



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Año 25 N° 119 / 13 de agosto de 2014



## Boletín Oficial

Resolución N° 675 - Presidencia  
Ordenanza N° 277/08 – Consejo Superior  
Resolución N° 525 – Presidencia  
Resolución N° 21 – Consejo Superior  
Resolución N° 177 Presidencia  
Resolución N° 52 – Presidencia  
Resolución N° 605 – Presidencia  
Resolución N° 204 – Presidencia  
Resolución N° 178 – Presidencia  
Resolución N° 569 – Presidencia  
Resolución N° 47 – Facultad de Ingeniería  
Reglamento del Consejo Directivo – Facultad de Ciencias Veterinarias  
Reglamento para el funcionamiento de los Departamentos de la Facultad de Ciencias Veterinarias – Facultad de Ciencias Veterinarias  
Reglamento para las solicitudes de renovación de los concursos Docentes – Facultad de Ciencias Veterinarias  
Resolución N° 278 – Facultad de Ciencias Veterinarias  
Resolución N° 277 – Facultad de Ciencias Veterinarias  
Resolución N° 74 – Facultad de Ciencias Médicas  
Resolución CD N° 57 – Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales  
Resolución CD N° 49 - Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales  
Resolución CD N° 55 - Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales  
Resolución CD N° 56 - Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales  
Resolución CD N° 59 - Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales

La Plata, 12 JUL 2014

ATENTO a lo acordado en Actas Paritarias Docente n°1/14 y No Docente n°1/14, en relación con la creación de la **Comisión Particular de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT)**, la que entenderá en todo lo relacionado con las condiciones y medio ambiente de trabajo en el ámbito de esta Universidad y

CONSIDERANDO:

que dicha Comisión estará integrada por un miembro titular y un suplente en representación de la Asociación de Trabajadores de la Universidad Nacional de La Plata (ATULP), un miembro titular y un suplente en representación de la Asociación de Docentes de la Universidad Nacional de La Plata (ADULP) y dos miembros titulares y dos suplentes en representación de la Presidencia de la Universidad;

que las referidas Asociaciones, han efectuado la propuesta de sus representantes;  
Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD**

**R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO 1°.-** Crear la **Comisión Particular de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT)**, la que tendrá como finalidad el asesoramiento en materia de condiciones y medio ambiente de trabajo, a las paritarias locales docente y no docente, mediante dictámenes técnicos no vinculantes, pudiendo solicitar informes y asesoramiento en puntos específicos que así lo aconsejen a los servicios técnico-profesionales de la Presidencia, como así también dictámenes a las cátedras especializadas de las Facultades que corresponda.

**ARTÍCULO 2°.-** La Comisión creada, estará integrada por los siguientes Miembros:

**Miembros Titulares**

Arq. Andrés José María **FIANDRINO** (Presidencia)  
Lic. Claudio Omar **CANOSA** (Presidencia)  
Arq. Daniel **PERAZZO** (ATULP)  
Ing. Gustavo Claudio **VILLEGAS** (ADULP)

**Miembros Suplentes**

Abog. Rafael Ignacio **CLARK** (Presidencia)  
Ing. Viviana **PETRUCELLI** (Presidencia)  
Tco. Carlos Alberto **DREYER** (ATULP)  
Ing. Gustavo David **SARALEGUI** (ADULP)

**ARTÍCULO 3°.-** Solicitar a los titulares de las distintas Facultades y Dependencias, se sirvan prestar la máxima colaboración con la labor de estudio y evaluación que lleve adelante la Comisión.

**ARTÍCULO 4°.-** Comuníquese a todas las Facultades y Dependen-

///

675



///

cias, a ATULP, a ADULP, a la Dirección de Seguridad, Higiene y Desarrollo Sustentable y a los representantes de la Presidencia; tome razón Dirección General Operativa y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Hecho, archívese.

RESOLUCIÓN N°

**675**

DG

LC. RAÚL ANEAL PERDOMO  
Presidente  
Universidad Nacional de La Plata

DR. MARCELO SEBASTIÁN MONTENI  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Universidad Nacional de La Plata



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata



Expediente Código **100** Número **7.866** Año **2.008**

///Plata,

**VISTO**, la propuesta del señora Secretaria de Asuntos Académicos de la Universidad Nacional de La Plata, Dra. María Mercedes Medina, y,

**CONSIDERANDO**, los dictámenes de las Comisiones de Enseñanza y Postgrado y de Interpretación y Reglamento,

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD DE LA PLATA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Modificar los artículos 5º, 8º, 9º, 11º, 27º y 31º.

**ARTÍCULO 2º:** La presente Resolución pasa a formar parte de la Ordenanza N° 277, "Sistema de Adscripción a la Docencia" conforme fuera aprobado su texto ordenado y actualizándose la misma en el digesto de Ordenanzas de la U.N.L.P. Comuníquese a todas las Unidades Académicas. Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial y tome razón Dirección General Operativa y pase a la Secretaría de Asuntos Académicos. Para su conocimiento y efectos. Hecho, archívese

**RESOLUCIÓN C.S. N° 10**



**Dr. RAÚL ANIBAL PERDOMO**  
Presidente  
Universidad Nacional de La Plata



**Dr. LEONARDO J. GONZALEZ**  
Secretario General  
Universidad Nacional de La Plata



## **ORDENANZA N° 277/08**

*(Versión Taquigráfica Acta N° 1189)*

### **“SISTEMA DE ADSCRIPCIÓN A LA DOCENCIA UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA”**

#### **ANEXO**

#### **SISTEMA DE ADSCRIPCIÓN A LA DOCENCIA UNIVERSITARIA**

##### **CAPÍTULO I: Definición**

**ARTÍCULO 1º:** El "Sistema de Adscripción a la Docencia Universitaria" consiste en un trayecto formativo dirigido a graduados y estudiantes de la UNLP, que se concreta en la realización de actividades de formación para la enseñanza, la investigación y la extensión a partir de la inclusión de éstos en Cátedras o Asignaturas de las distintas Facultades; contribuyendo así al desenvolvimiento y fortalecimiento de sus competencias en las respectivas actividades, en las disciplinas propias de las carreras de grado que se imparten en la UNLP.

**ARTÍCULO 2º:** La adscripción tiene un carácter exclusivamente formativo, y no constituye un procedimiento de acceso a la actividad profesional docente en la UNLP, no obstante lo cual su acreditación podrá conformar un antecedente valedero en concursos de cargos docentes u otras instancias de evaluación de antecedentes.

**ARTÍCULO 3º:** Las actividades a desarrollar por los adscriptos serán de formación y adquisición de conocimientos y no de prestación de servicios. En ningún caso estas actividades supondrán estar a cargo de comisiones de alumnos, función que realizan exclusivamente los Auxiliares Docentes designados a tal efecto.

##### **CAPÍTULO II: Objetivos**

**ARTÍCULO 4º:** El "Sistema de Adscripción a la Docencia Universitaria" tiene por Objetivos:

- a) Formalizar las actividades que realicen graduados y estudiantes con el fin de iniciar o acrecentar su formación en relación con las funciones de enseñanza, investigación y extensión propias de la docencia universitaria en la UNLP, mediante su inclusión en experiencias formativas expresamente orientadas y supervisadas.
- b) Garantizar la formación integral de estudiantes y graduados que aspiren a formar parte del cuerpo académico de la UNLP a fin de sostener la calidad académica del mismo, en su renovación y movilidad continuas.
- c) Promover la actualización disciplinar y científica de los adscriptos de acuerdo con la especificidad de su campo de formación mediante el establecimiento de instancias de capacitación tanto personalizadas como estructuradas que se le ofrecen durante el período de su adscripción.
- d) Fomentar el acercamiento y la comprensión de los requerimientos y problemáticas que supone el desarrollo de la actividad docente universitaria, a partir de su



involucramiento en una cátedra o asignatura específica y de su participación en las actividades y roles que esta actividad demanda.

### CAPITULO III: Requisitos y Condiciones Generales

**ARTÍCULO 5º:** Podrán incorporarse como Adscriptos a una Cátedra o Asignatura, en los siguientes términos y condiciones de la presente Ordenanza:

- 1) Graduados de la UNLP de la carrera a la que pertenece la Cátedra o Asignatura, y que hubieran obtenido en la carrera un promedio general no inferior a 6 (seis) puntos, y un promedio no inferior a la misma calificación en la Cátedra o Asignatura en la que solicitan realizar la Adscripción. En casos especiales y debidamente fundamentados podrá admitirse la incorporación de un graduado de otras carreras afines a la Cátedra en cuestión, o egresados de una Universidad del país o del extranjero con un título superior o equivalente que el que se otorga en la carrera a la que pertenece la Asignatura a la que se adscribe.
- 2) Estudiantes que satisficieran los siguientes requisitos: ser alumno regular la carrera de la Facultad en la que se presenta como aspirante a la Adscripción; acreditar la aprobación final de la Asignatura en la cual solicita realizar la Adscripción con una calificación no inferior a 6 (seis) puntos. Cualquier otro requisito podrá ser reglamentado por el Consejo Directivo de la Facultad. (1)En caso de que el alumno egresara de su carrera de grado durante el período de adscripción como alumno, podrá pasar a revistar como Adscripto Graduado, siempre que el período realizado en carácter de alumno no supere el 40 % de los dos primeros años.

**ARTÍCULO 6º:** En todos los casos las solicitudes de excepción al Artículo precedente, debidamente fundadas, deberán ser autorizadas por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 7º:** No se permitirá la adscripción simultánea a más de una Asignatura o Cátedra.

**ARTÍCULO 8º:** Podrán iniciar la adscripción en cada Asignatura o Cátedra hasta dos aspirantes graduados como máximo por año; y un número de estudiantes equivalente al 30 % de las comisiones de alumnos de la Asignatura seleccionada. (2)En todos los casos la Cátedra deberá indicar previamente, con la fundamentación correspondiente, que estaría en condiciones de aceptar, dentro de los límites establecidos precedentemente. Excepcionalmente y por solicitud fundada del Profesor a cargo de la Materia o Asignatura, podrá ampliarse el número de adscriptos, siempre teniendo en cuenta la relación entre el número de adscriptos y la cantidad de personal docente en la cátedra, a fin de garantizar la adecuada orientación del proceso de formación de los mismos.

### CAPITULO IV: Desarrollo

**ARTÍCULO 9º:** Las Adscripciones tendrán una duración total de (3)hasta 2 (dos) años consecutivos, con opción a (4)hasta 2 (dos) prórrogas de hasta un año más, las que deberán

(1) Texto vigente incorporado por Resolución N° 10 del Consejo Superior al 01/07/2014, Versión Taquigráfica Acta N° 1212.

(2) Texto vigente incorporado por Resolución N° 10 del Consejo Superior al 01/07/2014, Versión Taquigráfica Acta N° 1212.

(3) y (4) Texto incorporado por Resolución N° 10 del Consejo Superior al 01/07/2014, Versión Taquigráfica Acta N° 1212.



estar debidamente fundamentadas. La renovación deberá solicitarse durante el período lectivo subsiguiente al de finalización de la Adscripción y requerirá la conformidad del Profesor a cargo de la Materia o Asignatura. <sup>(5)</sup>Se deberá presentar un Plan de Trabajo a realizar para el año de la prórroga. El otorgamiento de la misma será aprobado por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 10°:** Durante el período de Adscripción los aspirantes aceptados deberán cumplir con un Plan de Trabajo que deberá contemplar las actividades cuya especificidad, de acuerdo con los temas de la Asignatura en cuestión, será definida conjuntamente entre el interesado y Profesor a cargo de la Materia o Asignatura, y contar con la aprobación del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 11°:** Las actividades específicas propuestas a continuación se considerarán de carácter orientativo quedando supeditada a las Unidades Académicas <sup>(6)</sup>y al Plan de Trabajo acordado con el Profesor, la decisión de cuáles serán las más adecuadas para el desarrollo de las adscripciones en función de las necesidades disciplinares y los particulares trayectos formativos de los interesados.

## 1. PLAN DE ACTIVIDADES ORIENTATIVO DE LOS ADSCRIPTOS GRADUADOS

### 1.1 Primer Año

1.1.1 Asistir al 80% de las clases (teóricas y teórico-prácticas o prácticas, de acuerdo con la modalidad de la Asignatura)

1.1.2 Asistir a las reuniones de trabajo a las que fuera convocado y participar en las actividades de formación interna que la cátedra desarrollara para sus integrantes.

1.1.3 Realizar una investigación bibliográfica sobre una temática específica y producir de un material didáctico para su posible utilización en clase.

1.1.4 Diseñar y dictar dos clases, prácticas o teórico-prácticas bajo supervisión de un docente responsable. El Adscripto presentará previamente para su aprobación, el desarrollo temático, metodología y fuentes bibliográficas respectivas.

1.1.5 Realizar los Módulos I y II del "Curso de Formación Inicial en Docencia Universitaria".

1.1.6 Realizar un Curso o Seminario de actualización disciplinar relacionado con los temas de la Asignatura en la que realiza la Adscripción.

### 1.2 Segundo Año

1.2.1 Asistir al 80% de las clases (teóricas y teórico-prácticas o prácticas, de acuerdo con la modalidad de la asignatura).

1.2.2 Asistir a las reuniones de trabajo a las que fuera convocado y participar en las actividades de formación interna que la cátedra desarrollara para sus integrantes.

<sup>(5)</sup> Texto vigente incorporado por Resolución N° 10 del Consejo Superior al 01/07/2014, Versión Taquigráfica Acta N° 1212.

<sup>(6)</sup> Texto vigente incorporado por Resolución N° 10 del Consejo Superior al 01/07/2014, Versión Taquigráfica Acta N° 1212.



1.2.3 Elaborar la planificación didáctica de un núcleo temático del programa de la asignatura y dictar las clases prácticas o teórico-prácticas correspondientes al mismo, las que serán de un máximo de 5 (cinco). El adscripto presentará previamente para su aprobación, el desarrollo temático, metodología y fuentes bibliográficas respectivas.

1.2.4 Participar en los proyectos de investigación y/o de extensión de la Cátedra, o del/os proyecto/s de los que forme parte el Profesor a cargo de la Materia o Asignatura, individualizando actividades específicas para el mismo, que serán de la complejidad y alcance que el año de desarrollo de la Adscripción lo posibilite y que serán acordadas por el Profesor a cargo.

