

NORMATIVA CIADEP-UBA PARA PARTICIPANTES DE SUS PROGRAMAS ACADÉMICOS

NORMATIVA ACADÉMICA

CIADEP-UBA exige una asistencia mínima del 75% de las actividades presenciales programadas. El único instrumento válido de verificación del cumplimiento de este requisito es la lista de asistencia, por lo que el participante deberá firmarla diariamente al inicio de cada clase, y la misma se retirará del aula al final de cada jornada. En lo concerniente a las actividades en línea, esta verificación se realiza tomando como base el cumplimiento de las actividades programadas en el aula virtual.

- a) Cuando se trate de una actividad evaluada, se otorgará un certificado de aprobación con base en la siguiente escala referencial:

| Escala Cuantitativa (1 al 20) | Asistencia | Certificado |
|-------------------------------|------------|--------------------------|
| 18 -20 puntos | ➤ 75% | Aprobado – Excelente |
| 16-17 puntos | ➤ 75% | Aprobado - Sobresaliente |
| 14-15 puntos | ➤ 75% | Aprobado - Distinguido |
| 13 puntos o menos | ➤ 75% | Asistencia |
| | <- 75% | No se emite certificado |

- b) Aquellos participantes que no alcancen o superen el 75% de asistencia no recibirán acreditación alguna.
- c) Al finalizar cada programa o curso académico, se entregará a los participantes un formato de evaluación de la misma para que registren su opinión acerca del

desempeño del facilitador así como de la calidad de los servicios recibidos. Esta información será procesada por el personal del CIADEP-UBA.

NORMATIVA ADMINISTRATIVA

- a) El CIADEP-UBA, determinará el valor de la matrícula en los distintos cursos y programas que conformen su oferta académica. La inversión por la matrícula en los cursos, diplomados y demás actividades de formación y actualización profesional, incluye: facilitación especializada, materiales de apoyo digital o impresos -según aplique- y certificación.
- b) El pago de la matrícula es condición indispensable para ingresar a clases, procesar sus calificaciones, emitir constancias de estudio y otorgar las acreditaciones correspondientes.
- c) En el caso de retiro, la solicitud deberá realizarse al menos 5 días hábiles previos al inicio de la actividad, vía ciadep@uba.edu.ve. En estos casos, el CIADEP - UBA reconocerá, como nota de crédito un 75% del valor de la actividad, reteniendo un 25% por concepto de gastos administrativos. El retiro efectuado una vez iniciada la actividad, no darán lugar a reintegros ni notas de crédito.

NORMATIVA LOGÍSTICA

- a) El calendario de clases y/o actividades académicas que publique el CIADEP-UBA, atendiendo a los ciclos académicos estará sujeto a cambios según las circunstancias y conveniencia de la institución.
- b) El CIADEP- UBA no se hace responsable por artículos personales extraviados o abandonados en esta sede, durante la permanencia de los participantes en sus actividades académicas.

- c) Para solicitar apoyo, manifestar alguna inquietud o realizar sugerencias, los interesados deberán contactar directamente a un representante del equipo de Atención Integral al Participante o comunicarse con el CIADEP-UBA a través del correo electrónico ciadep@uba.edu.ve