del Sistema LYCEUM, Registros, creación de fichas, expedientes, pre matrículas y creación de débitos.
13. Apoyar activamente la seguridad y vigilancia interna, en aras de salvaguardar los bienes de la universidad, respetando y acatando las instrucciones sobre la materia.

14. Cualquier otra función que sea requerida según las necesidades de la universidad, las especiales que determinen los reglamentos internos y las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 9º.** El Analista de Seguimiento y Control del CED-UNY, es el responsable de orientar al participante en todo el procedimiento relacionado con los Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados, en lo concerniente a los procesos financieros y Académicos, así mismo, elaborar los cronogramas de fechas de asistencia a clases y pagos, verificar con el Jefe del CED el fiel cumplimiento de los procesos, a su vez promover la generación de servicios que faciliten la accesibilidad a los diferentes módulos que presenten. Así como también:

1. Realizar seguimiento de cuotas establecidas para los Diplomados.
2. Notificar vía correo y telefónica a los participantes sobre las cuotas próximas a cancelar.
3. Realizar seguimiento y control de los participantes solventes, para el
  - a. ingreso a clases (Modalidad Presencial y Virtual)
4. Solicitar el Job Number a contabilidad y enviar según instrucciones, todos los soportes reflejados para calcular los montos generados (Ingresos-Egresos).
5. Contactar a los facilitadores para la firma de los contratos.
6. Apoyar en la realización del Plan Operativo y proyectos especiales del CED.
7. Realizar conjuntamente con el Jefe del CED Cronogramas, fechas de inicio de Diplomados, fechas de inscripción y tiempo de prórroga.
8. Crear pre-matrículas para Diplomado, una vez que el analista administrativo confirme el pago.
9. Atender y canalizar los casos, tanto académicos como financieros que presenten los participantes que se dirijan al Centro vía correo y telefónica.

10. Mantener actualizados los procesos del Módulo Servicios del sistema LYCEUM, Registros, creación de fichas, expedientes, pre matrículas y creación de débitos.
11. Canalizar ante el Departamento de Comunicación Corporativa la creación del Arte y Banner, para difundir en la Página Oficial de la Universidad Yacambú y Redes Sociales.
12. Monitorear permanente las Redes sociales con respecto a la confirmación de los artes publicitarios y a su vez dar respuesta a los participantes sobre dudas o solicitudes de información.
13. Apoyar en el registro de los participantes en el Módulo Servicios del Sistema LYCEUM, en caso de Diplomado asignar número de expediente.
14. Elaborar conjuntamente con el Jefe del CED, el Guion Protocolar para la ceremonia de entrega de Certificados y Diplomas.
15. Realizar conjuntamente con el Jefe del CED, todos los detalles operativos para la ejecución de los actos académicos (Entrega de Diplomas).
16. Apoyar activamente la seguridad y vigilancia interna, en aras de salvaguardar los bienes de la universidad, respetando y acatando las instrucciones sobre la materia.
17. Cualquier otra función que sea requerida según las necesidades de la universidad, las especiales que determinen los reglamentos internos y las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 10º.** El Analista Académico del CED-UNY, es el responsable de orientar al participante en todo el procedimiento relacionado con los Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados, con respecto al estatus Académico, se encarga de elaborar registros en sistema (fichas, transcripción de notas, certificados, entre otros), verifica con el Jefe del CED el fiel cumplimiento de los procesos, a su vez promueve la generación de servicios que faciliten la accesibilidad a los diferentes módulos que presenten. Así como también:

1. Solicitar, verificar y unificar la información de la oferta académica (Contenido Programático, síntesis curricular del facilitador, estimación financiera).
2. Suministrar los insumos, para que el Departamento de Currículo realice las evaluaciones académicas, en materia de planes de estudio.
3. Revisar los horarios y ambientes disponibles, contrastando la información planificada con la real.
4. Efectuar registro de los participantes en el Módulo Servicios del Sistema LYCEUM en caso de Diplomado, estimar número de expediente.
5. Realizar Cancelación de Expedientes y cambios de modalidad, cuando se amerite y situar el status concluido al finalizar el Diplomado.
6. Realizar apertura de secciones, cierre de Secciones y transcripción de notas en el Módulo Servicios del Sistema LYCEUM y participar al Jefe inmediato y Analista Administrativo, para proceder al cobro de los módulos sucesivos si el caso lo amerita.
7. Llevar control de asistencia de los participantes.
8. Atender y canalizar los casos Académicos que presenten los participantes que se dirijan al Centro, vía correo y telefónica.
9. Realizar listado de los participantes aprobados para la respectiva elaboración de certificados, previa notificación de estatus financiero por parte del Analista Administrativo.
10. Solicitar ante el Departamento de Comunicación Corporativa. el Arte para la Elaboración de los Certificados y Diplomas.
11. Elaborar Constancias, Certificados y Diplomas, para los Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados realizados.
12. Formalizar Inscripción de los participantes en los Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados.
13. Emitir constancia de inscripción o participación
14. Emitir constancia de aprobación de módulos
15. Emitir constancia de inscripción o participación para Facilitadores de Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados.
16. Apoyar al Jefe del CED, en el plan Operativo y Planes Especiales del Centro.

