



Manual Orgánico de la Facultad de Ingeniería

ÍNDICE DE CONTENIDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
Ayudantía	3
Consejo Académico	3
Secretaría Académica	4
Directores de Carrera (existe uno por carrera que se dicta)	4
Secretaría Técnica	5
Departamento Alumnos	6
Departamento Coordinación Ejecutiva	7
Departamentos Académicos	7
Áreas del Conocimiento	9
Departamento Laboratorios	9
Departamento Práctica Profesional	10
Sección Contralor de Cargos	11
RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES	12
Decano	12
ORGANIGRAMA	13

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tarea: Desarrollar las actividades necesarias para la formación y perfeccionamiento de los alumnos de los cursos y carreras de pregrado, grado y posgrado en el área de la ingeniería, de acuerdo con las normativas institucionales y del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

2. Son sus funciones:

1º) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la actividad académica de la Facultad correspondiente a:

- a) Docencia en carreras de pregrado, grado y posgrado.
- b) Investigación aplicada y desarrollo.
- c) Extensión y transferencia tecnológica a la comunidad.

2º) Planificar y proponer nuevas actividades académicas

3º) Planificar, ejecutar y controlar la gestión económica de los programas, proyectos y actividades que desarrolla la Facultad.

4º) Desarrollar además, toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

3. La Facultad está integrada por:

1º) Decanato

- a) Ayudantía

2º) Consejo Académico

3º) Secretaría Académica

- a) Directores de Carrera
- b) Div. Administración Académica

4º) Secretaría Técnica

- a) Departamento Alumnos
 - Div. Carreras (una por carrera)
 - Div. Administración de Datos
- b) Departamento Coordinación Ejecutiva
 - Div. Personal
 - Div. Economía
 - Div. Mantenimiento

5º) Departamentos Académicos

6º) Departamento Laboratorios

7º) Departamento Práctica Profesional

8º) Sección Contralor de Cargos

Ayudantía

4. Tarea: Asistir al Decano y a los Secretarios en sus actividades.

5. Son sus funciones:

- 1º) Atender la regulación que disponga el Decano para sus audiencias y despacho del trámite.
- 2º) Tramitar la documentación y correspondencia del Decano y de los Secretarios.
- 3º) Transmitir las disposiciones y órdenes del Decano.
- 4º) Centralizar el despacho, trámite, archivo y conservación de la documentación que ingresa y/o egresa de la Facultad.
- 5º) Desarrollar la actividad de difusión (Web, transparentes, visitas, etc.) de la Facultad en coordinación con el Dpto. RRII.
- 6º) Desarrollar además, toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

Consejo Académico

6. Tarea: Asesorar al Decano en aspectos vinculados con la actividad académica a efectos de facilitar el cumplimiento de su tarea.

7. Son sus funciones:

- 1º) Elaborar y controlar la ejecución del Plan Estratégico de la Facultad.
- 2º) Proponer y asesorar sobre las políticas a adoptar por la Facultad en materia de docencia, investigación aplicada y desarrollo, extensión y vinculación con el sector de producción de bienes y servicios.
- 3º) Proponer y asesorar sobre normas y procedimientos internos de la Facultad.
- 4º) Analizar y asesorar acerca de las propuestas realizadas por los Directores de Carrera para la creación y/o modificación de carreras.
- 5º) Analizar y asesorar acerca de las propuestas realizadas por los Directores de Departamento para la creación y/o modificación de cursos, seminarios, congresos, etc.
- 6º) Analizar y asesorar acerca de las propuestas de proyectos de investigación aplicada, desarrollo y extensión que se presenten en la Facultad.
- 7º) Analizar y asesorar sobre reclutamiento, selección, evaluación de desempeño, promoción y desvinculación de personal docente y no docente de la Facultad.
- 8º) Analizar y asesorar sobre cuestiones vinculadas con la continuidad de alumnos en la Facultad.

9º) Evaluar la situación general de los alumnos de la Facultad y la situación de avance de quienes se encuentran en condiciones de realizar los Trabajos Finales.

10º) Evaluar el avance general de la Facultad a través de los informes semestrales producidos por los Directores de Departamento.

