

Procedimiento para creditizaciones de las Carreras de Grado y Posgrado que se dictan en el CURE

Las carreras que se dictan en el CURE comprendidas por este procedimiento al día de la fecha se detallan a continuación:

- Licenciatura en Educación Física
- Licenciatura en Turismo
- Licenciatura en Diseño de Paisaje
- Licenciatura en Gestión Ambiental
- Licenciatura en Lenguajes y Medios Audiovisuales
- Tecnólogo en Informática
- Tecnólogo en Administración y Contabilidad
- Tecnólogo Minero
- Tecnólogo en Telecomunicaciones
- Tecnicatura en Artes Plásticas
- Tecnicatura en Deporte
- Maestría en Manejo Costero Integrado
- Licenciatura en Enfermería (pendiente de creditización)

Todas las carreras nuevas que se incorporen a la oferta del CURE estarán comprendidas por este procedimiento.

A. Creditización de asignaturas obligatorias o electivas aprobadas en el CURE u otro Servicio, directamente para una carrera del CURE

Asignaturas aprobadas y cuya creditización sea solicitada por un estudiante del CURE.

1. La solicitud a ser ingresada en el Departamento de Administración de la Enseñanza debe incluir:

- Nota individual del estudiante especificando asignatura/s a creditizar, con firma y aclaración de firma.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Escolaridad certificada con programa (indica la aprobación de la asignatura en el servicio correspondiente y la cantidad de créditos asignados a la misma).

El Departamento de Administración de la Enseñanza creará un expediente con la documentación presentada, debiendo verificar la inscripción del estudiante en la carrera del CURE y lo informará en la nota de pase a la Comisión de Carrera.

2. El expediente se remite a la Comisión de Carrera correspondiente, quien realiza el informe según lo dispuesto en el Art. 22 inc. b de la “Ordenanza de Estudios de Grado y Otros Programas de Formación Terciaria”. El informe de la Comisión de Carrera se remite al Departamento de Administración de la Enseñanza.
3. El Departamento de Administración de la Enseñanza remite el expediente a Secretaría de Cogobierno con destino al Consejo del Centro Universitario Regional del Este.
4. El Consejo del Centro Universitario Regional del Este adopta resolución, según lo dispuesto en el Art. 31 de la “Ordenanza de Estudios de Grado y Otros Programas de Formación Terciaria”. El expediente con la resolución se envía al Departamento de Administración de la Enseñanza.
5. El Departamento de Administración de la Enseñanza notifica al interesado de la Resolución del Consejo del Centro Universitario Regional del Este y se ingresa al Sistema General de Bedelías (si corresponde).
6. El Departamento de Administración de la Enseñanza archiva el expediente.

B. Creditización de asignaturas de Extensión, Educación Permanente o de otros Servicios centrales (PROGRESA, CSE, etc)

1. La propuesta de la asignatura deberá ser presentada en el Departamento de Administración de la Enseñanza con el Formulario de Propuesta de Curso.
2. El Departamento de Administración de la Enseñanza creará un expediente.

3. El Departamento de Administración de la Enseñanza remite el expediente a la Secretaría de Comisiones Asesoras.
4. Secretaría de Comisiones Asesoras remite el expediente a la Comisión Asesora de Enseñanza (Comisión Asesora del Consejo del CENUR Este), de acuerdo a Resolución N° 14, de fecha 15 de abril del 2015, del Consejo del Centro Universitario Regional del Este, Exp. N° 003310-000564-15.
5. La Comisión Asesora de Enseñanza estudia la propuesta de curso, remitiendo su informe a la Secretaría de Comisiones Asesoras.
6. Secretaría de Comisiones Asesoras remite el expediente a Secretaría de Cogobierno con destino al Consejo del CENUR Este.
7. El Consejo adopta Resolución. Secretaría de Cogobierno remite el expediente con la Resolución a la Comisión de Coordinadores de Carreras para su conocimiento.
8. La Comisión de Coordinadores de Carrera remite la información a las Comisiones de Carrera involucradas, a los efectos de que estudien la propuesta y asignen los créditos correspondientes para cada carrera.
9. La Comisión de Carrera remite el expediente con la nota correspondiente a la Secretaría de Cogobierno a fin de que sea resuelto por el Consejo del CENUR Este.
10. El Consejo adopta resolución. Secretaría de Cogobierno remite el expediente con la resolución al Departamento de Administración de la Enseñanza.
11. El Departamento de Administración de la Enseñanza toma conocimiento de la resolución e incluye la/s asignatura/s en la oferta de asignaturas de la/s Carrera/s correspondiente/s.