17. Atender y apoyar a los Docentes que imparten la oferta académica, facilitándole el listado de participantes, horario, ambiente y material de apoyo.
18. Mantener actualizados los procesos del Módulo Servicios en el Sistema LYCEUM, Registros, creación de fichas, expedientes, pre matrículas y creación de débitos.
19. Elaborar listados de posibles graduandos aprobados para la entrega de Diplomas y asistencia al acto Académico.
20. Realizar conjuntamente con el jefe del CED todos los detalles operativos para la ejecución de los actos académicos (Entrega de Diploma).
21. Apoyar activamente la seguridad y vigilancia interna, en aras de salvaguardar los bienes de la universidad, respetando y acatando las instrucciones sobre la materia.
22. Cualquier otra función que sea requerida según las necesidades de la universidad, las especiales que determinen los reglamentos internos y las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 11º.** El Auxiliar del CED-UNY, estará encargado de orientar y suministrar información sobre el uso y manejo de los servicios. Así como también:

1. Organizar, conjuntamente con el Jefe del CED, la planificación de los Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados a ofertar por el CED.
2. Prestar apoyo en la organización y seguimiento de programación de acuerdo a fechas estipuladas para Talleres, Cursos, Cursos Acreditables, y Diplomados.
3. Realizar reservación del ambiente a utilizar ante la Dirección de Planta Física.
4. Tramitar ante el Departamento de Materiales y Servicios el refrigerio, equipos de sonido, operador (entre otros) a ofrecer a los participantes.
5. Tramitar ante el Departamento de Materiales y Servicios la solicitud de requisición de Materiales del CED.

6. Reservar video beam para las clases, previa información del Analista Académico.
7. Contactar a los facilitadores para confirmar fechas del curso y firma de los contratos.
8. Apoyar al Jefe del CED en la realización del plan Operativo, Seguimientos, Proyectos Especiales y Transferencias de Partida del CED.
9. Apoyar al Jefe en la realización de informe de gestión Trimestral de las actividades realizadas en el CED.
10. Convocar a reuniones de la unidad según instrucciones.
11. Atender las solicitudes de información de los estudiantes y personal de la Institución.
12. Recibir y realizar llamadas e informar
13. Recibir, redactar, transcribir y enviar correspondencias. oficios, actas, memorando.
14. Actualizar y organizar el archivo de la unidad.
15. Preparar información de la cartelera según instrucciones.
16. Apoyar activamente la seguridad y vigilancia interna, en aras de salvaguardar los bienes de la universidad, respetando y acatando las instrucciones sobre la materia.
17. Cualquier otra función que sea requerida según las necesidades de la universidad, las especiales que determinen los reglamentos internos y las autoridades competentes.

### **Del Personal Docente o facilitador**

**ARTICULO 12º.** Los Docentes o Facilitadores serán contratados por el CEDDELUNY previa autorización del Rector de la Universidad Yacambú.

**ARTICULO 13º.** El pago de los Docentes o Facilitadores se hará de acuerdo al porcentaje acordado, o por la tabla de Honorarios Profesionales establecida por el Consejo Superior. La Dirección de Talento Humano gestionará los pagos de los Docentes o Facilitadores internos a la institución. Vicerrectorado Administrativo gestionará los pagos de los Docentes o Facilitadores externos a la UNY, que participen en el proceso de capacitación.

**ARTICULO 14°.** Los Docentes o Facilitadores deberán consignar los recaudos y soportes exigidos por el CED-UNY en los plazos previstos para ello.

**ARTICULO 15°.** Los Docentes o Facilitadores del CED-UNY deben ser especialistas o poseer experiencia comprobada (trayectoria) en el área a facilitar conocimientos.

**ARTICULO 16°.** Los Docentes o Facilitadores podrán ser personal profesoral de nuestra Casa de Estudios, siempre y cuando acepten conforme las condiciones académico-administrativas establecidas por la Universidad Yacambú.