11º) Desarrollar además, toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

8. El Consejo Académico está presidido por el Decano, integrado por el Secretario Académico, Secretario Técnico y Directores de Departamento, obrando como secretario de actas el Secretario Académico.

Secretaría Académica

9. Tarea: Planificar, coordinar, y controlar las actividades académicas necesarias para que la Facultad cumpla con su tarea, conforme a su Plan Estratégico.

10. Son sus funciones:

1º) Asistir al Decano en el desarrollo de sus funciones.

2º) Controlar que las actividades académicas de pregrado, grado y posgrado de la Facultad se desarrollen en cumplimiento de las normativas vigentes.

3º) Asesorar sobre las normativas que se deban cumplir para desarrollar las actividades académicas en la Facultad.

4º) Mantener el archivo histórico de libros de actas, reglamentaciones, normas, convenios y procedimientos de la Facultad.

5º) Supervisar la actividad de los Directores de Carreras, para garantizar la calidad de las carreras que se dictan.

6º) Receptar los informes semestrales de los Directores de Departamento y redactar el informe semestral de situación académica de la Facultad.

7º) Coordinar la agenda de las reuniones de Consejo Académico.

8º) Desarrollar además, toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

11. La Secretaría está integrada por:

1º) Directores de Carrera

2º) División Administración Académica

Directores de Carrera (existe uno por carrera que se dicta)

12. Tarea: Administrar la carrera de grado y/o posgrado de su responsabilidad coordinando las actividades académicas necesarias.

13. Son sus funciones:

- 1º) Elaborar el plan de estudios, en coordinación con los Directores de Departamentos Académicos y proponer para su aprobación.
- 2º) Mantener actualizados los planes de estudio en función de los requerimientos institucionales, ministeriales y del medio en general.
- 3º) Proponer al Secretario Académico y por su intermedio al Consejo Académico, las modificaciones y reajustes al plan de estudios vigente.
- 4º) Planificar y coordinar con los Directores de Departamento la actividad académica a desarrollar, y ejecutar el control posterior a fin de garantizar la calidad de la carrera bajo su responsabilidad.
- 5º) Garantizar la coherencia entre el plan de estudios vigente y los programas de asignaturas, con la colaboración de los Directores de Departamentos Académicos.
- 6º) Controlar el estado de avance de los alumnos que cursan la carrera, confeccionando semestralmente un informe específico de la situación de los alumnos militares destinados a la Facultad.
- 7º) Controlar el desempeño de los docentes de la carrera.
- 8º) Analizar, proponer y tramitar los pedidos de equivalencias de materias, formulados por alumnos de su carrera.
- 9º) Planificar y controlar el desarrollo de los Trabajos Finales y Práctica Profesional de los alumnos de su carrera, en coordinación con el Director del Dpto. Práctica Profesional y los Directores de Dptos. Académicos.
- 10º) En función con el perfil del egresado de la carrera, analizar la calidad de lo enseñado en cada una de sus asignaturas (pertinencia de los contenidos, bibliografía correcta, didáctica apropiada, etc.) en coordinación con los Directores de Dptos. Académicos.
- 11º) Presentar un informe semestral de evaluación de las actividades desarrolladas en la carrera.
- 12º) Desarrollar además toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

Secretaría Técnica

14. Tarea: Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y logísticas, necesarias para que la Facultad cumpla con su tarea, conforme a su Plan Estratégico.

15. Son sus funciones:

- 1º) Asistir al Decano en el desarrollo de sus funciones.
- 2º) Controlar la evaluación del desempeño académico del personal militar destinado a la Facultad como alumno con perjuicio de funciones.

3º) Desarrollar las tareas administrativas vinculadas a la actividad académica de los alumnos de la Facultad.

4º) Planificar, coordinar, desarrollar y controlar las actividades logísticas y las de carácter administrativo, vinculadas con las necesidades de la Facultad, tramitando la documentación específica.

5º) Realizar la gestión logística necesaria para el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.

6º) Realizar la gestión de personal necesaria para el normal desarrollo de las actividades de la Facultad, en coordinación con el Dpto. Personal y Administración del IUA.