1.2.5 Realizar el Módulo III del "Curso de Formación Inicial en Docencia Universitaria".

1.2.6 Asistir a un Curso de formación en Metodología de la Investigación Científica.

## **2. PLAN DE ACTIVIDADES ORIENTATIVO DE LOS ADSCRIPTOS ALUMNOS**

### **2.1 Primer Año**

2.1.1 Asistir al 70% de las clases (teóricas y teórico-prácticas o prácticas, de acuerdo con la modalidad de la asignatura).

2.1.2 Asistir a las reuniones de trabajo a las que fuera convocado y participar en las actividades de formación interna que la cátedra desarrollara para sus integrantes.

2.1.3 Producir un material didáctico o guía de lectura o trabajo práctico, que sea posible de ser utilizado por el docente a cargo en el desarrollo de una de las clases respectivas.

2.1.4 Participación dinámica en una actividad en el marco del proyecto o plan de actividades de extensión de la cátedra respectiva.

2.1.5 Realizar el Módulo I del "Curso de Formación Inicial en Docencia Universitaria".

### **2.2 Segundo Año**

2.2.1 Asistir al 70% de las clases (teóricas y teórico-prácticas o prácticas, de acuerdo con la modalidad de la asignatura)

2.2.2 Asistir a las reuniones de trabajo a las que fuera convocado y participar en las actividades de formación interna que la cátedra desarrollara para sus integrantes.

2.2.3 Elaborar la planificación didáctica de dos clases y colaborar en su dictado con el docente a cargo. El Adscripto presentará previamente para su aprobación, el desarrollo temático, metodología y fuentes bibliográficas respectivas.

2.2.4 Realizar una monografía o ensayo relacionado con algún tema específico enmarcado en el proyecto de investigación de la cátedra, o en el proyecto del que forme parte el Profesor a cargo de la Materia o Asignatura, que será de la complejidad y



alcance que el año de desarrollo de la adscripción lo posibilite y acordada con el Profesor Titular.

2.2.5 Realizar el Módulo II del "Curso de Formación Inicial en Docencia Universitaria".

2.2.6 Realizar un Curso de Actualización Disciplinar.

**ARTÍCULO 12°:** En conjunto con el Profesor a cargo de la Materia o Asignatura, el interesado elaborará un Plan de Trabajo en el que especificarán los temas alrededor de los cuáles versarán las actividades a desarrollar, de acuerdo con el perfil del aspirante y sus necesidades de formación.

**ARTÍCULO 13°:** En todos los casos el Profesor a cargo de la Materia o Asignatura asignará para cada Adscripto, un profesor responsable de entre los Profesores Adjuntos o los Jefes de Trabajos Prácticos. En caso de exceder el número de adscriptos las posibilidades de éstos, designará como responsables a los Auxiliares Docentes, siguiendo como criterio el de su mayor antigüedad en la docencia.

**ARTÍCULO 14°:** En función del Plan de Trabajo confeccionado, el profesor responsable deberá colaborar con el Adscripto en la realización de las tareas que sea necesario, orientando su desarrollo y efectuando el seguimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 15°:** El profesor responsable deberá estar presente en todas las actividades que los Adscriptos desarrollen con los alumnos, no pudiendo las mismas ser efectuadas en caso de no registrarse su presencia en las mismas.

**ARTÍCULO 16°:** Las actividades podrán cumplirse en cualquiera de los dos cuatrimestres acorde a lo que se considere oportuno según las características de las Asignaturas. En el caso de que la Asignatura se dicte en un solo cuatrimestre el Adscripto deberá consensuar con el profesor responsable y sobre la base del Plan de Trabajo elaborado, las tareas a desarrollar en el cuatrimestre en el que la misma no se dicte.

**ARTÍCULO 17°:** Los Profesores responsables deberán cumplir las siguientes funciones durante los dos años de duración de la Adscripción:

1. Orientar al Adscripto en la realización de las actividades requeridas en el Plan de Trabajo asignado.
2. Estar presente durante el desarrollo de todas las actividades que el Adscripto efectúe ante los alumnos, a los fines de su orientación y seguimiento pertinentes.
3. Presentar al Profesor a cargo de la Materia o Asignatura en la fecha establecida por cada Unidad Académica el informe referido al cumplimiento del Plan de Trabajo por parte del Adscripto a su cargo. Este informe incluirá detalle de lo realizado en cada una de las actividades pautadas en la presente normativa. Asimismo deberá incluir el desarrollo de una valoración general sobre la calidad del desempeño en los aspectos pedagógicos y disciplinares.

**ARTÍCULO 18°:** El Profesor a cargo de la Materia o Asignatura deberá:

1. Orientar, dirigir y supervisar todas sus actividades relacionadas con la Adscripción con vistas a impulsar la formación de los Adscriptos.



2. Controlar y firmar los informes recibidos de los profesores responsables por cada uno de los Adscriptos.
3. Elevar a la Secretaría de Asuntos Académicos de la Facultad la documentación descripta antes del 30 de Diciembre de cada año.
4. Solicitar el cese de la adscripción en caso de manifiesto incumplimiento, el que será resuelto por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 19°:** La Secretaría de Asuntos Académicos de la UNLP coordinará conjuntamente con las Secretarías Académicas de las Facultades los aspectos relativos a la implementación y desarrollo del "Curso de Formación Inicial en Docencia Universitaria" que puede formar parte del presente Sistema de Adscripción en los casos en que las Facultades lo consideren necesario.

#### **CAPITULO V: Acreditación**

**ARTÍCULO 20°:** Para poder acceder al Segundo Año el Adscripto deberá haber cumplido con las obligaciones de carácter general y las específicas establecidas para el Primer Año de la Adscripción. El cumplimiento de estas obligaciones surgirá del informe presentado por los respectivos Profesores a cargo de las Asignaturas. Para esta promoción se requerirá resolución expresa del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 21°:** Si el Adscripto no fuera promovido al Segundo Año podrá presentar nuevamente su inscripción, quedando a criterio del Profesor a cargo de la Materia o Asignatura y del Consejo Directivo su admisión como tal.

**ARTÍCULO 22°:** Quedarán automáticamente sin efecto las inscripciones de los Adscriptos que no cumplan en tiempo y forma con la totalidad de las obligaciones a su cargo. En tal caso perderán validez aquellas obligaciones que pudieran haber sido cumplimentadas, a excepción de la aprobación de alguno/s del/os Módulos del "Curso de Formación Inicial en Docencia Universitaria" los que serán reconocidos en caso de repetirse la inscripción dentro de los 5 años subsiguientes.

**ARTÍCULO 23°:** El Adscripto que haya finalizado las actividades previstas recibirá un Certificado de Aprobación de la Adscripción a la Asignatura en la que lo haya desarrollado. El mismo le será otorgado por el Decano previa certificación de la Secretaría Académica que acredite el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en la presente

**ARTÍCULO 24°:** El certificado respectivo será suscripto por el Decano y el Secretario Académico.

**ARTÍCULO 25°:** La adscripción aprobada, implicará un antecedente para la docencia en la Asignatura respectiva y/o en asignaturas afines.

#### **CAPITULO VI: Mecanismo de Inscripción y Admisión**

**ARTÍCULO 26°:** Cada Facultad establecerá el/los momentos y mecanismos administrativos correspondientes para la presentación de las solicitudes de adscripción. Excepcionalmente y sólo para aquellos aspirantes que hubiesen obtenido el título de grado con posterioridad a las fechas establecidas, se admitirá que la presentación de la solicitud se efectúe con posterioridad a las mismas.



**ARTÍCULO 27°:** A los fines de la inscripción los aspirantes deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. Solicitud de inscripción.
2. Fotocopia autenticada del título universitario.
3. Certificado analítico donde conste promedio con aplazos.
4. En el caso de los Adscriptos Graduados, deberán presentar Currículum vitae en el que consten antecedentes docentes y profesionales. Se deberán adjuntar fotocopias autenticadas de los certificados que acrediten los mismos.
5. Certificado de aptitud psico-física para el desarrollo de las actividades inherentes a la adscripción.
6. Toda otra documentación requerida por cada Unidad Académica en virtud de su especificidad disciplinar.

(7) Las Facultades que así lo consideren podrán incorporar como requisito la presentación del Aval del Profesor de la asignatura en la que el aspirante desea realizar la adscripción.

**ARTÍCULO 28°:** La postulación como aspirante a la Adscripción implicará que el interesado conoce los días, horarios y actividades de la Asignatura a la que aspira a incorporarse como tal. Asimismo, se compromete cumplir con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 29°:** La documentación deberá ser presentada en la Mesa de Entradas de la Facultad debiendo conformarse un expediente que se constituirá como legajo del aspirante, y en el que se incluirán todas las actuaciones correspondientes mientras dure el período de su Adscripción.

**ARTÍCULO 30°:** Una vez finalizada la inscripción, la Secretaría Académica de cada Facultad procederá a analizar la documentación presentada y a elaborar la nómina de aspirantes en condiciones de ser admitidos a fin de elevarla al Consejo Directivo para su tratamiento.

**ARTÍCULO 31°:** Cada Facultad establecerá los mecanismos específicos para evaluar la admisión de los aspirantes. En caso de constituirse una Comisión *Ad Hoc* específicamente formada para tal fin la misma deberá estar integrada por representantes de los (8) diferentes claustros. (9) En caso de tener más aspirantes que vacantes para la Adscripción en una asignatura, la Comisión Ad-Hoc podrá contar con la participación del Profesor responsable de la asignatura.

**ARTÍCULO 32°:** El Consejo Directivo aprobará la resolución de aceptación en el sistema del aspirante en su calidad de Adscripto Graduado o Adscripto Alumno dejando constancia del período y la Cátedra o Asignatura respectiva. La Resolución será comunicada a los interesados en tiempo y forma.

---

(7) Texto vigente incorporado por Resolución N° 10 del Consejo Superior al 01/07/2014, Versión Taquigráfica Acta N° 1212.

(8) Texto vigente modificado por Resolución N° 10 del Consejo Superior al 01/07/2014, Versión Taquigráfica Acta N° 1212.

(9) Texto vigente incorporado por Resolución N° 10 del Consejo Superior al 01/07/2014, Versión Taquigráfica Acta N° 1212.

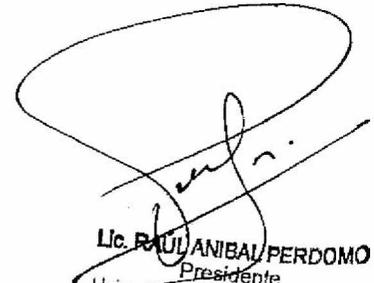


Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

**ARTÍCULO 33°:** Una vez autorizado el desempeño de los Adscriptos se elevará una nómina de los mismos al Profesor a cargo de la materia.

**ARTÍCULO 34°:** Las actividades de adscripción son consideradas de carácter académico y no establecen ningún tipo de relación de dependencia laboral entre los adscriptos y la UNLP. Por lo tanto, no genera derechos, reconocimiento de antigüedad, emolumentos o beneficios previsionales de ningún tipo. De igual manera la Universidad no asume responsabilidades civiles o penales que se le pudieran atribuir en caso de accidentes u otros eventos derivados de la actividad del Adscripto.

**ARTÍCULO 35°:** Comuníquese a todas las Unidades Académicas, pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial, tome razón Dirección General de Operativa. Cumplido pase a la Secretaría de Asuntos Académicos para su conocimiento y efectos. Hecho, archívese.



Lic. RAUL ANIBAL PERDOMO  
Presidente  
Universidad Nacional de La Plata



Dr. LEONARDO J. GONZALEZ  
Secretario General  
Universidad Nacional de La Plata



///Plata, 10 JUN 2014

VISTO estas actuaciones por las cuales la Secretaría de Asuntos Académicos solicita que se agregue a los trámites de titulación la confección de una encuesta, desarrollada por la Dirección de Vinculación con el Graduado, cuyos modelos obran a fs.1 y vta. y 5 y

CONSIDERANDO:

que la implementación de esta práctica tiene como objetivo conocer la mirada de los nuevos profesionales con relación a diversos aspectos académicos, institucionales y estructurales, vinculados tanto a su Facultad como a la propia Universidad;

que dichas encuestas serán utilizadas como insumo de conocimiento para desarrollar políticas de gestión en cada Unidad Académica;

Por ello,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD**

**R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar los Formularios de Graduado, desarrollados por la Dirección de Vinculación con el Graduado, obrantes a fs.1 y vta. y 5 y el modelo de certificación obrante a fs.6, los que pasan a integrar la presente como ANEXO I.

**ARTÍCULO 2°.-** Dejar establecido que para iniciar el trámite de solicitud de diploma de grado o de posgrado, será requisito indispensable que el egresado confeccione dichos Formularios, según corresponda.

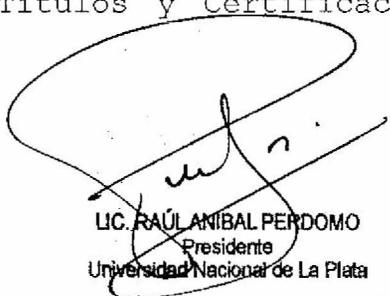
**ARTÍCULO 3°.-** Para la elaboración de estos documentos el egresado deberá ingresar al "link" [http://www.graduados.unlp.edu.ar/encuesta\\_online\\_ident.php](http://www.graduados.unlp.edu.ar/encuesta_online_ident.php) o a través de la página Web de la Universidad [www.unlp.edu.ar/titulos](http://www.unlp.edu.ar/titulos), emitiendo el sistema una certificación que acreditará el cumplimiento de los mencionados Formularios, los que deberán ser entregados en la oficina encargada de gestionar el respectivo trámite.

**ARTÍCULO 4°.-** Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial; comuníquese a todas las Facultades. Cumplido, tomen razón Secretaría de Asuntos Académicos y Dirección de Títulos y Certificaciones. Cumplido, ARCHIVESE.-

RESOLUCIÓN N°

525

D.G.O.
BGM

  
LIC. RAÚL ANIBAL PERDOMO  
Presidente  
Universidad Nacional de La Plata

  
Dr. LEONARDO J. GONZÁLEZ  
Secretario General  
Universidad Nacional de La Plata

**PROGRAMA DE VINCULACION CON EL GRADUADO UNIVERSITARIO**

Este formulario tiene como fin evaluar algunos aspectos institucionales, estructurales y académicos de su carrera de grado. Es muy importante que podamos contar con su aporte para poder seguir mejorando nuestra UNIVERSIDAD.