**ARTICULO 17°.** Los Docentes o Facilitadores se regirán por el contrato de servicios profesionales, cumpliendo con los deberes establecidos en el mismo.

**ARTICULO 18°.** Los Docentes o Facilitadores podrán presentar propuestas al CED-UNY, sobre Talleres, Cursos y Diplomados, las que serán objeto de una revisión exhaustiva a su estructura, contenidos, e igualmente una estimación financiera en lo particular, y con ello la aprobación o no por parte de las unidades correspondientes.

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVICIOS**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

###### **De los Recursos**

**ARTÍCULO 19°.** Los recursos percibidos por las distintas actividades del CED-UNY serán depositados en la cuenta de la Universidad Yacambú.

**ARTICULO 20°.** Los recursos que sean necesarios para la realización de actividades del CED-UNY se canalizarán a través del Jefe y el Decano de Extensión.

##### **SECCIÓN SEGUNDA**

###### **De los Servicios**

**ARTICULO 21°.** El CED-UNY ofertará Talleres, Cursos, Diplomados y Cursos Acreditables, para la formación y actualización académica de personas interesadas en diversas áreas.



**ARTICULO 22°.** El participante inscrito, podrá solicitar ante el CED-UNY una constancia que avale su participación o aprobación del Taller, Curso o Diplomado.

**ARTICULO 23°.** Los aranceles de las constancias se regirán por el costo asignado por cobranza y serán depositadas a la cuenta de la Universidad Yacambú.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De los Participantes.**

**ARTICULO 24°** Los participantes del CED-UNY deberán cumplir los requisitos de ingreso y consignar los recaudos ante la oficina principal del Centro de Educación y Desarrollo.

**ARTICULO 25°.** Los participantes del CED-UNY se regirán por este reglamento y los demás reglamentos de la Universidad Yacambú.

**ARTICULO 26°.** Los participantes del CED-UNY, cuando sea el caso, podrán solicitar cambio de modalidad: Presencial o a Distancia, a la Jefatura del Centro de Educación y Desarrollo hasta un máximo de una vez.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **De los Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados a ofrecer.**

**ARTÍCULO 27°.** El CED-UNY posterior a la aprobación del Consejo Universitario, ofertará Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados. El número de horas en sus distintas modalidades, dependerá de la naturaleza y alcance de los mismos, expresado de la siguiente forma:

- Talleres entre 2 y 8 horas Académicas.
- Cursos a partir de 8 horas hasta 48 horas Académicas.
- Cursos Acreditables estará sujeto a las asignaturas correspondientes en función de la Unidad de Crédito y Horas de Clases.
- Diplomados entre 120 y 200 horas Académicas.

**ARTÍCULO 28°.** Para la apertura de un Taller, Curso o Diplomado deberá estar sujeto a la matrícula mínima establecida por Vicerrectorado Administrativo, en el caso de los Cursos Acreditables estarán sujetos a la disponibilidad de cupos en cada Facultad y Postgrado.

**ARTÍCULO 29°.** Para el retiro temporal o definitivo el participante deberá notificar al CED-UNY y regirse por las normas administrativas establecidas por la Universidad Yacambú para dichos casos.

**ARTICULO 30°.** Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados ofertados impartidos por el CED-UNY, serán destinados a docentes, estudiantes, personal administrativo y publico en general, según sea el caso.

## **SECCION QUINTA**

### **De la Certificación**

**ARTICULO 31°.** Al culminar la carga académica se procederá a entregar al participante una Certificación que de constancia de su participación.

**ARTICULO 32°.** Existirán diferentes certificaciones dependiendo de los estudios cursados por el participante, a saber:

- Para Talleres, Cursos y Diplomados se entregará una Certificación de participación o aprobación:
- Para **Talleres**: Esta actividad contempla un ambiente instruccional y de trabajo, en donde se realiza una actividad de aprendizaje, con fines laborales y productivos. Se hará entrega de Certificación hasta 8 horas. Para **Cursos**: Esta actividad implica un conjunto de prácticas, experiencias y/o conocimientos fundamentalmente tecno-profesionales, a través de los cuales se amplía, profundiza y perfecciona en una materia específica. Se concederá Certificación de participación o de aprobación (si fue evaluado), en ambos casos si cursó con más de 8 horas.
- Para **Cursos Acreditables**: Contempla aquellas asignaturas pertenecientes a los planes de estudio de Pregrado y Postgrado, que al cursarse en un lapso académico ordinario y una vez aprobadas por el participante, podrán ser acreditados al plan de estudio al cual se suscribe. Se otorgará Certificados de aprobación.
- Para **Diplomados**: Nueva modalidad de estudios universitarios evaluados, no conducentes a título, sino a Diplomas de Estudios Acreditados, asociada de manera simultánea con las funciones de Docencia y Extensión. Se otorgará Diploma.