7º) Tramitar la documentación de becas de alumnos, de acuerdo a la normativa vigente.

8º) Planificar, organizar y ejecutar la gestión económico-financiera de la Facultad.

9º) Desarrollar además toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

16. La Secretaría está integrada por:

1º) Departamento Alumnos

2º) Departamento Coordinación Ejecutiva

Departamento Alumnos

17. Tarea: Desarrollar las tareas administrativas vinculados a la actividad académica de los alumnos de la Facultad.

18. Son sus funciones:

1º) Elaborar y mantener la documentación vinculada con el alumno desde su postulación como ingresante hasta su egreso de la Facultad y confeccionar la documentación que acredite su actividad.

2º) Confeccionar y tramitar las actas de exámenes finales y los libros de actas.

3º) Registrar la actividad de Trabajos Finales y Práctica Profesional de los alumnos.

4º) Preparar la documentación administrativa que requieren los profesores para el desarrollo de su actividad académica.

5º) Remitir a la Secretaría General los legajos de los alumnos egresados.

6º) Registrar la asistencia a clase de los alumnos y del personal docente de la Facultad.

7º) Auditar permanentemente la base de datos de alumnos de la Facultad, proporcionar informes especiales y coordinar las mejoras al sistema de autogestión académica con el Dpto. Tecnologías Informáticas del IUA.

8º) Atender al público: alumnos, docentes e interesados en general.

9º) Desarrollar además toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

19. El Departamento está integrado por:

1º) División "Carreras" (existe una división por cada carrera que se dicta)

2º) División Administración de Datos

Departamento Coordinación Ejecutiva

20. Tarea: Planificar, coordinar y desarrollar las actividades logísticas y las de carácter administrativo-académico vinculadas con las necesidades de la Facultad, tramitando la documentación específica.

21. Son sus funciones:

1º) Asistir al Secretario Técnico en el desarrollo de sus funciones.

2º) Realizar la gestión administrativa y de apoyo necesaria para el normal desarrollo de las carreras y/o cursos de la Facultad (excluyendo documentación de actividad de alumnos), en coordinación con los Directores de Carrera y Directores de Departamento.

3º) Realizar la gestión logística necesaria para el normal desarrollo de las actividades de la Facultad.

4º) Realizar la gestión de personal necesaria para el normal desarrollo de las actividades de la Facultad, en coordinación con el Dpto. Personal y Administración del IUA.

5º) Planificar, organizar y ejecutar la gestión económico-financiera de la Facultad.

6º) Controlar el cumplimiento del almanaque de actividades de la Facultad, en función de los procedimientos establecidos a tal efecto.

7º) Desarrollar además toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

22. El Departamento está integrado por:

1º) División Personal

2º) División Economía

3º) División Mantenimiento

Departamentos Académicos

23. Tarea:

1º) Administrar (planificar, organizar, dirigir y controlar) el desarrollo de las asignaturas de su responsabilidad, en el marco general de la

programación de la enseñanza de las carreras y cursos de especialización que se dicten en la Facultad.

2º) Administrar la ejecución de las actividades de investigación, desarrollo y extensión en su ámbito de competencia.

24. Son sus funciones:

1º) Analizar la calidad de lo enseñado en cada asignatura de su Departamento (actualidad de los contenidos, bibliografía correcta, didáctica apropiada, etc.), en coordinación con los Directores de Carreras.

2º) Promover la comunicación y colaboración entre los docentes e investigadores de las distintas áreas del conocimiento.

3º) Controlar el rendimiento de los alumnos que cursan las asignaturas del Departamento.

4º) Participar en la elaboración de los planes de estudio y en todas aquellas actividades que afecten a las áreas de conocimiento integradas en el Departamento.

5º) Preparar y proponer el plan anual de actividades departamentales (comprende recursos humanos, físicos y financieros) de acuerdo con los criterios fijados por los órganos de gestión de la Institución, incluyendo:

a) Distribución de profesores en las asignaturas y divisiones.

b) Ejecución de actividades de investigación y desarrollo, de acuerdo con las políticas de la Facultad y en coordinación con las dependencias del Centro de Investigaciones Aplicadas.

c) Actualización científica, tecnológica y pedagógica del personal del departamento.

d) Requerimientos de material de apoyo a la enseñanza al Dpto. Laboratorios.

e) Actividades de asesoramiento científico y tecnológico.

f) Realización de cursos, congresos, seminarios, etc., en su área de competencia.