Nombre y Apellido:											
DNI:											
Domicilio:						Localidad:					
E-Mail:						Teléfono:					
Carrera de graduación:											
Año de ingreso:				Año de egreso:							
Posgrados:				Año de ingreso:				Año de egreso:			
<i>Marque siempre con una cruz la respuesta indicada en el casillero correspondiente</i>											
<b>1. ¿Habitualmente se informa de las actividades, seminarios/cursos de capacitación, concursos que realiza su Facultad?</b>											
SI	<input type="checkbox"/>										
NO	<input type="checkbox"/>										
<b>2. ¿Conoce la oferta de posgrado de su Facultad o de alguna otra Facultad de la UNLP?</b>											
SI	<input type="checkbox"/>										
NO	<input type="checkbox"/>										
<b>3. ¿Cómo considera los conocimientos y competencias adquiridos en su formación de grado?</b>											
Muy suficientes	<input type="checkbox"/>										
Suficientes	<input type="checkbox"/>										
Pocos suficientes	<input type="checkbox"/>										
Nulos	<input type="checkbox"/>										
<b>4. ¿Qué porcentaje de contenidos de su carrera considera que NO TIENEN VIGENCIA para el desarrollo de su profesión?</b>											
100%	<input type="checkbox"/>	75%	<input type="checkbox"/>	50%	<input type="checkbox"/>	25%	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="checkbox"/>	5%	<input type="checkbox"/>
<b>5. ¿Qué porcentaje de contenidos de su carrera CONSIDERA IMPRESCINDIBLES para el desarrollo de su profesión?</b>											
100%	<input type="checkbox"/>	75%	<input type="checkbox"/>	50%	<input type="checkbox"/>	25%	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="checkbox"/>	5%	<input type="checkbox"/>
<b>6. ¿Qué porcentaje de contenidos, considera que le FALTAN a su carrera de grado?</b>											
100%	<input type="checkbox"/>	75%	<input type="checkbox"/>	50%	<input type="checkbox"/>	25%	<input type="checkbox"/>	10%	<input type="checkbox"/>	5%	<input type="checkbox"/>
<b>7. En cuanto a los aspectos prácticos de su carrera considera que fueron:</b>											
Muy suficientes	<input type="checkbox"/>										
Suficientes	<input type="checkbox"/>										
Poco Suficientes	<input type="checkbox"/>										
Nulos	<input type="checkbox"/>										
<b>8. ¿Cómo califica el desempeño académico y pedagógico de los docentes de su carrera? (Evalúelos en relación a los años de su carrera)</b>											
Docentes de:	Muy Buenos	Buenos	Regulares	Malos							
Primer Año											
Segundo Año											
Tercer Año											
Cuarto Año											
Quinto Año											
Sexto Año											
<b>9. SOLO PARA CARRERAS QUE TIENEN TESINA: ¿cuánto tiempo tardó entre que rindió la última materia y entregó la tesis?</b>											
4 meses	<input type="checkbox"/>										
6 meses	<input type="checkbox"/>										
1 año	<input type="checkbox"/>										
1 año y medio	<input type="checkbox"/>										
2 años	<input type="checkbox"/>										
Mas de 2 años	<input type="checkbox"/>										

**10. ¿Considera que los conocimientos con los que concluyó su carrera son suficientes para el ingreso al mundo del trabajo?**

Muy Suficientes							
Suficientes							
Poco suficientes							
Nulos							

**11. ¿Utilizó las instancias institucionales que permiten la expresión de sus opiniones, intereses y sugerencias?**

SI							
NO							

**12. ¿Durante el desarrollo su carrera participó en actividades de su Facultad?**

NO							
SI		¿Cuáles?					

Centro de estudiantes							
Investigación científica tecnológica							
Extensión							
Docencia							

**13. Utilizó los servicios de :**

	SI	NO	¿Cómo los evalúa?	Muy buenos	Buenos	Regulares	Malos
Biblioteca de la Facultad							
Gabinete de computación							
Comedor Universitario							
Campo de deportes							
Dirección de Salud							
Servicio de Empleo (PROLAB)							

**14. ¿Cómo evalúa los aspectos edilicios de su Facultad?**

	Muy buenos	Buenos	Regulares	Malos
Aulas				
Baños				
Auditorios				
Biblioteca				
Bar/Buffer				

**MUCHAS GRACIAS POR SU APORTE**



Dirección del Consejo Superior / Presidencia / Universidad Nacional de La Plata

Expediente Código **100** Número **21.555** Año **2.013**

11 DIC 2013

**Visto y Considerando** el dictamen de mayoría de la Comisión de Economía y Finanzas,

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA  
RESUELVE**

**ARTICULO 1°:** Incorpórense los siguientes artículos en la Ordenanza Permanente de Presupuesto N° 285

**ARTICULO 2°:** Sustituyese el Artículo N° 3 de la Ordenanza N° 285, por el siguiente:

*“ARTICULO 3°: Determinase las facultades y competencias para efectuar modificaciones presupuestarias conforme al siguiente detalle:*

*A) Decanos, Administrador de Presidencia, Directores de colegios y dependencias:*

- 1) Distribución de la Partidas Presupuestarias en Sub. Unidades, Sub Sub Unidades y Actividades.*
- 2) Transferencias entre los incisos 2 a 5.*
- 3) Transferencias entre partidas principales y parciales de cada inciso.*

*B) Presidente:*

- 1) Transferencias entre distintos servicios administrativos.*
- 2) Aumento o disminución de los créditos del Inciso 1.*

*Los actos administrativos que se dicten en virtud del acápite A) punto 2, deberán ser comunicados a la dirección de Presupuesto dependiente de la Secretaria de Administración y Finanzas, dentro de los (5) cinco días, y si no son observados dentro de las 72 horas de recibido por la mencionada dirección, los mismos quedaran firmes.”*

**ARTICULO 3°:** Autorizase a la Presidencia a establecer cuotas de compromiso y devengado para utilización de los créditos presupuestarios de los distintos servicios administrativos, cuando por razones de restricciones presupuestaria, sea necesaria su instrumentación.



Expediente Código 100 Número 21.555 Año 2013

**ARTICULO 4°:** Todas las actuaciones en las cuales tramiten contrataciones de bienes y/o servicios a realizar en cada Facultad, sin aprobación previa de la UNLP, se realizaran en el ámbito de las mismas hasta el monto autorizado en el Anexo II de la Res.667/12 de la UNLP o sus modificatorias, autorizase a la Presidencia a establecer la reglamentación correspondiente, que deberá prever la participación de las Facultades a lo largo de todo el proceso. -

**ARTICULO 5°:** Si existieran razones fundadas que impidan la aplicación de la totalidad de las normas vigentes, se faculta al Sr. Presidente y a los Señores Decanos en el ámbito de sus respectivas competencias para dictar el acto administrativo de aprobación del tramite, por excepción.-

**ARTICULO 6°:** Las licitaciones públicas en todos los casos son adjudicados por el Sr. Presidente.

**ARTICULO 7°:** Establécese para todas las Dependencias y Facultades de esta Universidad, la obligatoriedad de utilización de los siguientes sistemas de gestión:

Sistema	Detalle
SIU - Pilaga	Sistema Económico Financiero
SIU - Diaguita	Compras, Contrataciones y Patrimonio
SIU - Mapuche	Recursos Humanos
SIU - Guaraní	Gestión Académica

**ARTICULO 8°:** Comuníquese a todas las Unidades Académicas, Dependencias y Establecimientos de la Universidad. Tomen razón Direcciones Generales Operativa, de Administración, de Presupuesto y Unidad de Auditoria Interna. Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido, pase a la Secretaria de Administración y Finanzas para su conocimiento y demás efectos.

RESOLUCION N° 21

  
Patricio Lorente

  
Dr. Arq. FERNANDO A. TAUBER  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA



LA PLATA, 28 MAR 2014

ATENTO a que por Resolución N° 415/10 se establecieron distintos criterios en relación al estado de pertenencia de los autores de publicaciones, permitiendo así que esta Casa de Estudios pueda mostrar su producción científica hacia el interior y exterior, proyectándola hacia lugares de América Latina y teniendo en cuenta que resulta necesario actualizar dicho acto resolutivo, en virtud de la importancia de reflejar correctamente la producción científica del personal de la Universidad Nacional de La Plata con el objetivo de favorecer la visibilidad de los autores y de la Institución a nivel nacional e internacional,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD  
R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1°.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 415/10.

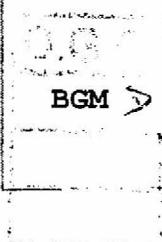
**ARTÍCULO 2°.-** Dejar establecido que todos los trabajos en los que participe personal de esta Universidad que se envíen para su publicación y/o difusión, deberán indicar la filiación de los autores, citando a la Universidad según las pautas y formato del Anexo I de esta Resolución.

**ARTÍCULO 3°.-** Disponer que los trabajos publicados que no se ajusten a lo indicado en el Artículo 2°, no serán considerados en las evaluaciones de ninguno de los instrumentos de apoyo a la investigación científica, tecnológica y artística que realiza la Universidad Nacional de La Plata, ni tampoco en los Informes de mayor dedicación y los Informes docentes que presente el personal de la Universidad en todas sus Unidades Académicas.

**ARTÍCULO 4°.-** Establecer que en todos los trabajos en los que participe personal de esta Universidad con doble dependencia o personal que dependa de otras Instituciones con lugar de trabajo en esta Casa de Estudios, deberán citarse las Instituciones involucradas, según las pautas y formato del Anexo I de esta Resolución.

**ARTÍCULO 5°.-** Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial; comuníquese a todas las Facultades y Dependencias, a la Secretaría de Ciencia y Técnica y por su intermedio a los Directores de las Unidades de Investigación de esta Universidad; tome razón Dirección General Operativa y ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N° 177



*[Firma manuscrita]*  
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICO-LEGALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA  
*[Firma manuscrita]*  
DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ANEXO I (Res. 177/14)



### ANEXO I

Los autores deben citar en 3 niveles su pertenencia a la Universidad Nacional de La Plata:

- En el primer nivel la Unidad de Investigación y Desarrollo / Grupo de Trabajo / Cátedra en la que trabajó el autor.
- En el segundo nivel la Facultad de la que depende la Unidad de I/D / Grupo de Trabajo / Cátedra mencionada en el primer grupo.
- En el tercer nivel la Universidad Nacional de La Plata.

En los casos que pertenezcan a más de una Institución, deberán citar en forma completa a ambas Instituciones.

#### Ejemplo

#### **TITULO DEL TRABAJO**

Autor A<sup>1</sup>, Autor B<sup>1;2</sup>, Autor C<sup>1,3</sup>, Autor D<sup>4</sup>, Autor E<sup>2,3,4</sup>

<sup>1</sup>Instituto de Investigación en Informática - III-LIDI  
Facultad de Informática - Universidad Nacional de La Plata - Argentina.

<sup>2</sup> CONICET - Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas

<sup>3</sup> CIC - Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires

<sup>4</sup> Instituto de Investigaciones en Humanidades y Ciencias Sociales (UNLP - CONICET).

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.  
Universidad Nacional de La Plata - Argentina



2

///Plata, 18 FEB 2014

VISTO la solicitud efectuada precedentemente por la Dirección de Títulos y Certificaciones y teniendo en cuenta las razones expuestas,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD  
R E S U E L V E :**

**ARTÍCULO 1°.-** Dejar establecido que la tasa administrativa fijada por Resolución N° 50/12, para la tramitación de Reválida y Habilitación de Títulos Extranjeros, deberá ser abonada totalmente al inicio del respectivo trámite.

**ARTÍCULO 2°.-** Pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Comuníquese a todas las Facultades; agréguese copia de la presente, para constancia, al Expediente 100-13.040/12. Cumplido, tomen razón Dirección de Títulos y Certificaciones, Direcciones Generales de Administración y Operativa, Tesorería General, Unidad de Auditoría Interna y Administración de la Presidencia. Hecho, ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N° **52**

B.G.O.
BGM

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. EDUARDO A. VIGIL  
 Asistente  
 Unidad de Títulos y Certificaciones  
 Universidad Nacional de la Plata

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. FRANCISCO ESTEBAN VIGIL  
 Secretario de Administración y Operativa  
 Universidad Nacional de la Plata

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. CRISTÓBAL GONZÁLEZ  
 Tesorero General  
 Universidad Nacional de la Plata



La Plata, 28 JUN 2012

ATENTO a que en la documentación que deriva en la confección de Diplomas de Grado, Posgrado y de los Colegios universitarios, se han advertido discrepancias entre la denominación de las respectivas carreras aprobadas por el Consejo Superior y la consignada en dicha documentación y teniendo en cuenta que dichas discrepancias generan inconvenientes al momento de solicitar la legalización de los respectivos Diplomas en el Ministerio de Educación de la Nación,

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD  
R E S U E L V E :**

**ARTICULO 1°.-** Disponer que la denominación de los Títulos de carreras de Grado, Posgrado y de los Colegios Universitarios, deberá ser la aprobada oportunamente por el Consejo Superior la que deberá ser coincidente, además, con la registrada en el Ministerio de Educación de la Nación.

**ARTICULO 2°.-** Disponer que en todos los Sistemas Informáticos dependientes del Centro Superior de Procesamiento de la Información (CESPI), se registre la denominación de los títulos de Grado, Posgrado y de los Colegios Universitarios tal como ha sido aprobada por el Consejo Superior.

**ARTICULO 3°.-** Comuníquese a todas las Facultades y Colegios y al Centro Superior de Procesamiento de la Información (CESPI); tomen razón Secretaría de Asuntos Académicos, Prosecretaría de Asuntos Académicos, Dirección General Operativa, Direcciones de Títulos y Certificaciones y de Consejo Superior y Despacho y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial.