**ARTICULO 33°.** La Certificación y el Diploma, serán avalados y foliados por la Secretaría General de la Universidad Yacambú, según lo establecido en la norma interna y la copia de los mismos reposarán en dicha dependencia.

**ARTICULO 34°.** El CED-UNY con apoyo de los Departamentos de Protocolo, Servicios Generales, Planta Física y DASBISSI será el encargado de coordinar toda la logística operativa para el Acto Académico de entrega de Diplomas.

## **SECCION SEXTA**

### **De los Costos.**

**ARTICULO 35°.** Los costos de Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados ofertados por el CED-UNY, serán establecidos por el Vicerrectorado Administrativo, con aprobación del Rector.

**ARTICULO 36°.** El participante podrá cancelar la totalidad de los costos por concepto de Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados, de contado o fraccionado según lo estipule el Vicerrectorado Administrativo. El monto por concepto de aranceles por Certificación y Diploma se regirá según lo establecido en la norma interna de la institución.

## **SECCION SEPTIMA**

### **Del CED-UNY**

**ARTÍCULO 37°.** El CED-UNY se encargará de establecer contactos e intercambios con otras instituciones u organismos del país, de manera que sea difundida y conocida la oferta de Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados a toda la comunidad universitaria y fuera del recinto universitario.

**ARTÍCULO 38°.** Será deber del CED-UNY dar seguimiento a las normativas, y las disposiciones establecidas, tanto en soporte impreso como electrónico, acorde con los planes y programas de estudio.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **Derechos de los Participantes**

**ARTÍCULO 39°.** Utilizar todos los servicios que ofrece el CED-UNY de acuerdo con el calendario de actividades, horarios y normas establecidas.

**ARTÍCULO 40°.** Recibir del personal adscrito al CED atención y orientación adecuada en el uso de los servicios, información o documentos requeridos por el participante. Así mismo, exigir la privacidad de la información personal que, por alguna circunstancia, haya dado al CED-UNY.

**ARTÍCULO 41°.** Exigir Certificación de estudio o solvencia administrativa.

**ARTÍCULO 42°.** El CED-UNY debe contar con un personal profesional capacitado que pueda brindar un servicio de calidad.

**ARTÍCULO 43°.** Recibir un trato cordial y respetuoso por parte del personal del CED-UNY.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **Deberes de los Participantes**

**ARTÍCULO 44°.** Los participantes tendrán los siguientes deberes para inscribirse en Talleres, Cursos, Cursos Acreditables y Diplomados ofrecidos por el CED-UNY:

1. Firma de carta compromiso.
2. Cumplir con todos los requisitos de inscripción.
3. Los retiros se suscriben al Reglamento de Régimen de Estudios de la UNY.
4. Brindar un trato cordial y respetuoso al personal adscrito al CED-UNY.

## **CAPITULO IV**

### **FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 45°.** La infracción de los participantes dependientes del CED-UNY será sancionada por la autoridad competente, según la gravedad de la falta, según las disposiciones expuesta en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Yacambú.

**ARTÍCULO 46°.** La adulteración o falsificación de algún documento del CED-UNY motivará a una sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la UNY.

**ARTÍCULO 47°.** Toda conducta irrespetuosa dentro del CED-UNY, será sancionada según la gravedad y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Régimen Disciplinario de la UNY.

**ARTÍCULO 48°.** Todo usuario sujeto a una sanción podrá interponer recurso de reconsideración ante la Jefatura del CED-UNY o recurso de apelación ante la Secretaria General, para ser analizado en Consejo Universitario.

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**ARTÍCULO 49°.** Las propuestas de reforma del presente reglamento será producto de la participación del personal del CED, y una vez certificada por los mismos, se elevarán al Consejo Universitario, para su aprobación definitiva, entrando en vigor a partir del día siguiente al de su conformidad.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 50°.** Publicidad del Reglamento. Este reglamento tendrá la máxima difusión posible dentro de la Comunidad Universitaria, facilitándose a los nuevos usuarios sobre formato impreso y por medios telemáticos (Intranet-UNY).

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 51°.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Universitario de la Universidad Yacambú.