C. Creditizaciones automáticas de asignaturas de otros Servicios que se repiten para una o varias carreras del CURE

1. El Departamento de Administración de la Enseñanza elabora un expediente con el listado de las asignaturas que habitualmente son solicitadas por los estudiantes a los efectos de ser creditizadas para esa carrera. De existir Resolución del Servicio

de Referencia Académica, se adjunta. Se remite el expediente a la Comisión de Carrera correspondiente.

2. La Comisión de Carrera realiza en su informe una tabla de equivalencias de asignaturas que se adjunta al expediente. La tabla debe incluir el detalle del cálculo de créditos en caso de no coincidir con el original del Formulario de Propuesta de Curso o Programa de la asignatura.
3. El informe de la Comisión de Carrera se remite al Departamento de Administración de la Enseñanza.
4. El Departamento de Administración de la Enseñanza remite el expediente a Secretaría de Cogobierno con destino al Consejo del Centro Universitario Regional del Este.
5. El Consejo del CENUR Este resuelve sobre lo informado por la Comisión de Carrera, y remite el expediente al Departamento de Administración de la Enseñanza.
6. El Departamento de Administración de la Enseñanza ingresa al Sistema General de Bedelías el número de resolución del Consejo, al cual referirse cada vez que un estudiante solicite creditización por alguna de las asignaturas incluidas en dicha tabla.

D. Reválidas/homologaciones totales (de título) o parciales (de asignaturas)

Las Reválidas/homologaciones totales (de título) o parciales (de asignaturas), se rigen por la “Ordenanza sobre Revalidación y reconocimiento de títulos, grados académicos y certificados de estudio extranjeros” y por la “Ordenanza de revalidación de estudios parciales cursados en instituciones nacionales de enseñanza”.

1. La solicitud del estudiante a ingresar en el Departamento de Administración de la Enseñanza debe incluir:
 - Nota individual del estudiante especificando asignatura/s o título a revalidar.
 - Fotocopia de C.I. del estudiante autenticada.

- En el caso de reválidas parciales, escolaridad o certificado que acredita la inscripción del estudiante en la carrera del CURE.
- Programa de las asignaturas, foliados, lacrados, autenticados por Embajada o consulado, o apostillados.
- Escolaridad, certificado de aprobación de las asignaturas o título.

El Departamento de Administración de la Enseñanza verificará la documentación presentada por el estudiante, creará un expediente con la misma, y lo informará en la nota de pase a la Comisión de Carrera.

2. El Departamento de Administración de la Enseñanza remite el expediente a la Comisión de Carrera correspondiente, quien realiza el informe indicando la pertinencia de las materias y si las mismas no superan el 50% del pensum de la carrera (en el caso de las reválidas parciales).

3. La Comisión de la Carrera remite al Departamento de Administración de la Enseñanza.

4. 1. En caso de reválidas parciales:

4.1.1 el Departamento de Administración de la Enseñanza remite a Secretaría de Comisiones Asesoras con destino a la Comisión Asesora de Enseñanza (Comisión Asesora del Consejo del CENUR Este).

4.1.2. Secretaría de Comisiones Asesoras remite el expediente con el informe de la Comisión Asesora de Enseñanza a Secretaría de Cogobierno con destino al Consejo del CENUR Este.

4.1.3. El Consejo del CENUR Este sugiere sobre la reválida parcial de título.

4.1.4. Secretaría de Cogobierno remite el expediente a la Dirección General de Jurídica para su informe.

4.1.4. Secretaría de Cogobierno remite el expediente al Departamento de Administración de la Enseñanza quien envía el mismo al Servicio de Referencia Académico (SRA) para su asesoramiento.

4.1.5 El SRA sugiere al respecto y remite a la Dirección General de Jurídica para su informe.

4.1.6 Posteriormente se remite a División Secretaría General con destino al Consejo Delegado Académico.

4. 2. En el caso reválidas de títulos:

4.2.1. el Departamento de Administración de la Enseñanza remite el expediente a Secretaría de Cogobierno con destino al Consejo del CENUR Este quien sugiere sobre la reválida.

4.2.2. Secretaría de Cogobierno remite el expediente al Departamento de Administración de la Enseñanza quien envía el mismo al Servicio de Referencia Académico (SRA) para su asesoramiento.

4.2.3. El SRA sugiere al respecto y remite a la Dirección General de Jurídica para su informe.

4.2.4. Posteriormente se remite a División Secretaría General con destino al Consejo Delegado Académico.