RESOLUCION N° 605

DG 9



La Plata, 4 ABR 2014

ATENTO a la existencia de iniciativas oficiales a nivel nacional, tendientes a dar impulso a la innovación y creación de empresas e incubadoras de empresas, promovidas especialmente desde los Ministerios de Ciencia y Tecnología de la Nación y de Industria de la Nación y

CONSIDERANDO:

que dichas iniciativas, incluyen financiamiento específico para tales fines;

que distintas Universidades Nacionales, acorde con estas iniciativas oficiales, están creando parques científico-tecnológicos, aceleradoras y/o incubadoras de empresas en asociación con otros organismos de ciencia y tecnología, organizaciones no gubernamentales y sector privado;

que esta Casa de Estudios, es un actor fundamental para cualquier comunidad emprendedora local, dado que en su ámbito existe gran potencial de generación de productos y servicios innovadores en diversas áreas del conocimiento, que pueden eventualmente conducir a la creación de empresas "spin off", contribuyendo al desarrollo económico de la región y el país;

que la Universidad Nacional de La Plata, posee el Programa Emprendedor Universitario, destacándose las Unidades de Desarrollo Emprendedor en las Unidades Académicas, desarrollando asimismo, a través de la Dirección de Vinculación Tecnológica y conjuntamente con otras instituciones, actividades de fomento emprendedor de manera exitosa, como el caso de UNIDEA, 24 hs. de Innovación y el Curso Construyendo Emprendimientos, entre otros, participando activamente en su gobierno y en la evaluación de los proyectos;

que resulta necesario impulsar el espíritu emprendedor y promover la generación y aplicación del conocimiento innovador entre los docentes e investigadores de esta Universidad, mediante la creación de una Incubadora para el cumplimiento de estos objetivos;

que asimismo, se estima apropiado asignarle la denominación de MINERVA a dicha Incubadora, en referencia a la diosa de la sabiduría, ciencias, artes e industria, cuya figura es parte integral del Escudo de la Universidad Nacional de La Plata;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD

R E S U E L V E :

ARTÍCULO 1°.- Crear en el ámbito de la Universidad Nacional de La Plata la **INCUBADORA MINERVA DE EMPRENDIMIENTOS**, la que funcionará bajo la órbita de la Dirección de Vinculación Tecnológica.

ARTÍCULO 2°.- Encomendar al Director de Vinculación Tecnológica la constitución de un Consejo Asesor, que determi-

////

204



12

////  
nará políticas estratégicas para el correcto funcionamiento de la Incubadora.

**ARTÍCULO 3°.-** Designar con carácter "ad-honorem" al Lic. Nicolás PERAZZO (DNI 28.991.306) y a la Prof. Romina MASSON (DNI 25.397.939), Presidente y Director Ejecutivo, respectivamente, de la Incubadora creada, mientras dure la gestión del suscripto.

**ARTÍCULO 4°.-** Encomendar al Presidente de la Incubadora, la confección de Manuales de Procedimiento y demás documentación necesaria para el pleno funcionamiento de la Incubadora, sobre la base de las políticas estratégicas definidas por el Consejo Asesor.

**ARTÍCULO 5°.-** Asignar a la incubadora un espacio físico para su funcionamiento, en el edificio ubicado en avenida 120 esquina 64 de esta Ciudad.

**ARTÍCULO 6°.-** Crear una Comisión Especial, integrada por el Director de Vinculación Tecnológica, quien la coordinará, el Presidente de la Incubadora, el Director Ejecutivo de la misma y el Secretario de Planeamiento, Obras y Servicios o quien éste designe en su reemplazo, a efectos de elaborar, antes del 30 de noviembre de 2014, un dictamen referente a los detalles técnicos y arquitectónicos con que deberá contar el espacio físico a que se hace referencia en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 7°.-** Comuníquese a los interesados y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial; tome razón Dirección General Operativa y archívese.

RESOLUCIÓN N° **204**

DG

JUAN CARLOS LAUBER  
Presidente

Dr. Juan Carlos Lauber  
Secretario de Asuntos Jurídico-Legales  
Universidad Nacional de la Plata



La Plata, 28 MAR 2014

ATENTO a que por Resolución n° 50/12 se establecieron tasas administrativas para la tramitación y/o expedición de diversos documentos en el ámbito de la Dirección de Títulos y Certificaciones y

CONSIDERANDO:

que se estima necesario contemplar la situación de los graduados de la carrera de Procurador, dado su carácter de título intermedio, eximiéndolos del pago de las tasas correspondientes;

**EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Eximir del pago de las tasas administrativas fijadas por resolución n°50/12, a los graduados de la carrera de Procurador, dependiente de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, por la Expedición de su Diploma respectivo.

**ARTÍCULO 2°.-** Comuníquese a la Dirección de Títulos y Certificaciones y a la citada Facultad; tome razón Dirección General Operativa y pase a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales para su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido, ARCHIVASE.

RESOLUCIÓN N° **178**

DG

N° 1-6-026-02-2013

Aprobada en: 36ª Sesión Ordinaria  
del Consejo Directivo

Fecha: 18/11/13

**ORDENANZA**  
**REGLAMENTO DE BECAS**  
**PARA ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA**

*VISTO:*

la necesidad de adecuar la reglamentación vigente sobre becas que la Facultad de Ingeniería otorga a sus estudiantes en el marco del nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata, donde se considera como actividades universitarias: la docencia, la investigación, la transferencia y la extensión; la voluntad explícita de la Facultad de Ingeniería, en sintonía con la política general de la Universidad Nacional de La Plata, de promover la participación activa de sus estudiantes en programas y proyectos, y con el objetivo de facilitar la permanencia y posibilidad de concretar los estudios universitarios de sus alumnos;

*CONSIDERANDO:*

la “Propuesta de Reglamento de Becas para estudiantes de la Facultad de Ingeniería” presentada por la Comisión de Extensión, el interés de la Facultad de Ingeniería de promover en sus alumnos la participación en actividades de Asistencia Técnica, Investigación, Transferencia y Extensión y lo tratado y aprobado por el Honorable Consejo Académico en su 25ª Sesión Ordinaria del 17/03/10 <sup>(1)</sup> y por el Consejo Directivo su 36ª Sesión Ordinaria del 18/11/13;

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

**ARTÍCULO 1º.-Sistemas de Becas de la Facultad de Ingeniería**

-----La Facultad de Ingeniería otorgará becas a estudiantes de esta Unidad Académica con el objeto de fortalecer su formación y promover su participación en actividades grupales. Los becarios participarán, en todos los casos, en actividades pertenecientes a organizaciones de la Facultad de Ingeniería.

<sup>(2)</sup> **ARTÍCULO 2º.-De la categoría de las becas**

-----Se establecen seis categorías de becas: i) Estudio, ii) Asistencia Técnica o Experiencia Laboral, iii) Investigación, iv) Transferencia, v) Extensión y vi) Extraordinaria.

//...

---

<sup>(1)</sup> Texto incorporado en Versión 02.- Aprobado por el Consejo Directivo en su 36ª Sesión Ordinaria del 18/11/13.

<sup>(2)</sup> Texto incorporado en Versión 02.- Aprobado por el Consejo Directivo en su 36ª Sesión Ordinaria del 18/11/13.

**ARTÍCULO 3°.-De la convocatoria**

-----La Facultad de Ingeniería, a través del área específica, realizará la convocatoria a las distintas categorías de becas.

La convocatoria podrá ser solicitada: por el Consejo Directivo o por los Responsables de Proyectos, Grupos de Trabajo, Unidades y Laboratorios de Investigación, Desarrollo, Extensión y Transferencia e Institutos.

Cuando se trate de becas solicitadas por el Consejo Directivo, financiadas con recursos específicos aportados para tal fin, se establecerán, en cada oportunidad, la categoría de la beca, sus características y los requisitos a cumplir.

Cuando se trate de becas solicitadas por los Responsables de Proyectos, Grupos de Trabajo, Unidades y Laboratorios de Investigación, Desarrollo, Extensión y Transferencia e Institutos, la convocatoria podrá ser realizada en el momento en que lo consideren oportuno, con expresa indicación que los mismos aportarán los fondos correspondientes. Con este fin completarán el formulario del *Anexo I* que será remitido a la Facultad.

**ARTÍCULO 4°.-De la duración de las becas**

-----El período mínimo de las becas será de 3 (tres) meses y el máximo de 12 (doce) meses. Con carácter excepcional, y con la debida justificación, se podrán prorrogar éstas hasta un máximo de 1 (un) año.

En todos los llamados deberán especificarse claramente las fechas de inicio y finalización de las becas.

**ARTÍCULO 5°.-De la dedicación de las becas**

-----Las becas no podrán exceder las 20 (veinte) horas semanales. En cada llamado de becas deberá especificarse claramente las horas semanales que le dedicará el alumno y el monto económico asociado. Anualmente el Consejo Directivo indicará un monto de referencia mínimo que deberá ser considerado en las convocatorias.

**ARTÍCULO 6°.-De las incompatibilidades**

-----El beneficio de una beca es compatible con el desempeño de un cargo docente rentado. La Comisión de Becas podrá denegar el beneficio de una beca en los casos en que el postulante fuese beneficiario de otra beca, pasantía y/o desempeñara actividades rentadas que a juicio de la mencionada Comisión fuesen incompatibles con el objetivo de la beca solicitada. La información incluida en la solicitud de la beca por parte del postulante adquiere el carácter de declaración jurada.

**ARTÍCULO 7°.-De la inscripción**

-----La inscripción se instrumentará completando el formulario del *Anexo II* acompañado de un certificado analítico y un currículum vitae que se presentará en el lugar que la Facultad indique. En cada convocatoria, según el tipo de beca, se especificarán los requerimientos que deberán cumplir los alumnos regulares de la Facultad de Ingeniería que se deseen inscribir.

Los alumnos que hayan recibido anteriormente una beca, podrán inscribirse en las nuevas convocatorias que se realicen, si a la fecha de inicio de la nueva beca han concluido la anterior.

//...3

El llamado a inscripción se realizará por un plazo mínimo de 7 (siete) días corridos, publicándose en las carteleras destinadas a tal efecto, en la página web y el sistema SIU Guaraní. Dentro de las posibilidades se enviará un correo electrónico a todos los alumnos de la/s carrera/s involucrada/s en el llamado a becas.

#### **ARTÍCULO 8º.-De la selección**

-----El Orden de Mérito y la selección de los candidatos será realizado por la “Comisión de Becas de la Facultad de Ingeniería”, la cual será designada anualmente por el Consejo Directivo y estará integrada por 1 (un) representante del área específica, 2 (dos) representantes del claustro de estudiantes, 1 (un) graduado de la Facultad de Ingeniería, 1 (un) Jefe de Trabajos Prácticos o Ayudante Diplomado y 2 (dos) representantes de los Profesores de la Facultad de Ingeniería quienes deberán expedirse en un plazo máximo de 7 (siete) días corridos por simple mayoría de la totalidad de los miembros.

Los criterios a utilizar en la evaluación de los postulantes serán:

- a) Perfil socioeconómico,
- b) Rendimiento académico,
- c) Otras actividades realizadas en la Institución o fuera de ella.

Cuando la beca sea otorgada con fondos correspondientes a un Proyecto, Grupo de Trabajo, Unidad o Laboratorio de Investigación, Desarrollo, Extensión y Transferencia o Instituto, se incorporará a la Comisión de Becas 1 (un) Profesor que pertenezca a estas organizaciones.

El orden de mérito será válido por el período de vigencia de la beca.

Las becas serán asignadas por el Consejo Directivo a propuesta de la Comisión de Becas creada a tal efecto.

En caso de quedar desierta una convocatoria o producirse una vacante y no haber postulante que continúe en el orden de mérito, se podrá llamar nuevamente a concurso.

#### **ARTÍCULO 9º.-De la dirección de la beca**

-----El director de la beca será un docente de la Facultad de Ingeniería, quien podrá ser propuesto por el alumno de acuerdo a su preferencia, pudiendo ser elegido entre los Directores disponibles en el banco de Directores creado para tal fin. Si la beca perteneciera a un Proyecto, Grupo de Trabajo, Unidad o Laboratorio de Investigación, Desarrollo, Extensión y Transferencia o Instituto, el Director de la beca será propuesto por el Responsable de la organización respectiva.

Serán derechos y obligaciones del Director los siguientes:

- a) El Director seleccionado podrá aceptar o rechazar la dirección de un becario.
- b) El Director orientará académicamente al alumno e informará a la Facultad de cualquier inconveniente que se presente en la actividad del becario.

Para las becas solicitadas por el Consejo Directivo, ante inconvenientes surgidos en relación al desarrollo de ésta, tanto el Director como el alumno podrán solicitar a la Facultad la disolución del vínculo. La Unidad Académica analizará las causas de tal solicitud y podrá proponer otro lugar para el desarrollo de las tareas del alumno, el que deberá ser convalidado por el Consejo Directivo.

//...

**ARTÍCULO 10°.-Del cese de la beca**

-----Serán causales para el cese de la beca:

- a) Renuncia por parte del becario, la cual deberá estar justificada.
- b) Incumplimiento reiterado por parte del becario de cualquiera de las condiciones requeridas para su desempeño.
- c) Interrupción injustificada del avance regular de los estudios del becario.
- d) Incorporación de datos falsos en la declaración jurada. Ante esta situación, el alumno quedará inhibido a inscribirse en futuras convocatorias de becas.

En caso del cese del beneficio de la beca por algunas de las causales anteriores, el lugar del becario será ocupado por el siguiente postulante del orden de mérito correspondiente.

El cese de la beca será resuelto por el Sr. Decano, ad-referendum del Consejo Directivo, previa intervención de la Comisión de Becas prevista en el Artículo 8° del presente reglamento.

**ARTÍCULO 11°.-De las licencias**

-----Las licencias serán solicitadas por el becario al Director de Beca con la debida justificación e indicando claramente el plazo por el cual se la solicita. El director resolverá la aceptación o el rechazo de la misma y pondrá en conocimiento a la Comisión de Becas.

**(<sup>3</sup>) ARTÍCULO 12°.-Reconocimiento extraordinario de la beca**

-----Los Responsables de Proyectos, Grupos de Trabajo, Unidades y Laboratorios de Investigación, Desarrollo, Extensión y Transferencia e Institutos podrán solicitar en forma extraordinaria el reconocimiento de asignación de una beca a algún estudiante, en tanto que se enmarque en los objetivos del presente reglamento y posea financiamiento propio. El máximo plazo de reconocimiento de beca podrá ser hasta 3 (tres) meses con posibilidad de prorrogar por única vez por 3 (tres) meses (duración total 6 (seis) meses).

Cada Proyecto, Grupo de Trabajo, Unidad y Laboratorio de Investigación, Desarrollo, Extensión y Transferencia e Instituto podrá solicitar dicho reconocimiento extraordinario hasta un máximo de 6 (seis) oportunidades anuales, y cada una de ellas corresponderá a diferentes personas.