6º) Presentar un informe semestral de evaluación del plan anual de actividades del Departamento.

7º) Participar en el procedimiento de selección del personal docente e investigador y de administración y servicios que desarrolle sus funciones en el Departamento.

8º) Colaborar con los Directores de Carrera en todo lo relacionado con el funcionamiento de sus respectivas carreras.

9º) Aprobar la designación de los docentes que obrarán como tutores de los trabajos finales de los alumnos, en coordinación con los Directores de Carrera y el Director del Dpto. Práctica Profesional.

10º) Nombrar a los docentes integrantes del Tribunal Examinador.

11º) Desarrollar además toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

25. El Departamento está integrado por las Áreas del Conocimiento.

Áreas del Conocimiento

26. Tarea: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas (docencia, investigación y desarrollo, extensión) correspondientes a un grupo de conocimientos afines (materias) contribuyendo al funcionamiento del Departamento del cual depende.

27. Son sus funciones:

1º) Preparar y proponer el plan anual de actividades del área (comprende recursos humanos, físicos y financieros) incluyendo:

- a) Dictado de las asignaturas de su área a solicitud del Director de Departamento
- b) Requerimiento de los medios necesarios para el desarrollo de su actividad.
- c) Actividad de investigación y extensión dentro de su área y/o en colaboración con otras.

2º) Desarrollar su propia actividad académica y supervisar la de su equipo docente-investigador.

3º) Trabajar en forma coordinada con los Directores de Carrera.

4º) Presentar un informe semestral de evaluación del plan anual de actividades del área.

5º) Proponer la adquisición de equipos, instrumentos, herramientas y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de los laboratorios, en coordinación con el Director del Dpto. Laboratorios.

6º) Desarrollar además, toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

28. El Área está a cargo de un profesor titular y está integrada por los docentes de las asignaturas de la misma.

Departamento Laboratorios

29. Tarea: Brindar apoyo al personal docente y cursante de la Facultad para desarrollar las actividades prácticas de laboratorio previstas en las distintas asignaturas de cada carrera y/o curso.

30. Son sus funciones:

1º) Coordinar con el Departamento Coordinación Ejecutiva la oportunidad de uso de los laboratorios internos y externos.

2º) Revisar anualmente los convenios para hacer uso de laboratorios externos.

3º) Coordinar con los Directores de Departamento los requerimientos para el desarrollo de los "Trabajos Prácticos de Laboratorio" a realizar como parte de la estructura curricular de las asignaturas que se dicten.

4º) Preparar los trabajos prácticos de laboratorio y colaborar en su desarrollo.

5º) Proponer la adquisición de equipos, instrumentos, herramientas y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de los laboratorios, en función de los requerimientos de los Directores de Departamento.

6º) Ejecutar las compras necesarias para el funcionamiento de los laboratorios.

7º) Planificar, organizar y desarrollar una eficaz y eficiente utilización de los recursos de los laboratorios, controlando permanentemente el buen uso de los equipos, instrumentos, herramientas y materiales.

8º) Mantener en servicio los equipos e instrumentos del laboratorio, realizando el mantenimiento menor y controlando la ejecución de los servicios de mantenimiento que se tercericen.

9º) Proponer y desarrollar actividades prácticas extracurriculares a los alumnos de la Facultad, a fin de motivarlos y contribuir al afianzamiento de sus conocimientos teóricos.

10º) Proponer y ejecutar el plan anual de actualización tecnológica, en coordinación con los Directores de Departamentos Académicos y los Directores de Carrera.

11º) Desarrollar además, toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

31. El Departamento está integrado por divisiones según las necesidades específicas.

Departamento Práctica Profesional

32. Tarea: Administrar (planificar, organizar, dirigir y controlar) las actividades de pasantías y prácticas profesionales que realizan los alumnos de la Facultad de Ingeniería e intervenir en el desarrollo de los Trabajos Finales.

