

NORMATIVA INTERNA DE CURSOS DE EDUCACIÓN PERMANENTE - PROGRAMA APEX

Artículo 1: La presente normativa se aplicará a todos los cursos de Educación Permanente propuestos por el Programa APEX excepto resolución expresa de la Comisión Directiva.

Artículo 2:

Sobre la inscripción a los cursos de Educación Permanente y los cupos establecidos:

2.1 Las inscripciones se realizarán a través de la página Web del Programa APEX, mediante un formulario online que recabará información solicitada por Educación Permanente Central y el Programa APEX.

2.2 Las mismas se realizarán con plazo establecido hasta tres días hábiles antes del inicio del curso.

2.3 Finalizado el plazo la administración de la enseñanza del Programa APEX informará sobre la confirmación de la inscripción mediante un correo electrónico a las/os participantes.

2.4 Sobre las inscripciones tardías: Vencido el periodo de inscripción y hasta 72 horas posteriores a su finalización, se podrán inscribir automáticamente en los cursos que aún no se hubieran cubierto cupos.

2.5 En caso de así corresponder, los cupos serán establecidos en la propuesta por el/los docentes responsables de los cursos así como los criterios de selección. Si la propuesta no establece los criterios de selección, el criterio será por orden de inscripción.

Artículo 4:

Sobre la aprobación del curso y certificación de asistencia:

4.1 La asistencia obligatoria a los cursos será del 80 % sobre el total de las clases dictadas y serán controladas por los docentes a partir de la nómina de estudiantes inscriptos elaborada por la administración de la enseñanza.

4.2 Para justificar inasistencias el estudiante debe presentar al docente la certificación correspondiente.

4.3 Las modalidades de aprobación serán propuestas por los docentes responsables de los cursos y estarán incluidas en los programas de los mismos que serán aprobados por la Coordinación Académica y por la Comisión Directiva del APEX.

4.4 Los estudiantes que hubieran cursado con la asistencia requerida (Art. 4 inc. 4.1) podrán presentar el trabajo final correspondiente según lo estipulado en el programa del curso. Una vez aprobado el trabajo final, obtendrá un certificado de aprobación del curso.

4.5 En el caso de haber cumplido con el mínimo de asistencias (80% sobre las clases dictadas) y no haber entregado el trabajo final vencido el plazo establecido por el docente, los participantes podrán obtener un certificado de asistencia al curso.

4.6 La fecha de entrega del trabajo final (si corresponde), podrá ser fijada de común acuerdo entre el/los docente/s responsable/s del curso y los estudiantes, estableciéndose una fecha límite no mayor a 30 días luego de la finalización. Una vez acordada se deberá comunicar dicha fecha de entrega final a la administración de la enseñanza.

4.7 La calificación mínima de aprobación del curso será D (aceptable) según la escala A, B, C, D, E, F propuesta por la Comisión Sectorial de Enseñanza y aprobada por el Consejo Directivo Central en su resolución N° 5 de fecha 29 de mayo de 2018¹.

Las categorías aprobadas por dicha resolución son las siguientes:

- A - EXCELENTE. El rendimiento demuestra profundidad en prácticamente la totalidad del dominio de conocimientos y capacidades previstas.
- B - MUY BUENO. El rendimiento da cuenta de un aprendizaje en general sólido.
- C - BUENO. El rendimiento demuestra un aprendizaje suficiente con algunas carencias.
- D - ACEPTABLE. El rendimiento supera el criterio mínimo establecido, pero presenta carencias de importancia.
- E - INSUFICIENTE. El rendimiento no supera el criterio mínimo establecido y se requieren profundizar aprendizajes sustantivos.
- F - REPROBADO. El rendimiento está lejos del criterio mínimo establecido y se requiere una cantidad considerablemente mayor de trabajo para alcanzar los niveles de aprendizaje deseables

Cuadro elaborado por la CSE

Según el documento elaborado por la CSE y aprobado por el CDC, la equivalencia con la escala anterior es la siguiente:

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reprobado	Insuficiente	Aceptable	Bueno		Muy Bueno			Excelente				

Cuadro elaborado por la CSE

Artículo 5:

Sobre Actas y certificados del Curso:

¹ Se adjunto el documento sobre la nueva escala elaborado por la CSE y aprobado por el CDC

5.1 Finalizado el curso y vencido el plazo de entrega de los trabajos finales por parte de los participantes para la aprobación del mismo, el/los docentes deberán entregar el acta a la sección administración de la enseñanza. Dicha acta deberá incluir la lista de participantes que han aprobado el curso con sus respectivas calificaciones y la lista de participantes que sin haber aprobado el curso han alcanzado el mínimo de asistencia requerida.

5.2 El plazo para la entrega es de 30 días luego de finalizado el curso. Se deberá completar un formulario preestablecido por la sección administración de la enseñanza de APEX debiendo ser firmadas por el/los docentes responsables del curso.

5.3 La administración de la enseñanza sólo procederá a la elaboración de certificados (de aprobación y de asistencia) de los participantes luego de recibir y procesar las actas completadas correctamente y firmadas por el docente responsable.

5.4. La entrega de certificados de aprobación y de asistencia se realizará por vía electrónica a través del correo electrónico insercion.estudiantil@apex.edu.uy a solicitud de la parte interesada. En el caso de que el/la participante precise el certificado impreso deberá coordinar previamente por el mismo medio. En este último caso sólo se entregará presentando el documento de identidad correspondiente. En el caso de no poder concurrir personalmente, el estudiante podrá ser representado por otra persona siempre y cuando ésta presente una nota de autorización que contenga los datos y la firma del interesado y de quien retira, debiendo presentar fotocopia de ambas cédulas de identidad.