**(<sup>4</sup>) ARTÍCULO 13°.-Becas extraordinarias: de Ayuda y Contención de carácter puntual**

-----Esta beca estará dirigida a aquellas personas que no hayan podido ser incluidos dentro de las Becas contempladas en el presente reglamento, ya sea por un rendimiento académico insuficiente que tenga su causa en una circunstancia excepcional debidamente acreditada.

Se contemplarán para este tipo de Becas las siguientes situaciones excepcionales:

- a) Fallecimiento de alguno de los sustentadores principales de la unidad familiar.
- b) Reconocimiento legal de situación de discapacidad por parte de alguno de los sustentadores principales de la unidad familiar.
- c) Enfermedad grave de alguno de los miembros de la unidad familiar. Se entiende por enfermedad grave aquella que haya supuesto un ingreso hospitalario superior a 3 meses.
- d) Acreditación de situaciones de agresión o maltrato.

//...

(<sup>3</sup>) *Texto sustituido en Versión 02.-* Aprobado por el Consejo Directivo en su 36ª Sesión Ordinaria del 18/11/13.

(<sup>4</sup>) *Texto sustituido en Versión 02.-* Aprobado por el Consejo Directivo en su 36ª Sesión Ordinaria del 18/11/13.

- e) Familias cuya economía haya podido quedar afectada por catástrofes naturales o similares.
- f) Orfandad absoluta del solicitante.
- g) Otras cuestiones no contempladas.

El período de otorgamiento de la beca se establecerá en función de las necesidades del caso.

ARTÍCULO 14°.-Para toda situación no prevista en el presente reglamento se dará intervención al -----Consejo Directivo de la Facultad.

ARTÍCULO 15°.-Sustitúyase la Ordenanza N° 26/02 y deróguese toda otra resolución o disposición -----que se oponga a la presente. Téngase por **Ordenanza N° 1-6-026-02-2013**. Agréguese copia al expediente 300-011.825/13 y agrég. Remítase copia a Vicedecanato, Secretarías y Departamentos de Facultad, Direcciones de Carrera, Grupos de Trabajo, Unidades y Laboratorios de Investigación, Desarrollo, Extensión y Transferencia, Institutos y Direcciones Administrativas. Pase al Área de Comunicaciones y Medios para su publicación en la página web de la Facultad. Hecho, gírese al Departamento Despacho e insértese en el Libro de Ordenanzas y publíquese en el Boletín Oficial.

c. c.

Despacho (2)  
Departamentos  
Direcciones Administrativas  
Consejo Directivo  
SII - EPEC

Firmada por: Dr. Ing. Marcos Daniel ACTIS – Decano  
Dr. Augusto MELGAREJO – Secretario Académico

## FORMULARIO DE SOLICITUD

BECAS DE ESTUDIO, ASISTENCIA TÉCNICA o EXPERIENCIA LABORAL,  
INVESTIGACIÓN, TRANSFERENCIA y EXTENSIÓN

### DATOS DEL SOLICITANTE

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

PRO/GT / UID / LID / I: \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA BECA

FECHA: \_\_\_\_\_ CANTIDAD: \_\_\_\_\_

TIPO:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ESTUDIO                                  | <input type="checkbox"/> |
| ASISTENCIA TÉCNICA o EXPERIENCIA LABORAL | <input type="checkbox"/> |
| INVESTIGACIÓN                            | <input type="checkbox"/> |
| TRANSFERENCIA                            | <input type="checkbox"/> |
| EXTENSIÓN                                | <input type="checkbox"/> |

OBJETO: \_\_\_\_\_

DURACIÓN: \_\_\_\_\_ MESES

FECHA DE INICIACIÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR DE DESARROLLO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE HORAS SEMANALES: \_\_\_\_\_

MONTO MENSUAL: \_\_\_\_\_

ORIGEN DE LOS FONDOS: \_\_\_\_\_

### CONDICIONES MÍNIMAS A CUMPLIR POR EL BECARIO

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ MATERIAS APROBADAS: \_\_\_\_\_

HORARIO A CUMPLIR: \_\_\_\_\_ LÍMITE DE EDAD: \_\_\_\_\_

OTROS: \_\_\_\_\_

FIRMA RESPONSABLE



## FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

BECAS DE ESTUDIO, ASISTENCIA TÉCNICA o EXPERIENCIA LABORAL,  
INVESTIGACIÓN, TRANSFERENCIA y EXTENSIÓN

**IMPORTANTE: Anexar Certificado Analítico y Currículum Vitae**

*El certificado analítico puede ser fotocopia del original*

### DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Hijos: \_\_\_\_\_ Cobertura Social/ Tipo \_\_\_\_\_

Trabaja: Si:  No:  Monto percibido: \_\_\_\_\_  
Beca: Si:  No:  Monto percibido: \_\_\_\_\_

### DATOS ACADÉMICOS

Título Secundario: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Título Terciario: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_ Nro de Alumno: \_\_\_\_\_ Año de Ingreso: \_\_\_\_\_

Materias Aprobadas con Final/Total de la carrera: \_\_\_\_\_ Promedio: \_\_\_\_\_

### SITUACIÓN ECONÓMICA

Gastos Mensuales del Estudiante: \_\_\_\_\_ (no incluir gastos del grupo familiar)

Alquiler: \$ \_\_\_\_\_ Imp. Municipal: \$ \_\_\_\_\_ Impuesto Inmobiliario: \$ \_\_\_\_\_

Luz: \$ \_\_\_\_\_ Gas: \$ \_\_\_\_\_ Agua: \$ \_\_\_\_\_ Teléfono: \$ \_\_\_\_\_

Internet: \$ \_\_\_\_\_ Otros: \$ \_\_\_\_\_

Lugar de Procedencia:  Interior  La Plata  Conurbano

**DATOS DEL GRUPO FAMILIAR DEL ESTUDIANTE**

Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Vivienda: Propia  Alquilada  Hipotecada

Vehículos: Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_  
 Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_

**Integrantes del grupo familiar e ingresos:**

Nombres	DNI	Edad	Parentesco	Prof/Empleo	Estudios	Ingreso (\$)

**DATOS DE LA BECA (Figuran en los carteles de publicidad)**

Nro. de la Beca: \_\_\_\_\_

Área Departamental: \_\_\_\_\_

Lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Firma del Estudiante.....

NOTA: La información señalada precedentemente es en carácter de declaración jurada. Ante la incorporación de datos falsos, se aplicará el art. 10º del presente Reglamento.



**Facultad de Ingeniería**  
*Universidad Nacional de La Plata*

LA PLATA, 16 MAYO 2014

**RESOLUCIÓN**

inscripta bajo N° **569**

*VISTO:*

las actuaciones obrantes en el expediente 300-001.109/09-001 por las cuales el Señor Vicedecano solicita ampliar el Anexo I de la Ordenanza N° 082/2003 referida al *Reglamento General de Prácticas Profesionales*;

*CONSIDERANDO:*

lo tratado y aprobado por el H. Consejo Académico en su 20ª sesión ordinaria del 24/6/2009;

**EL DECANO  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.**-Incluir en el *Anexo I* de la Ordenanza N° 082 de fecha 10/9/2003 referida al -----*Reglamento General de Prácticas Profesionales* el siguiente artículo:

*ARTÍCULO 7º.*-Las Prácticas Profesionales Supervisadas, Trabajos Finales y/o Proyectos Finales -----pueden incluirse en Proyectos de Extensión.-

**ARTÍCULO 2º.**-Agréguese copia de la presente Resolución al expediente 300-001.109/09-001. -----Remítase copia a Vicedecanato, la Secretaría Académica, la Secretaría de Extensión y Vinculación con el Medio, Departamentos y C.E.I.L.P. Tomen nota la Dirección de Enseñanza y la Secretaría de Extensión y Vinculación con el Medio. Pase a la Dirección de Comunicaciones y Medios para su publicación en la página web de la Facultad. Hecho, gírese al Departamento Despacho e insértese en el Libro de Resoluciones y publíquese en el Boletín Oficial.

c.c.

Despacho (2)  
Vicedecanato  
Sec. Académica  
Sec. Extensión  
Dir.Enseñanza  
Departamentos  
Consejo Directivo  
Comunicaciones  
CEILP

Firmado:

**Secretario Extensión y Vinculación con el Medio** Ing. Gustavo SARALEGUI  
**Decano** Dr. Ing. Marcos D. ACTIS



**Facultad de Ingeniería**  
*Universidad Nacional de La Plata*

LA PLATA, 11 FEB 2014

**RESOLUCIÓN**

inscripta bajo N° **0047**

*VISTO:*

las actuaciones obrantes en el expediente 300-012.681/13;

*CONSIDERANDO:*

que el Consejo Directivo en su 37ª sesión ordinaria del 17/12/13 resolvió por unanimidad derogar la Ordenanza N° 083/03 y confeccionar un instructivo en base a la Ordenanza UNLP N° 174/86;

**EL CONSEJO DIRECTIVO  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.**-Derogar, a partir de la fecha, la Ordenanza N° 083/03.

**ARTÍCULO 2º.**-Agréguese copia de la presente Resolución al expediente 300-012.681/13. Remítase -----copia a Vicedecanato, Secretarías, Prosecretarías, Departamentos y Áreas de Facultad. Tome nota el Departamento de Personal. Pase al Área Comunicaciones para su publicación en la página web de la Facultad. Hecho, gírese al Departamento Despacho e insértese en el Libro de Ordenanzas y publíquese en el Boletín Oficial.

c.c.

Despacho (3)  
Secretarías – Prosecc.  
Departamentos  
Direc. y Áreas Admin.  
Dpto. Personal  
Consejo Directivo  
Comunicaciones

Firmado:

**Secretario Académico** Dr. Augusto Melgarejo  
**Decano** Dr. Ing. Marcos Actis

## REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

### I.-CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTO

1.- El Consejo Directivo estará integrado por dieciséis (16) miembros. El Decano presidirá sus sesiones y tendrá voto en caso de empate. Los Secretarios de la Facultad podrán participar de las deliberaciones sin voz y sin voto.

2.- El Consejo Directivo celebrará sesión ordinaria no menos de una vez al mes y extraordinaria cada vez que sea convocado por la presidencia o a pedido de por lo menos, un tercio de sus miembros.

Las citaciones para las sesiones ordinarias se girarán como mínimo 48 hs antes de la fecha de reunión por correo electrónico previa autorización de los Consejeros o a través del Departamento de personal o por teléfono en el caso de no funcionar el mail institucional.

Las citaciones para las sesiones extraordinarias se girarán como mínimo cinco (5) días hábiles antes.

En las sesiones extraordinarias no se podrán considerar asuntos que no figuren en el orden del día, salvo por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes.

3.-Las sesiones tendrán lugar con el quórum de la mitad más uno de sus miembros (ART 78 del Estatuto). El Secretario certificará en el Acta el cumplimiento de estos requisitos y no se podrán tratar asuntos que no están incluidos en el Orden del Día, salvo por el voto de las tres cuartas partes de los miembros presentes. Solo serán validas las decisiones tomadas por la mayoría de los miembros presentes.

4.- Las sesiones serán públicas, mientras el Cuerpo no disponga lo contrario mediante resolución firmada. El Consejo podrá invitar a concurrir o a participar con voz y sin voto en ellas a toda persona vinculada a los asuntos de la Universidad.

### II.- DE LA PRESIDENCIA

5.- El Consejo será presidido por el Decano o Vice-Decano de la Facultad.

Son obligaciones del Presidente hacer preparar el Orden del Día, convocar a las sesiones, dirigir las discusiones, llamar a la cuestión y a la orden, proclamar las decisiones, nombrar las comisiones permanentes y hacer cumplir este reglamento.

### III.- DE LA SECRETARÍA

6.- La Secretaría del Consejo será ejercida por el Secretario de Asuntos Académicos o quien ejerza sus funciones. En caso de ausencia del Secretario de Asuntos Académicos será reemplazado por la persona que el Presidente resuelva llamar.

7.- Son obligaciones del Secretario: Dirigir las citaciones de convocatoria ordenadas por el Decano con la debida anticipación y con remisión del Orden del Día, computar y verificar el resultado de las votaciones que anunciará el Decano y revisar las versiones de las Actas.

8.- Las actas revisadas estarán a disposición de los miembros del Consejo en el archivo del Consejo Directivo, junto a la versión grabada, en un término no mayor de quince días después de cada sesión. Los miembros del Consejo harán llegar a la Secretaría Académica las correcciones que consideren necesarias cuarenta y ocho (48) horas antes de la reunión siguiente. Vencido este plazo se considerará que no hay observaciones que formular al borrador del Acta el que, convenientemente corregido, será sometido a la aprobación del Consejo Directivo en la primera sesión que se realice, una vez finalizado este trámite. Los Consejeros podrán solicitar en el momento correspondiente, se dé lectura a las correcciones introducidas a cada borrador, si no fuera de mero detalle. Una vez aprobada, el Acta será firmada por el Decano o Vice-Decano y el Secretario.

### IV.- DE LAS COMISIONES

9.- Habrá cuatro (4) comisiones permanentes aparte de aquellas transitorias que el Consejo determine crear. Las mismas son: de INTERPRETACIÓN Y REGLAMENTO a la que le compete dictaminar en los asuntos sobre interpretación y aplicación de los estatutos, ordenanzas y reglamentos generales, como asimismo en los de gobierno disciplinario; de ENSEÑANZA a la que le compete dictaminar asuntos relativos a los planes de estudio, en la confirmación, separación o designación de profesores, en la elaboración de ordenanzas y reglamentos de carácter didáctico, y en todo asunto de orden docente; de INVESTIGACIÓN a la que compete dictaminar, en los asuntos relativos a los planes de investigación, informes de dedicación y cursos de Posgrado; de FINANZAS a la que le compete dictaminar en lo que concierne a los planes de estudios e investigación, cuando involucren gastos o compromisos presupuestarios sucesivos, a la formulación del presupuesto en el caso que el mismo sea sometido a consulta por parte del Decano y/o de los organismos competentes de la UNLP, encargados de formularlo, y al igual para todo otro asunto de orden económico financiero.

10.- Las Comisiones celebrarán sesión en "quórum" bajo la presidencia de uno de sus miembros elegido en carácter de Presidente al constituirse la Comisión por los integrantes de la misma.

## V.- DEL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS

11.- El Decano o quien ejerza el cargo destinará directamente a las Comisiones respectivas los asuntos que deben ser considerados por el Consejo Directivo previo dictamen de las mismas.