33. Son sus funciones:

1º) Asesorar a los alumnos para que desarrollen la planificación de la actividad de Práctica Profesional y del Trabajo Final.

2º) Analizar y aprobar los planes de Práctica Profesional y de Trabajo Final de cada estudiante, previo análisis y certificación de su calidad académica, pertinencia y viabilidad.

3º) Organizar y controlar el desarrollo de los Trabajos Finales de los alumnos de todas las carreras que se dictan en la Facultad, en

coordinación con el Director de la Carrera y los tutores asignados por los Departamentos Académicos.

4º) Coordinar y controlar el desarrollo de las pasantías y actividades de Práctica Profesional, según la normativa vigente.

5º) Proponer al Comité Académico políticas activas para promover las Prácticas Profesionales.

6º) Promover e incentivar la creación de equipos integrados por docentes, investigadores y alumnos para la realización de distintas actividades relacionadas a proyectos que permitan a los alumnos adquirir competencias en distintas áreas tales como el estudio de factibilidad, diseño, proyecto, modelación, construcción, pruebas, optimización, evaluación, gerenciamiento, dirección y operación de todo tipo de componentes, equipos, máquinas, sistemas, procesos, etc.

7º) Coordinar las distintas actividades que puedan ser acreditadas como prácticas profesionales de los estudiantes en las diversas carreras que se desarrollan en la Facultad, efectuando asimismo el control administrativo.

8º) Analizar y aprobar la presentación de los planes de Prácticas Profesionales y de Trabajos Finales de cada estudiante, previo análisis y certificación de su calidad académica, pertinencia y viabilidad. Asimismo, evaluar y analizar eventuales modificaciones del citado plan, hasta llegar al plan definitivo de Práctica Profesional.

9º) Contribuir en la difusión de la oferta de becas, pasantías y subsidios otorgados por el IUA, organismos nacionales e internacionales.

10º) Desarrollar además, toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

34. El Departamento está integrado por:

1º) Consejo Asesor Docente.

2º) Tutores de Trabajos Finales.

Sección Contralor de Cargos

35. Tarea: Asistir al Decano en la contabilidad de los materiales, elementos y efectos provistos a la Facultad, o adquiridos por la misma, como asimismo en la fiscalización de los cargos.

36. Son sus funciones:

1º) Confeccionar la documentación correspondiente y tramitar los cargos de la Facultad ante el órgano superior de la unidad, en función de los organismos proveedores.

2º) Confeccionar y tramitar la documentación vinculada a los cargos internos de la Facultad.

3º) Mantener al día los inventarios de la Facultad.

4º) Desarrollar además, toda otra función que surja de su tarea, las complementarias de la misma y las necesarias para su administración interna.

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

Decano

37. El Decano tendrá a su cargo la conducción de la Facultad con las siguientes responsabilidades y atribuciones:

1º) Responsabilidades:

- a) Dirigir y controlar el plan estratégico de la Facultad.
- b) Supervisar los cursos y actividades que se desarrollen en su jurisdicción e informar sobre su marcha al Rector.
- c) Asegurar la conservación y correcta utilización de las dependencias a su cargo: laboratorios, talleres, etc. promoviendo su actualización y perfeccionamiento.
- d) Elevar la información necesaria para la redacción de la memoria anual.
- e) Calificar anualmente al personal docente y de investigación.

2º) Atribuciones:

- a) Las establecidas en las leyes, reglamentaciones, reglamentos y disposiciones en vigor.
- b) Integrar el Consejo Académico del IUA.
- c) Proponer a quien designar como Secretario Académico y Secretario Técnico de su Facultad.
- d) Proponer al personal que se desempeñará en cargos directivos de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- e) Proponer las modificaciones al Manual Orgánico que considere convenientes para el mejor funcionamiento de su Facultad.
- f) Representar a su Facultad.
- g) Proponer la suspensión de las funciones del personal que sea necesario por razones de disciplina y/o competencia, hasta tanto sea resuelta su situación por la superioridad.
- h) Aprobar la planificación, dirigir y controlar la gestión económico-financiera de la Facultad.

ORGANIGRAMA

