

Nº 009-04-2022

Aprobada en: 3ª Sesión Ordinaria  
del Consejo Directivo

Fecha: 14/6/22

**ORDENANZA**  
**ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS**

**VISTO:**

el texto ordenado del Proyecto de Ordenanza de Organización de los Departamentos de la Facultad de Ingeniería;

**CONSIDERANDO:**

que resulta necesario efectuar una actualización de la presente ordenanza;

**EL CONSEJO DIRECTIVO**  
**ORDENA**

ARTÍCULO 1º.-La Facultad se organizará en Departamentos donde podrán tener asiento una o -----varias especialidades de las Carreras de Ingeniería. Constituyen el núcleo básico organizado a partir del cual se gestarán las actividades de Grado, Posgrado, Investigación, Transferencia y Extensión Universitaria.

Los Departamentos de la Facultad de Ingeniería serán:

- Departamento de Agrimensura
- Departamento de Ciencias Básicas
- Departamento de Electrotecnia
- Departamento de Hidráulica
- Departamento de Ingeniería Aeroespacial <sup>(1)</sup>
- Departamento de Ingeniería Civil <sup>(2)</sup>
- Departamento de Ingeniería de la Producción
- Departamento de Ingeniería Química
- Departamento de Materiales <sup>(3)</sup>
- Departamento de Mecánica

ARTÍCULO 2º.-Los Departamentos son dependencias de la gestión ejecutiva del Gobierno de la -----Facultad respecto de las atribuciones establecidas al Decano exclusivamente.

ARTÍCULO 3º.-Los Departamentos constituyen la organización que comprende los elementos de -----Docencia, Investigación, Transferencia y Extensión Universitaria.

//...

<sup>(1)(2)</sup> *Texto sustituido en Versión 04.*- Aprobado por el Consejo Directivo en su 3ª sesión ordinaria del 14/6/22.

<sup>(3)</sup> *Texto incorporado en Versión 04.*- Aprobado por el Consejo Directivo en su 3ª sesión ordinaria del 14/6/22.

//...2

ARTÍCULO 4°.-A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1°, cada Departamento -----contará con el personal docente, técnico, administrativo y de maestranza que le es formalmente asignado. Prestará sus funciones en los espacios físicos y con la infraestructura, muebles y equipamiento que tiene a su cargo. A los efectos de dar continuidad de gestión, los Departamentos recibirán automáticamente el inventario y personal actualmente asignado a los mismos.

<sup>(4)</sup>ARTÍCULO 5°.-La administración de los Departamentos será ejercida por el Director/a -----Ejecutivo/a de Departamento. A dichos efectos, el Consejo Directivo designará al mencionado Director/a Ejecutivo/a de Departamento a propuesta del Decano de acuerdo con la forma que detalla en el artículo 8°.

Se constituyen como organismos asesores, en las tareas específicas del Director/a Ejecutivo/a de Departamento, la o las Comisiones de Carrera de todas las carreras que tengan asiento en el Departamento. Para el Departamento de Ciencias Básicas se constituye como organismo asesor la Comisión de Ciencias Básicas. En el caso de que la o las Comisiones actúen como órgano de consulta del Director/a Ejecutivo/a se incorporará como miembro pleno un representante Titular y un Suplente del claustro Nodocente.

La confección del Orden del Día de los temas que se sometan a tratamiento de las Comisiones de Carrera o de Ciencias Básicas constituidas como comisiones asesoras será competencia del Director/a Ejecutivo/a.

<sup>(5)</sup>ARTÍCULO 6°.-La gestión de las actividades de Grado y de Posgrado mencionadas en el artículo 1° -----de la o las carreras con asiento en el Departamento será responsabilidad del o los Directores de Carrera o de Ciencias Básicas - según corresponda - con el asesoramiento de la o las Comisiones de Carrera o de Ciencias Básicas y del auxilio administrativo del Director/a Ejecutivo/a de Departamento. La gestión administrativa de las actividades de Investigación, Transferencia y Extensión Universitaria serán responsabilidad del Director/a Ejecutivo/a de Departamento.