12.- Las Comisiones presentarán sus dictámenes por escrito y funcionarán en el local de la Facultad que se destine a esos efectos. Serán citadas por el Secretario Académico cada vez que lo requieran los asuntos en carpeta, en acuerdo con el presidente de la comisión y en los días que se fijen oportunamente.

13.- Las Comisiones no podrán conservar en su poder los expedientes sometidos a dictamen por un plazo mayor de treinta días, salvo excepciones debidamente fundadas. Lo cuál será informado al Consejo Directivo para que éste último adopte las decisiones que crea convenientes con aquellos expedientes no dictaminados en dicho plazo.

14.- Los Consejeros presentarán todos sus proyectos e iniciativas por escrito y dirigidas al Secretario Académico de la Facultad.

15.- Todo asunto sometido a consideración del Consejo y que no sea despachado en el año de su presentación pasará sin más trámite al archivo. Puede volver a ser considerado en el caso de que así lo gestione por escrito la parte interesada o en ese sentido presentara algún miembro del Consejo.

## VI.- DE LOS CONSEJEROS

16.- Los Consejeros estarán obligados a concurrir a todas las sesiones, quien faltare a tres reuniones consecutivas o cinco alternadas sin causa debidamente justificada, cesará en su cargo, sin necesidad de declaración alguna, debiendo el Decano dar cuenta de la vacante en la próxima sesión.

17.- Las licencias deberán solicitarse por escrito, con su pertinente justificación, ante la Presidencia del Cuerpo, hasta 24 hs. antes del comienzo de la sesión. En todos los casos la presidencia acordará o rechazará las mismas.

18.- Cuando acordare licencia a un Consejero, el Presidente, a través de la Secretaría del Cuerpo, procederá a convocar al primer suplente del Claustro respectivo.

## VII.- DE LAS SESIONES

19.- Abierta la sesión por el presidente y previa aprobación del Acta de la anterior, el Consejo tomará conocimiento de los asuntos entrados y luego considerará el Orden del Día. No se levantará la sesión mientras los asuntos incluidos en el Orden del Día no se hayan agotado, salvo decisión en contrario del Consejo.

Podrá alterarse el Orden del Día o tratarse algún asunto no comprendido en él, solo por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Consejo Directivo. El Orden del Día será redactado por el Presidente del Consejo a propuesta de los señores Presidentes de Comisiones, de acuerdo al orden cronológico de los expedientes dictaminados. Puesto a consideración un asunto, el Decano lo someterá a discusión. Para participar en ésta, cada miembro del Consejo pedirá la palabra no admitiéndose los diálogos ni las interrupciones. Toda discusión iniciada o al iniciarse, podrá ser aplazada mediante una moción de orden. Estas no se discutirán, pero para ser sometidos a consideración del Consejo, deberán ser apoyadas por un miembro del mismo, por lo menos. Agotada la discusión de un asunto o cerrado el debate por decisión del Consejo, el Presidente lo someterá a votación. Cuando hubiere duda acerca del resultado de las votaciones, podrá solicitarse su ratificación. Igualmente a pedido de un miembro del Consejo. Las votaciones serán nominales, las abstenciones deberán ser anunciadas antes de la votación y debidamente fundamentadas (de acuerdo a la reglamentación vigente del funcionamiento del Consejo Superior de la UNLP, ART. 37). Para que un asunto votado por el Cuerpo puede ser reconsiderado en la misma sesión o revisado en una posterior, dentro de los doce meses subsiguientes a la sanción, será menester el voto de las dos terceras partes de los consejeros que hayan intervenido en la primera votación si se trata de reconsideración o de los presentes si se trata de revisión. Esta misma mayoría es requerida para que sea válida la rectificación o modificación de la sanción reconsiderada o revista.

20.-El plazo para ingresar mociones de tratamiento de temas sobre tablas es de un día hábil anterior a la primera sesión del cuerpo. Las mismas deberán reunir a criterio del CD los requisitos de pertinencia, necesidad y urgencia para habilitar su tratamiento por parte del plenario del cuerpo. En los casos en que las presentaciones involucren a personas o instituciones el CD podrá requerir información de los involucrados previamente a la habilitación de tema a ser tratado por el cuerpo. Para su tratamiento, la misión requerirá de las dos terceras partes de los miembros presentes para ser incorporado al Orden del Día conforme lo establecido en el Art 58 del Estatuto vigente. En los casos en que el CD rechace alguna presentación, deberá hacerlo mediante resolución fundada y ordenara el pase a las comisiones del cuerpo. Una vez aprobada la moción sobre tablas el asunto objeto de la misma será tratado como ultimo en el Orden del Día de la misma sesión.

Aprobado por el HONORABLE CONSEJO ACADEMICO en sesión de fecha 13-5-86 Expte. 600-566.330/86

Modificación HONORABLE CONSEJO ACADEMICO en sesión de fecha 4 de junio de 1998 - Acta N° 404

Modificación CONSEJO DIRECTIVO en sesión de fecha 26 de junio de 2014 –Acta N° 600– Resol. 278/14

### Espíritu del reglamento

La organización Departamental de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLP, surge con la intención de crear una herramienta que permita la interacción fluida y dinámica entre las diferentes estructuras que componen la mencionada unidad académica. Tiene como objetivo posibilitar una mejor relación entre las distintas cátedras, laboratorios, servicios y cualquier otra dependencia, involucrada en tareas docentes, de investigación o extensión.

Este tipo de organización en sí misma, promoverá el desarrollo de las actividades académicas en forma eficiente y favorecerá el progreso permanente de la oferta educativa, como así también convocará una amplia participación de docentes, estudiantes y no docentes.

Este reglamento considera como lineamientos fundamentales para el normal funcionamiento de la facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLP los ítems que se enumeran a continuación:

- a) El respeto y coherencia de las normas con el Estatuto de la UNLP y sus Ordenanzas,
- b) La ejecución de un plan de estudio construido en referencia a cursos obligatorios y optativos donde trabajan docentes de distintas cátedras.
- c) La diferenciación entre: curso del plan de estudio como una organización temporal de un conjunto de contenidos y cátedra que debe seguir representando el lugar de pertenencia para los grupos docentes no sólo para desarrollar las tareas docentes, sino también para realizar las tareas de investigación y de extensión.
- d) El acceso al cargo de Director de Departamento a través de un concurso.
- e) La jerarquización de los cargos docentes ordinarios sobre los cargos interinos, los cuales sólo pueden existir en calidad de excepción dentro de la institución,
- f) La jerarquización del trabajador no docente tal como lo considera el actual Estatuto.

**ORGANIZACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
VETERINARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**CAPITULO I:**

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**ARTICULO 1: Definición**

Los Departamentos son estructuras académicas constituidas para la coordinación de las actividades de docencia, investigación y extensión. Los Departamentos están formados por cátedras, servicios, laboratorios, institutos y centros e incluyen todo el personal docente y no docente pertenecientes a estas estructuras. El personal docente perteneciente a un departamento y según sea su área de formación académica debe acreditar sus tareas docentes en uno o varios de los cursos del plan de estudio coordinados por el departamento en cuestión. El personal no docente afectado a las citadas estructuras académicas que forman el departamento posee sus tareas coordinadas por el mismo.

**ARTICULO 2: Objetivos**

Los Departamentos de la Facultad de Ciencias Veterinarias tienen como objetivos principales los siguientes:

- a) Facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad universitaria en la elaboración de estrategias universitarias destinadas a mejorar la calidad de las Ciencias Veterinarias en su proyección académica, social y científica.
- b) Favorecer la implementación, articulación e interrelación curricular.
- c) Estimular la creatividad e iniciativa en las actividades docentes, de forma que la oferta pedagógica de grado y posgrado se encuentren en permanente evaluación y transformación para atender a los cambios curriculares, científicos, económicos y sociales.
- d) Propiciar la capacitación permanente del personal docente y no docente.
- e) Proponer al Decano y el Consejo Directivo (CD) la organización, actualización e integración de la planta docente y no docente del departamento.
- f) Alentar la formación de equipos interdisciplinarios para desarrollar las tareas de enseñanza, extensión e investigación.
- g) Asegurar que el personal docente del departamento según sea su área de formación académica acredite sus tareas docentes en uno o varios de los cursos del plan de estudio coordinado por el departamento en cuestión.
- h) Promover la investigación creadora en el marco de las Ciencias Veterinarias.
- i) Fomentar las actividades de extensión y desarrollo que contribuyan a la eficaz transferencia de conocimientos y experiencias al medio social y productivo.

**ARTICULO 3: Funciones**

Corresponde a los Departamento las siguientes funciones:

- a) Organizar en forma coordinada las actividades de docencia de grado y posgrado, promoviendo la articulación de las mismas.
- b) Impulsar la investigación básica y aplicada, fomentando la creación de grupos multidisciplinares de trabajo y facilitando la creación de nuevas líneas de investigación.
- c) Promover, organizar y desarrollar actividades que contribuyan a mejorar la relación con el medio y la transferencia de conocimientos a la sociedad.
- d) Participar en los procesos de evaluación de la calidad institucional y promover activamente la mejora de la calidad de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- e) Optimizar el rendimiento y la utilización de los recursos físicos, técnicos y humanos mediante la cooperación permanente entre las diferentes estructuras académicas.
- f) Analizar y evaluar las necesidades de la planta docente y no docente del Departamento, para proponer al Decano los cargos que deben ser regularmente concursados, especificando los siguientes datos para cada uno de ellos: categoría docente, dedicación, cátedra de pertenencia y curso/s donde acreditará las tareas docentes.
- g) Proponer al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo para su consideración la planificación docente y programa analítico de los distintos cursos a impartir por el Departamento de acuerdo a los planes de estudio vigentes.
- h) Tomar conocimiento, llevar registro y prestar la colaboración necesaria para el desarrollo de las actividades de posgrado y extensión que se realicen en el Departamento una vez aprobadas por las Secretarías correspondientes y el CD.
- i) Elaborar y elevar anualmente al Decano y por su intermedio al CD. un proyecto de presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento del Departamento.
- j) Asesorar a las autoridades de la Facultad en las cuestiones que se le consulten.
- k) Presentar una evaluación anual con indicadores de desempeño de los cursos que forman parte del departamento.

## **CAPITULO II:**

### **ORGANIZACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS:**

#### **ARTICULO 4:**

La organización departamental de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLP será propuesta por el Decano al CD. Esta propuesta debe incluir: el número y nombre de los departamentos académicos, las estructuras académicas (Cátedras, Centros, Institutos, Laboratorios y Servicios) y los cursos del plan de estudios incluidos en cada uno de ellos, así como el personal docente y no docente del mismo.

#### **ARTICULO 5:**

Toda modificación de la organización de los Departamentos Académicos de la Facultad y del presente reglamento de funcionamiento deberá ser aprobado por el CD por el voto de los dos tercios de sus miembros.

**ARTICULO 6:**

La responsabilidad de la conducción y funcionamiento del Departamento estará a cargo de la Junta Departamental (JD).

**ARTICULO 7:**

La responsabilidad de integrar a los Departamentos entre sí y con el conjunto de la estructura de gobierno de la Facultad de Ciencias Veterinarias estará a cargo de una Junta Interdepartamental (JI).

El Secretario de Asuntos Académicos presidirá la JI y será el responsable de organizar y dirigir las tareas de coordinación de los departamentos en el seno de la JI.

**CAPITULO III:**

**ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO:**

**ARTÍCULO 8: Personal perteneciente a los Departamentos**

El personal perteneciente a cada Departamento comprende: el personal docente (Profesores, Jefes de Trabajos Prácticos, Ayudantes Diplomados y Ayudantes Alumnos Ordinarios e Interinos) y el personal no docente (técnicos, administrativos y de maestranza) con lugar de tareas en las cátedras y en las otras estructuras que lo integren.

**ARTICULO 9:**

Los docentes que desarrollen actividades en cátedras o cursos de dos o más departamentos optarán por uno de ellos para elegir autoridades y/o representantes.

**ARTICULO 10. Estructura organizativa para la administración de los Departamentos**

Para la administración de los Departamentos se establece una JD, que estará integrada por:

- a) Un Director de Departamento, quien deberá ser profesor ordinario, con no menos de tres años de antigüedad como docente en el Departamento y no desempeñar, en forma simultánea, ningún otro cargo de gestión en el ámbito de la Universidad o en otro organismo del estado nacional.
- b) Tres Profesores del Departamento, ordinarios con no menos de tres años de antigüedad en el mismo.
- c) Dos Auxiliares Docentes Graduados, de los cuales uno debe ser Jefe de Trabajos Prácticos ordinario y el otro Ayudante Diplomado ordinario o interino pertenecientes al Departamento con no menos de dos años de antigüedad en el mismo.

- d) Un representante de los estudiantes quien deberá tener por lo menos el 30 % de los cursos del plan de estudios aprobados.
- e) Un representante no docente con vos pero sin voto.
- f) A excepción del Director, la junta contará con igual número de suplentes que de representantes titulares.

### **ARTÍCULO 11: Elección del Director**

El Director del Departamento será designado a través de un concurso interno. El mismo consistirá en la evaluación de los antecedentes de los aspirantes, especialmente aquellos relacionados con dirección de grupos de trabajo, del proyecto propuesto para el funcionamiento del Departamento y una entrevista personal.

El CD en sesión ordinaria o extraordinaria designará una comisión formada por 3 de sus miembros (Un profesor, un jefe de trabajos prácticos o ayudante diplomado y un estudiante) y 3 miembros del departamento (Un profesor, un jefe de trabajos prácticos o ayudante diplomado y un estudiante) que conjuntamente con el Secretario Académico se constituirán en Comisión Asesora para el concurso del Director. El llamado a concurso será comunicado a la comunidad universitaria de la facultad en la web oficial y por el mail oficial.

Los aspirantes al cargo deberán inscribirse al concurso, presentado la documentación establecida durante un plazo de 30 días corridos. La lista de aspirantes y los integrantes de la comisión asesora se publicarán en la cartelera de concursos de la facultad con 20 días corridos de anticipación a la fecha del concurso. Todos aquellos aspectos del concurso no incluidos en el presente artículo se ajustarán a lo establecido en la Ordenanza nº 179, Reglamento de Concursos para la Provisión de Cargos de Profesores Ordinarios.

