

## Circular n.º 12/2023

De: Bedelía de grado, Coordinación de la Administración de la Enseñanza y Movilidad horizontal  
A: Funcionarios/as docentes, Comisiones de carrera, Comisiones directivas, Administrativos/as de institutos y carreras

Fecha: 20 de octubre de 2023

Asunto: Formulario actualizado. Horarios y programas de UC ofrecidas en el semestre impar 2024 y cupos ofrecidos para estudiantes de otros servicios

En relación con las Unidades Curriculares (UC) a dictarse en el semestre impar 2024, se solicita a las comisiones de carrera que, por intermedio de los administrativos de cada instituto o carrera, presenten:

- Horarios
- Cupos (para estudiantes de otros servicios)
- Programas

El plazo para la entrega vencerá, indefectiblemente, el día **14 de noviembre de 2023**.

Las propuestas deberán presentarse de la siguiente forma:

- Horarios y cupos: en la planilla correspondiente, al correo [bedelia@fhce.edu.uy](mailto:bedelia@fhce.edu.uy) con copia al correo [movilidad.fhce@asa.edu.uy](mailto:movilidad.fhce@asa.edu.uy).
- Programas: versión electrónica con nota aval de la Comisión de Carrera al correo [dpto.ense@gmail.com](mailto:dpto.ense@gmail.com) (Sección Coordinación Administración de la Enseñanza), con asunto: Programas (Licenciatura o Tecnicatura que corresponde) semestre impar 2024. El formato de los programas debe ser editable.

Cualquier consulta referida a las unidades curriculares y sus cupos ofrecidos para estudiantes de otros servicios dirigirse al mail: [movilidad.fhce@asa.edu.uy](mailto:movilidad.fhce@asa.edu.uy)

### **Sobre la planilla de horarios y cupos**

- Se adjunta la planilla para los horarios y cupos. Se solicita que se completen todos los campos para cada UC.
- Agradecemos prestar especial atención a todos los datos de la planilla.
- Completar el nombre de la materia, la forma de aprobación y la cantidad de créditos. Es fundamental que esos datos sean iguales a los que aparecen en el programa.

La Sección Bedelía codifica los cursos de acuerdo a esa información, y ello determina la forma en que la actividad aparece en las escolaridades de los estudiantes. Por esto es imprescindible que la planilla sea enviada con todos los datos solicitados y que sean los mismos que aparecen en los programas.

## **Importante sobre las propuestas a entregar**

Sobre la propuesta de horarios:

- Los horarios deben estar avalados por la comisión de carrera correspondiente velando por su buena distribución y evitando superposiciones en materias sugeridas a cursar en un mismo semestre.
- Deben obedecer a la rotación según el siguiente orden: matutino, nocturno, vespertino, nocturno (por resolución del Consejo de Facultad).
- Las actividades se distribuirán en los salones teniendo en cuenta la cantidad de inscriptos en cada UC, la distribución en las franjas horarias y el tamaño de los salones.

Bedelía exhorta tomar las siguientes consideraciones en la planificación de los horarios a fin de optimizar el uso de los salones:

- En los cursos de seis horas semanales, distribuir el horario en tres veces por semana de dos horas cada día.
- Utilizar como franjas horarias de 18:00 a 20:00 y de 20:00 a 22:00.
- Dictar los cursos con menor cantidad de créditos durante todo el semestre con menor carga horaria semanal y no en menor tiempo, pues inhabilita un salón que ya no podrá ser utilizado por el resto del semestre.
- Los salones de la facultad se encuentran disponibles de lunes a viernes de 8 a 23 horas y los sábados de 8 a 17 horas.

## **Sobre los cupos:**

- Solo se ofrecerán aquellas UC indicadas en la planilla adjunta.
- Los cupos pueden ser ofertados (exclusivamente o no) para estudiantes del Área Social y Artística o para otros servicios de la Udelar. Si además existiera el interés de ofertar los cupos para algún servicio en particular, se deberá indicar en las observaciones la forma de distribución de los cupos en los distintos servicios o áreas.
- Cuando en la UC no se desee establecer límites de cupos, se debe indicar en las observaciones con la expresión “sin límite de cupos”.
- Cuando en la UC no se desea admitir estudiantes de otros servicios en sus cursos se debe indicar No en la columna «Se ofrece a otros servicios (Sí/No)».
- Se considerará que los seminarios, tópicos y talleres no se ofertan aunque se ingresen cupos en la planilla.

Para poder ofrecer cupos a otros servicios una UC de este tipo deberá explicitarlo en las observaciones.

- En aquellas UC que no sean seminarios, tópicos o talleres, que por omisión no se indique en la planilla que no se ofrecen o con cuántos cupos se ofrecen, se asumirá que la UC se ofrece a estudiantes del Área Social y Artística con diez cupos.

## **Sobre la propuesta de programas:**

- Se adjunta el formulario de programas 2024 con su instructivo. Se solicita que se completen todos los campos para cada UC.
- Deberán contar con aval expreso de las comisiones de carrera (art. 22, inciso C, Ordenanza de Estudios de Grado).
- No se aceptarán programas que no sean entregados en el formulario institucional correspondiente al semestre impar 2024, que estén incompletos o que no cuenten con el aval de la comisión de carrera correspondiente.
- En la carta de aval deben especificarse los nombres de los programas entregados a Coordinación.
- Si el curso lo dicta (está a cargo) de un grado uno (Ayudante) o grado dos (Asistente), presentar los formularios de autorización correspondientes. En esos casos, el responsable del curso es siempre el director del departamento al que está adscripta esa unidad curricular y es quien deberá hacer el formulario de autorización correspondiente.
- Cotejar la forma de aprobación y la asistencia con el reglamento de asistencias y aprobación de cursos (Res. n.o 31 de CFHCE de 17/VI/2020 Res. n.o 14 del CDC de 13/X/2020 - Dist. n.o 678/20 - DO 27/X/2020), publicado en la página web de Facultad [https://www.fhuce.edu.uy/images/Bedelia\\_de\\_grado/reglamentos/Reglamento-490.pdf](https://www.fhuce.edu.uy/images/Bedelia_de_grado/reglamentos/Reglamento-490.pdf)
- Al momento de completar el formulario, dejar la opción que corresponda en los casilleros en los que hay más de una.
- La forma de evaluación debe estar clara y coincidir con la forma de aprobación (exoneración, examen, curso, etc).
- La bibliografía básica debe contener como mínimo diez ítems, en el caso de no contar con esa cantidad explicar el motivo de forma escrita.
- Deben enviarse en formato editable.

Los programas serán recopilados y elevados a la Comisión Académica de Grado para su estudio y consideración, luego al Consejo de la Facultad para su aprobación definitiva. Serán subidos a la web una vez iniciado el expediente para estar disponibles con antelación al inicio de los cursos quedando a la espera de la aprobación definitiva.

[Planilla para los horarios y cupos](#)

[Formulario programas 2024](#)

[Instructivo para el Formulario programas](#)

[Formulario de autorización encargados Grados 1 y 2](#)