ARTÍCULO 7°.-Sin perjuicio de las funciones que el Consejo Directivo oportunamente disponga son -----competencia de los Departamentos las siguientes tareas:

a) DOCENTES

- 1) Orientar y coordinar la enseñanza de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes.
- 2) Asesorar a las cátedras sobre su organización y su orientación, y proveer los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- 3) Organizar los Laboratorios y Gabinetes, equipándolos en la forma más conveniente a los fines del mejor desarrollo de la enseñanza e investigación.
- 4) Coordinar con la Facultad la disponibilidad de las aulas y proveerlas de los elementos necesarios para su uso independientemente del origen de la asignatura que allí se curse.
- 5) Mantener actualizada la bibliografía técnico científica especializada de libros, revistas, catálogos y publicaciones, dentro de las disposiciones generales establecidas por la Facultad.
- 6) Adoptar las disposiciones necesarias para que las distintas cátedras realicen trabajos destinados a utilizarse como medios de enseñanza a editar.

//...

---

<sup>(4)(5)</sup> *Texto sustituido en Versión 04.-* Aprobado por el Consejo Directivo en su 3ª sesión ordinaria del 14/6/22.

//...3

- 7) Organizar reuniones científicas, conferencias y seminarios.
- 8) Preparar y documentar los elementos necesarios para los llamados a concurso, contrataciones y becas, de acuerdo con lo decidido en la o las Comisiones de Carrera o de Ciencias Básicas correspondiente.
- 9) Controlar el desempeño y la asistencia del personal.
- 10) Promover las actividades de posgrado.

b) DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- 1) Concurrir en la acción que bajo la denominación de Extensión Universitaria realiza la Universidad.
- 2) Proveer las Prácticas Profesionales Supervisadas a los alumnos de la o las carreras con asiento en el Departamento.
- 3) <sup>(6)</sup> Promover las Actividades de Formación Complementaria.

c) DE ESTUDIO, INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

- 1) Impulsar la realización de tareas de investigación, procurando la provisión de los medios necesarios para este fin.
- 2) Promover las tareas de vinculación con reparticiones públicas y empresas, mediante las actividades de investigaciones, desarrollo y transferencia, y procurar la realización de prácticas de valor didáctico en dichas organizaciones.
- 3) Desarrollar estudios en obras, fábricas, talleres y otros centros industriales y de investigación para un mejor cumplimiento de su función especial.
- 4) Organizar reuniones para la discusión de los trabajos realizados.
- 5) Mantener un permanente y activo contacto con las demás entidades docentes y de investigación del país y del extranjero, promoviendo la participación de sus miembros en conferencias, congresos y reuniones educacionales, técnicas y científicas.

<sup>(7)</sup>ARTÍCULO 8º.-El cargo de Director/a Ejecutivo/a de Departamento será desempeñado por un -----Profesor o Jefe de Trabajos Prácticos o Ayudante Diplomado - Ordinario o Interino - o un Nodocente perteneciente a la planta del Departamento o un Graduado de la Facultad perteneciente a una de las carreras que tengan asiento en dicho departamento. Será designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Decano, el Director/a Ejecutivo/a que surja de la consulta a los Claustros de Profesores, Jefes de Trabajos Prácticos, Ayudantes Diplomados y Nodocentes pertenecientes a la planta del Departamento, y los Graduados y Estudiantes pertenecientes a la o las carreras que tienen asiento en el Departamento. En el caso de Ciencias Básicas la consulta se realizará a los integrantes del Departamento.

//...

---

<sup>(6)</sup> *Texto incorporado en Versión 04.*- Aprobado por el Consejo Directivo en su 3ª sesión ordinaria del 14/6/22

<sup>(7)</sup> *Texto sustituido en Versión 04.*- Aprobado por el Consejo Directivo en su 3ª sesión ordinaria del 14/6/22

//...4

ARTÍCULO 9°.-Dentro del funcionamiento normal del Departamento, son tareas específicas del -----Director Ejecutivo de Departamento las siguientes:

- 1) Organizar, supervisar y dirigir las tareas de gestión administrativa del Departamento.
- 2) <sup>(8)</sup> Administrar el presupuesto asignado al Departamento.
- 3) Organizar en conjunto con los demás Directores Ejecutivos de Departamento y la Facultad el uso de las aulas y los elementos de uso compartido.
- 4) Cooperar en la preparación de las publicaciones de la Facultad relacionadas con el Departamento.
- 5) Contribuir a la organización bibliográfica. Asistir al Director/a de Carrera o de Ciencias Básicas en recolectar de las distintas cátedras las necesidades bibliográficas, coordinando con las Comisiones respectivas las solicitudes de bibliografía.
- 6) Contribuir a la elaboración de proyectos, mantenimiento edilicio y ejecución de instalaciones para Aulas, Laboratorios, Talleres, Oficinas y demás dependencias del Departamento.
- 7) Colaborar en las cuestiones de interés específico o didáctico que promueva el Departamento y en las que se propongan con fines de extensión universitaria.
- 8) Intervenir como Secretario de la o las Comisiones de Carrera o Comisión de Ciencias Básicas.
- 9) <sup>(9)</sup> Asesorar a los Docentes sobre la mejor manera de adquirir elementos para los gabinetes o laboratorios para la enseñanza. De ser necesario, administrará las adquisiciones y/o compras necesarias.
- 10) Supervisar y controlar los distintos grupos que realizan actividades de Investigación, Transferencia y Extensión en el Departamento acerca del desarrollo de estos trabajos.
- 11) <sup>(10)</sup> Administrar la elevación a Decanato de las solicitudes de los Profesores Titulares o Profesores responsables de la cátedra, Directores de Carrera o de Ciencias Básicas, tanto de aquellas relacionadas con la regularización de concursos del personal del Departamento en tiempo y forma como así también cualquier otra necesidad que se requiera a los efectos de dar cumplimiento al artículo 1°.
- 12) Elevar al Decanato las necesidades de contrataciones, becas, etc., atinentes a su respectivo Departamento y posteriormente gestionar su efectivización.
- 13) Llevar un inventario detallado, en las condiciones que establezca la Universidad, de todas las existencias de gabinetes y laboratorios, y presentar la Memoria de las actividades referentes al Departamento de acuerdo con las reglamentaciones vigentes de la Facultad.
- 14) Instrumentar el control de asistencia del personal informando documentadamente las inasistencias al Departamento de Personal.
- 15) <sup>(11)</sup> Dirigir al personal del Departamento para el mejor desempeño de las funciones de estos y cooperar con los mismos en el mejoramiento de la enseñanza aportando los medios necesarios para el ejercicio de la docencia.

//...

//...5

- 16) <sup>(12)</sup> Registrar los trabajos de transferencia que competen al Departamento. En aquellos que no requieran convenios, deberá informar periódicamente al Decano. Tales trabajos pueden ser órdenes de compra o facturación directa que por sus montos se encuentren permitidos en dicha modalidad.

ARTÍCULO 10°.-Cada Director/a Ejecutivo/a de Departamento dispondrá de una partida para “Caja -----Chica” de la que deberá rendir cuenta mensualmente al Decano. Toda adquisición que no pueda ser considerada como “Caja Chica” será solicitada acompañando los fundamentos respectivos. Para regularizar las adquisiciones y facilitar la conveniente distribución de las partidas generales de la Facultad, cada Director/a Ejecutivo/a de Departamento, en consulta con la o las Comisiones de Carrera o de Ciencias Básicas y con el Director/a de Carrera o de Ciencias Básicas elevará al Consejo Directivo – antes del 30 de septiembre de cada año – el proyecto de presupuesto anual del Departamento para el próximo año.

ARTÍCULO 11°.-La dedicación horaria del/de la Director/a Ejecutivo/a de Departamento para el -----cometido de su función será como mínimo de veinte (20) horas semanales. Dicha tarea será remunerada en función de la carga horaria desarrollada.

<sup>(13)</sup>ARTÍCULO 12°.-El Director/a Ejecutivo/a de Departamento durará en funciones mientras dure -----el mandato del Decano que lo propuso. Podrá ser removido por el Consejo Directivo por mayoría simple ante propuesta fundada del Decano.

ARTÍCULO 13°.-Al iniciarse un nuevo período de gestión, el Decano podrá designar Directores -----Ejecutivos de Departamento en forma extraordinaria por un período de hasta sesenta (60) días. Este período no podrá extenderse a no ser que no haya candidatos propuestos.

ARTÍCULO 14°.-Derógase toda otra resolución o disposición que se oponga a la presente.-

ARTÍCULO 15°.-Sustitúyase la Ordenanza N°009-03-2016 y téngase por **Ordenanza N° 009-04-2022** -----Agréguese copia de la presente Ordenanza al expediente 300-008.170/22. Dése amplia difusión y remítase copia a la Dirección de Comunicaciones y Medios para su publicación en la página web de la Facultad. Gírese a Despacho para comunicar al Boletín Oficial de la UNLP. Hecho, insértese en el Libro de Ordenanzas.

c.c.  
Decanato  
Despacho  
Secretarías – Prosecretarías  
Departamentos  
Direcciones Administrativas  
Consejo Directivo  
CEILP - CEFILP

---

<sup>(12)(13)</sup> *Texto sustituido en Versión 04.-* Aprobado por el Consejo Directivo en su 3ª sesión ordinaria del 14/6/22