### **ARTÍCULO 12: Elección de los demás miembros de la Junta Departamental**

Los representantes docentes por los profesores, por los auxiliares (Jefe de Trabajos Prácticos y Ayudante Diplomado) y por los no docentes serán elegidos dentro del plantel del departamento por simple mayoría de votos en reuniones extraordinarias convocadas por el Decano a tal efecto.

Cualquier docente que cumpla los requisitos establecidos en el art. 10 podrá proponerse como candidato presentando nota acompañada del Currículo Vitae resumido con no menos de 15 días de anticipación. Dicha información será exhibida en la Secretaría del Departamento con no menos de 10 días de anticipación, a efectos de su consulta por los pares y como constatación de que cumple los requisitos exigidos en el artículo 10.

Los representantes de los estudiantes serán elegidos por el Centro de Estudiantes.

Los padrones para la elección de profesores, jefe de trabajos prácticos o ayudante diplomado y no docente serán confeccionados por cada Departamento en colaboración con el Departamento de Personal según lo indica el estatuto de la UNLP.

El voto será secreto. Cada docente podrá votar a un solo candidato. Los candidatos más votados serán los titulares y los siguientes los suplentes. En caso de haber igual número de votos entre dos o más candidatos se realizará en el mismo momento otra votación solo con los candidatos empatados con la finalidad de definir su orden de prelación en la JD.

Los representantes docentes electos como integrantes de la JD serán propuestos por el Decano al CD, que deberá aprobar la propuesta dentro de los TREINTA (30) días de recibida.

### **ARTICULO 13. Período de gestión de la JD:**

El período de gestión de los miembros de la JD (incluido el director) será de dos años, a excepción del estudiante que se renovará anualmente. El período de gestión de la JD puede prorrogarse por un año más a sugerencia del Decano y con la aprobación de los dos tercios de los votos del Consejo Directivo.

El director podrá presentarse al siguiente llamado a concurso. De ser reelecto no podrá gozar del beneficio de prórroga por un año más y no se podrá presentar al concurso siguiente (el período máximo del Director podrá ser de 5 años).

## **CAPITULO IV:**

### **DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL:**

La JD es la estructura organizativa de administración del Departamento. Se encuentra presidida por el Director del departamento y formada por representantes de los profesores, auxiliares de la docencia y estudiantes.

### **ARTICULO 14: Funciones**

- a) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que contiene el presente Reglamento.
- b) Proponer al Decano y por su intermedio al CD el programa de acción y/o planes estratégicos inherentes al área del departamento que se instrumentarán en el corto, mediano y largo plazo, en concordancia con lo que establece este Reglamento.
- c) Coordinar las actividades docentes a desarrollar durante el año lectivo a partir de las planificaciones de los cursos propuestos por los coordinadores de los mismos, prestando especial interés al aprovechamiento real de la oferta pedagógica en cada una de las áreas.
- d) Coordinar los contenidos de los cursos del Departamento, en consulta con los profesores responsables de los mismos, para optimizar la articulación y el aprovechamiento de las aulas y material didáctico.

- e) Proponer los Profesores coordinadores que estarán a cargo de los distintos cursos del plan de estudio y elevar esta propuesta al CD según lo establecido en el Art.16 de este reglamento. Dichas propuesta debe contener, la planificación pedagógica, el programa analítico vigente, las necesidades para el dictado y el personal docente involucrado.
- f) Promover la participación de los alumnos en actividades académicas del Departamento.
- g) Estimular la investigación y la extensión en el Departamento a través de la difusión de alternativas y propuestas de los docentes.
- h) Promover la formación continua de los docentes del departamento tanto en el área pedagógica como en investigación y extensión.
- i) Promover la capacitación continua de los no docentes del departamento.
- j) Evaluar la Memoria Anual de Actividades del Departamento presentada por el director (según consta en el Art. 20, inc. 11)
- k) Aprobar y firmar el acta de lo tratado en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- l) Asegurar la difusión de la información de las actuaciones de la JD y de las decisiones alcanzadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**ARTICULO 15: Sobre la elección de los coordinadores a cargo de los cursos del plan de estudios**

Para dar cumplimiento al inciso “e” del artículo 15, la JD deberá establecer las siguientes prioridades al momento de proponer al CD los profesores coordinadores de cursos:

- a) Podrán coordinar los cursos aquellos docentes con cargos de Profesor (titular, asociado o adjunto ordinario) en ese orden.
- b) Ningún coordinador podrá estar, en forma simultánea, a cargo de más de un curso. Queda exceptuada de esta prohibición la coordinación de los cursos optativos y de posgrado.
- c) En el caso de que no hubiera profesor ordinario para coordinar algún curso de un área disciplinar particular, podrá ser convocado un Profesor interino o Jefe de Trabajos Prácticos ordinario del área disciplinar con antecedentes suficientes, el cual será designado como Profesor Adjunto con carácter interino. En caso de no existir un Jefe de Trabajos Prácticos ordinario que cumpla los requisitos, se procederá según el Art. 36 del Estatuto de la UNLP.
- d) Cada profesor coordinador de curso tendrá un profesor coordinador suplente solicitado por el coordinador titular entre sus colaboradores inmediatos con similares condiciones a las del coordinador.

**ARTICULO 16: Funciones de los coordinadores**

- a) Fomentar la participación de todo el equipo docente realizando reuniones periódicas de discusión sobre los contenidos a dictar (programa analítico vigente) y la planificación del curso.

- b) Asegurar la representación de todas las cátedras involucradas en el dictado del curso en todos los aspectos vinculados al desarrollo del mismo.
- c) La planificación del curso debe ser elaborada, consensuada y avalada (con firma y aclaración) por el equipo docente.
- d) Elaborar y elevar al Departamento en conjunto con el equipo docente un informe final sobre el desarrollo del curso.

## **CAPITULO V:**

### **FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO:**

#### **ARTICULO 17: Tipo de reuniones y convocatorias**

Las sesiones del departamento (ordinarias, extraordinarias y plenarias) serán públicas.

La JD se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes como mínimo. La JD se reunirá en sesión extraordinaria por convocatoria del Director del Departamento o por solicitud de la mitad más uno de los miembros de la JD.

El Departamento se reunirá en sesión plenaria ordinaria una vez al año. Esta sesión será presidida por el Director del Departamento, con la asistencia de los docentes integrantes del mismo (profesores, auxiliares docentes y ayudantes alumnos).

El Departamento se reunirá en sesiones plenarias extraordinarias por convocatoria efectuada por el Director del Departamento a solicitud del CD, del Decano a través del Secretario Académico, de los miembros del Departamento (un tercio de los integrantes) o de la JD (dos tercios de los integrantes). En todos los casos se deberán fundamentar las razones para la convocatoria.

#### **ARTICULO 18: Quórum**

El quórum necesario para iniciar y desarrollar validamente las reuniones es de la mitad más uno de los miembros. Pasados treinta minutos de la convocatoria y ante la falta de quórum el Director o el Secretario dejará constancia en Actas de los asistentes como así también de los miembros ausentes, consignándose si las ausencias fueron fehacientemente justificadas. Transcurrido dicho lapso se sesionará con los miembros presentes.

#### **ARTÍCULO 19: Régimen de asistencia:**

La asistencia a las reuniones se considerará carga pública. Las inasistencias serán consideradas de acuerdo a la reglamentación vigente para el funcionamiento del Honorable CD. Previo a la realización de las reuniones, será tarea del Director comunicar a todos los integrantes de la JD (titulares y suplentes) por medio de la notificación apropiada de: la fecha, la

hora y el lugar de realización de las mismas, así como el orden del día con una antelación mínima de cinco (5) días corridos.

En caso de ausencia temporaria del Director/a, sus funciones serán asumidas por el Profesor de la JD de mayor antigüedad docente, incorporándose al primer Profesor suplente en la JD. Para el cargo de Director, en caso de renuncia el Decano convocará a concurso dentro de los 30 días.

Si por sucesivas ausencias o por renunciaciones quedara vacantes uno o más cargos titulares, el Director/a del Departamento llamará a reunión extraordinaria dentro de los treinta (30) días para completar la representación en la JD.

### **ARTÍCULO 20: Voz y voto**

Tendrán voz y voto los titulares y suplentes en ejercicio del cargo. Estando presentes los titulares, los suplentes tendrán voz, solamente. La JD podrá invitar a sus sesiones con voz, pero sin voto, a las personas que considere necesario.

La JD adoptará sus acuerdos por mayoría de votos afirmativos frente a los negativos, haciendo constar las abstenciones. Para revocar una decisión serán necesarios dos tercios de los votos del cuerpo. El director sólo votará en caso de empate. No podrán someterse a votación aquellas cuestiones que no estén planteadas en el orden del día.

Cualquier integrante de la JD podrá proponer la metodología de votación (nominal o mano alzada)

Cuando los acuerdos a tomar por la JD afecten a alguna de las unidades docentes o a grupos de investigación pertenecientes al departamento, se consultará a la unidad o grupo involucrado en la cuestión.

### **ARTÍCULO 21: Actas**

El desarrollo de las reuniones será resumido en el libro de actas que confeccionará cada Departamento. El libro de actas se encontrará foliado previamente en su totalidad.

De cada sesión que celebre la JD se labrará un acta, en la que constará la nómina de asistentes y de ausentes con causa justificada (según consta en el régimen de licencias del estatuto), el orden del día de la reunión, el lugar, la fecha, el horario de realización y los puntos principales de las deliberaciones.

En el acta se dejará constancia del resultado de las votaciones que se realicen, así como el fundamento de las mismas.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiéndose, no obstante emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicios de la ulterior aprobación del acta.

**CAPITULO VI:**  
**DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 22: Funciones**

- a) Representar al Departamento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de la JD.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la JD.
- d) Convocar con carácter obligatorio y con periodicidad mínima, a una reunión mensual de la JD y a una reunión plenaria anual que no podrán realizarse durante los tiempos de receso de la UNLP.
- e) Elevar a las autoridades de la Facultad de Ciencias Veterinarias todo trámite o resolución que surja de la actividad de la JD.
- f) Resolver los asuntos de urgencia *ad-referéndum* de la JD.
- g) Elevar al Decano y por su intermedio al CD las cuestiones que no puedan ser resueltas por el Departamento con la/s opinión/es de la JD.
- h) Mantener vinculación permanente con los demás Departamentos o a través de la JI.
- i) Solicitar a los responsables de los cursos correspondientes las propuestas de las planificaciones e información de las actividades del año lectivo antes del 15 de abril y del 15 de septiembre de cada año, según corresponda.
- j) Elevar la planificación de las actividades de docencia del Departamento al Decano antes del 30 de abril y del 30 de septiembre de cada año según corresponda.
- k) Elaborar una Memoria Informativa Anual de las actividades del Departamento, presentarla ante la JD para su evaluación y posteriormente elevarla al Decano y por su intermedio al H.C.A antes del 31 de marzo del año siguiente.
- l) Presentar los informes que le solicite el CD, Decano o Secretario de Asuntos Académicos, previa aprobación de la JD.

**ARTICULO 23: Incumplimiento de las Funciones del Director**

Ante alguna denuncia de incumplimiento de las funciones o irregularidades en el manejo del presupuesto por parte del director y la JD, la Secretaria Académica impulsará una investigación para establecer la veracidad de las sospechas. De comprobarse el incumplimiento de las funciones o las irregularidades en el manejo presupuestario el Director y/o la JD serán removidos de sus cargos por los dos tercios del CD y sometidos a sumario administrativo.

**CAPITULO VII:**  
**DEL SECRETARIO**

**ARTICULO 23: Funciones**

En el caso que el Director lo considere adecuado y necesario designará un Secretario del Departamento, quien deberá pertenecer al plantel docente y contar con no menos de dos años de antigüedad docente en el Departamento

- a) Colaborar con el Director en todas las tareas inherentes al funcionamiento del Departamento.
- b) Confeccionar las actas de las reuniones de la JD consignadas en el libro foliado *ad-hoc*.
- c) Ejecutar y controlar el funcionamiento administrativo del Departamento.

**CAPITULO VIII:**  
**DE LA JUNTA INTERDEPARTAMENTAL:**

**ARTICULO 24. Conformación de la JI:**

La JI estará presidida por el Secretario de Asuntos Académicos e integrada por los Directores de los Departamentos. La JI se reunirá en sesión ordinaria al comienzo de cada cuatrimestre, o en reuniones extraordinarias de acuerdo con la necesidad, convocada por el Secretario de Asuntos Académicos a pedido fundamentado del CD, del Decano o de tres Directores de Departamento.

**ARTICULO 24. Funciones**

Son funciones de la JI:

- a) Articular la dinámica de funcionamiento entre los Departamentos y promover la interrelación de los mismos.
- b) Promover la generación e implementación de actividades de docencia, investigación y extensión interdisciplinarias.

## CAPITULO IX:

### ARTICULO 25: Coordinación de los recursos económicos

El Decano arbitrará los medios y asegurará un lugar físico para el funcionamiento de los Departamentos.

Para la realización de las actividades docentes, de investigación y de extensión los Departamentos dispondrán de:

- a) Los bienes, equipos e instalaciones que, previamente inventariados, la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLP le destine.
- b) Los recursos que los presupuestos de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la UNLP le asignen,
- c) Cualquier otro recurso que le sea atribuido.

Los Jefes de servicio o Profesores a cargo de las diferentes estructuras pertenecientes a los Departamentos, tendrán bajo su responsabilidad el cuidado y mantenimiento del equipamiento, instrumental y mobiliario del que cada Departamento tenga a cargo patrimonial.

- a) Los miembros de los Departamentos que sean usuarios autorizados por la JD para la utilización de cualquier equipamiento garantizarán la utilización responsable de los mismos, con acuerdo previo del Jefe de Servicio o profesor a cargo.
- b) La JD asistirá a los Jefes de servicio o Profesores, con los medios a su alcance, para concretar lo enunciado precedentemente.
- c) La adquisición, renovación o reparación del equipamiento e instalaciones o cualquier otro elemento inventariable, exceptuados los insumos, deberá ser comunicada a la JD, quien aconsejará acerca de la pertinencia de las mismas.
- d) La JD de cada Departamento colaborará y supervisará la preparación de los materiales para los diferentes cursos a través de los coordinadores de los respectivos cursos y transferirá los materiales e insumos necesarios para desarrollar las actividades docentes, debiendo requerirlos de acuerdo con la planificación de cada curso en las fechas estipuladas.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

#### PRIMERA. Periodo de adaptación de las unidades docentes, de los grupos de investigación y extensión.

Se establece un período de adaptación de 12 meses desde la entrada en vigencia de la presente normativa para que las unidades docentes, los grupos de investigación y extensión, se adecuen a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Hasta tanto se implemente (período de adaptación) el presente reglamento el Decano propondrá la conformación de los Departamentos al CD.

Texto aprobado en Sesión Extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 29 de mayo de 2014, Resol. 250/14.



Expte. N° 600-574681/95-016

Resolución N° 250 / 14

La Plata, 03 JUN 2014

El Consejo Directivo reunido en sesión extraordinaria de fecha 29 de mayo de 2014, resolvió por voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, y de acuerdo a lo aconsejado por las Comisiones de Enseñanza e Interpretación y Reglamento, aprobar la modificación del Reglamento para el Funcionamiento de los Departamentos de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la U.N.L.P.

Regístrese por Mesa de Entradas, caratúlese. Pase a los Directores de los Departamentos para su toma de conocimiento y notificación. Cumplido, vuelva.

Dra. VANINA LAURA CAMBIAGGI  
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS  
Facultad de Ciencias Veterinarias  
Universidad Nacional de La Plata



La Plata, 01 de Julio 2014

Visto las presentes actuaciones, teniendo en cuenta que se trata de una normativa de funcionamiento general de esta Unidad Académica, comuníquese a la Secretaría de Asuntos Jurídico-Legales a los efectos de su publicación en el Boletín Oficial.

Dra. VANINA LAURA CAMBIAGGI  
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS  
Facultad de Ciencias Veterinarias  
Universidad Nacional de La Plata

### **Reglamento para las solicitudes de renovación de los concursos docentes (Art. 25 del Estatuto y Ord. 179 y modificatorias)**

Artículo 1: El presente reglamento pauta el procedimiento para las solicitudes de prórrogas de los concursos docentes, de acuerdo a lo normado por el artículo 25 del Estatuto de la UNLP y las disposiciones de la Ordenanza 179 y modificatorias (Reglamento de concursos para la provisión de cargos de profesores ordinarios).

Esta normativa será de aplicación obligatoria a todas las solicitudes de prórroga de concursos docentes (profesor titular, asociado o adjunto ordinario), que hubieran sido solicitadas con posterioridad a la fecha de la publicación del nuevo Estatuto de la UNLP en el Boletín Oficial de la Nación Argentina.

Artículo 2: La Secretaría de Asuntos Académicos elevará al Consejo Directivo, en la primera sesión del año calendario y en la primera luego del receso invernal, con una antelación de seis meses a la finalización del período de la designación, la nómina de cargos docentes a vencer. Asimismo, notificará fehacientemente a los docentes comprendidos en esta situación, para que cada uno de ellos manifieste por escrito y en un plazo de treinta (30) días corridos a contar desde la notificación, si aspiran a la renovación del cargo sin concurso, en cuya oportunidad acompañarán la documentación pertinente.

Artículo 3: La petición de la prórroga se hará en los términos establecidos por la Ordenanza 179 (y modificatorias) y la presente reglamentación, y bajo la supervisión administrativa del Departamento de Concursos Docentes y No-Docentes de la Facultad.

Artículo 4: A los fines de deliberar y decidir la renovación del término de la designación sin concurso, el Consejo Directivo designará una Comisión Asesora, con miembros titulares y suplentes, que entenderá en el tratamiento de la prórroga conforme lo establece el artículo 26 del Estatuto de la UNLP.

El Consejo Directivo podrá designar una única Comisión Asesora para entender en las solicitudes de docentes pertenecientes a una misma cátedra o asignatura.

Artículo 5: Además de los elementos de juicio establecidos en el artículo 26 de la Ordenanza 179, la Comisión Asesora deberá ponderar la actualización en su formación académica y profesional y la realización de actividades de perfeccionamiento docente durante la vigencia del cargo.

Artículo 6: Citada la Comisión Asesora, coordinará con el Departamento de Concursos Docentes y No-Docentes de la Facultad, la determinación de una fecha para la realización de la entrevista personal, que será comunicada al interesado con una antelación de cinco (5) días hábiles, La entrevista personal con el aspirante establecida en el artículo 22 de la Ordenanza 179 será de carácter obligatorio.

Deberá dejarse constancia de la realización de la entrevista y, en caso de incomparencia del aspirante a la renovación, se entenderá que desiste de la petición de la prórroga.

Artículo 7: En la entrevista personal deberá valorarse directamente el cumplimiento del plan de actividades docentes, de investigación y extensión universitaria presentado en el concurso

por el que accedió al cargo ordinario, así como el nuevo plan a desarrollar en el supuesto de obtener la prórroga.

Artículo 8: El dictamen de la Comisión Asesora deberá ser explícito, debidamente fundado y dar razón suficiente de cada ítem valorado. El acta correspondiente contendrá la evaluación de los siguientes rubros:

1. Antecedentes y títulos
2. Publicaciones, trabajos científicos y profesionales
3. Entrevista personal
4. Demás elementos considerados.

Artículo 9: Regístrese. Notifíquese.

Texto aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo de fecha 26 de junio de 2014, Resol. 277/14.



SECRETARIA DE  
ASUNTOS ACADEMICOS  
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS - UNLP



Expediente N° 0600-566330/86-001

Resolución N° 278 / 14

La Plata, 30 JUN 2014

El Consejo Directivo reunido en sesión de fecha 26 de junio de 2014 resolvió, por unanimidad de sus miembros presentes, aceptar el dictamen producido a fs. 05 por la Comisión de Interpretación y Reglamento y aprobar el Reglamento del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Veterinarias de la U.N.L.P.

Publiquese en el Boletín Oficial de la U.N.L.P.  
Dese amplia difusión. Cumplido; vuelva.

Dra. VANINA LAURA CAMBIAGGI  
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS  
Facultad de Ciencias Veterinarias  
Universidad Nacional de La Plata



SECRETARIA DE  
ASUNTOS ACADÉMICOS  
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS - UNLP



Expediente Nº 600-940/14

Resolución Nº 277/14

La Plata, 30 JUN 2014

El Consejo Directivo reunido en sesión de fecha 26 de junio de 2014 resolvió, por unanimidad de sus miembros presentes, aceptar el dictamen producido por la Comisión de Interpretación y Reglamento y aprobar el Reglamento Interno de Solicitud de Prórroga de los Concursos Docentes.

Regístrese por Mesa de Entradas, caratúlese. Publíquese en el Boletín Oficial de la U.N.L.P. Dese amplia difusión. Cumplido pase al Departamento de Concursos Docentes y No Docentes, a sus efectos. Archívese.

  
Dra. VANINA LAURA CAMBIAGGI  
SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
Facultad de Ciencias Veterinarias  
Universidad Nacional de La Plata



Ref.: MESA DE ENTRADAS – FAC. CS. MÉDICAS - COMISIÓN DE BIOTERIO.  
MIEMBROS DE LA COMISION DE BIOTERIOAPRESENTAN EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE BIOTERIOS DE LA FACULTAD DE CIENICAS MÉDICAS DE LA UNLP, DE ACUERDO CON LAS NOMAS PARA EL CUIDADO Y USO DE ANIMALES DE LABORATORIO VIGENTE A NIVEL INTERNACIONAL..

## **RESOLUCIÓN N° 074**

La Plata, 13 de Junio de 2014.-

VISTO el presente expediente, en el cual los Miembros de la Comisión de Bioterio elevan Reglamento de cuidado y uso de animales de laboratorio dentro del ámbito de la Facultad de Ciencias Médicas, elaborado bajo la dirección del Med. Vet. Juan Manuel Lofeudo y de acuerdo con las normas para el cuidado y uso de animales de laboratorio vigentes a nivel internacional,

Considerando la necesidad de implementar un reglamento que normalice el cuidado y uso de los mismos, dada la cantidad de personal docente, no docente, investigadores, becarios, residentes, clientes externos y otras personas que intervienen en la manipulación de animales vertebrados vivos para experimentación,

Y en atención al dictamen de la Comisión de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, que este cuerpo hace suyo;

### **EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS**

- en sesión de fecha 30/05/2014 ( por unanimidad de 16 (dieciséis) votos -

### **RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-** APROBAR el Reglamento de cuidado y uso de animales de laboratorio dentro en la Facultad de Ciencias Médicas, que corre como Anexo I de la presente resolución.

**ARTICULO 2°.-** Regístrese, tómesese debida nota y cumplido, ARCHIVESE previo conocimiento de la Secretaría de Ciencia y Técnica.

apg

  
Prof. Dr. Julio César HIJANO  
SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
Facultad de Ciencias Médicas - UNLP

  
Prof. Dra. Ana Lia ERRECALDE  
DECANA  
Facultad de Ciencias Médicas – UNLP



## ANEXO 1

### REGLAMENTO DE CUIDADO Y USO DE ANIMALES DE LABORATORIO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS UNLP

#### AMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento será aplicado sin excepción a todos los bioterios que realicen trabajos con animales vertebrados vivos (Animales de Experimentación) dentro del ámbito de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNLP.

#### DEFINICIONES

A los efectos del siguiente Reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- 1. LA FACULTAD:** persona del Sr/a. Decano/a o el Consejo Directivo de la Facultad respectiva perteneciente a la UNLP, o a quien ellos designen, según corresponda de acuerdo con los estatutos para cada caso.
- 2. LOS USUARIOS:** todo el personal docente y no docente, investigadores, becarios, residentes, clientes externos, y otras personas que intervengan en el cuidado y/o uso de animales de vertebrados vivos para experimentación en los ámbitos de influencia del presente reglamento.
- 3. BIOTERIOS:** todos los locales donde se alberguen animales de experimentación: para la docencia, la investigación y/o servicios, y vertebrados vivos en los ámbitos de influencia del presente reglamento.
- 4. BIOTERIO CENTRAL:** instalaciones que involucren la cría y/o mantenimiento de los animales de experimentación, para la docencia, la investigación y/o servicios, y que sean designadas como tal por las autoridades máximas de la FACULTAD.
- 5. BIOTERIOS ANEXOS O SATELITES:** todos los locales que alberguen y/o críen animales de experimentación vertebrados vivos para la docencia, la investigación y/o servicios, que no estén comprendidos en el ítem IV. 5.
- 6. USO DE ANIMALES:** albergue, condiciones de mantenimiento y procedimientos que se efectúen con animales.
- 7. COMITÉ INSTITUCIONAL o CICUAL:** Comité Institucional nombrada por la Facultad para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio de la FACULTAD (ver Resolución N° 230 del Consejo Directivo).
- 8. COMISIÓN DE BIOTERIO:** Comisión nombrada por la Facultad con el fin de asegurar la correcta implementación de las condiciones establecidas en este reglamento en todos los Bioterios funcionando en esta facultad. Igualmente recomendar cambios necesarios en caso de no cumplirse las mismas.
- 9. DIRECTOR O COORDINADOR DE BIOTERIOS:** persona asignada por la Facultad para verificar el cumplimiento cotidiano de las condiciones establecidas en este reglamento en los bioterios de la Institución e informar a la Comisión de Bioterio en caso de detectar fallas de implementación.



## **NORMAS GENERALES**

1. Todos los animales de laboratorio que se incorporen o mantengan en los bioterios (tanto Centrales como Anexos o Satélites autorizados) de la Facultad, provendrán de fuentes legales que deberán ser declaradas, siguiendo los procedimientos que establezca la FACULTAD y su Comité Institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los aspectos éticos y sanitarios pertinentes.
2. Sólo se podrán incorporar y/o mantener animales en los locales previamente autorizados por la FACULTAD y su Comité Institucional, en adelante denominados Bioterios Autorizados, los que deberán estar perfectamente identificados. El mantenimiento de animales de experimentación fuera de esos locales podrá admitirse por tiempo limitado, durante prácticas docentes o desarrollo de experimentos u otros trabajos con protocolos autorizados por el CICUAL.
3. Los Bioterios Autorizados deberán cumplir con las condiciones mínimas de micro y macro ambiente que determine la FACULTAD y su Comité Institucional.
4. Todas las personas que estén relacionadas con el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio deberán acreditar que han recibido un entrenamiento específico (ver Anexo 1 en las Bases para la reglamentación).
5. Los Procedimientos a realizarse con Animales de Experimentación deberán ser aprobados previamente por el CICUAL a los efectos de garantizar el cumplimiento de los aspectos éticos.
6. En el caso de experimentos que involucren la utilización de sustancias patógenas, tóxicas o de acción teratogénica, mutagénica o radioactiva, así como el uso de sustancias cuya peligrosidad no haya sido aún determinada, se deberá contar con los elementos de seguridad que correspondan según el caso. Igualmente deberá asegurarse que el personal involucrado haya recibido un entrenamiento específico a fin de garantizar la seguridad de las personas, de los otros animales y del medio ambiente. La disposición de los cadáveres de animales y otros desechos de los mismos, se hará siguiendo las directivas emanadas de la legislación vigente sobre el tema.

## **NORMAS PARTICULARES PARA LOS BIOTERIOS CENTRALES, ANEXOS O SATELITES AUTORIZADOS**

Los Bioterios Centrales, anexos o satélites autorizados se regirán por el siguiente Reglamento..

### **AUTORIDAD**

La Secretaría de Ciencia y Técnica a través de la Comisión de Bioterio, el Director o Coordinador de Bioterios y del CICUAL será la autoridad responsable del dictado y control de los principios, políticas, programas y normas éticas y de seguridad para el Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.



## **CAPÍTULO I.**

### **INSTALACIONES PARA LOS ANIMALES DE LABORATORIO**

#### **A. UBICACIÓN**

Los bioterios deberán ubicarse en lugares donde haya un acceso de público o de circulación de personal mínimo, como así también un mínimo de movimiento de animales, jaulas y deshechos, y alejados de corredores y ascensores de uso común. Los bioterios deberán ser de fácil acceso para los usuarios de los animales, pero manteniendo estrictas condiciones de bioseguridad.

#### **B. SERVICIOS MECÁNICOS**

La ubicación de los sistemas de calefacción, aire acondicionado y ventilación para bioterios debe permitir que su mantenimiento se efectúe con un mínimo de perturbación para los animales allí alojados.

#### **C. DISEÑO**

Las dimensiones del bioterio deberían determinarse en función de las especies a alojar y los tamaños variados de jaulas y estantes para las mismas, permitiendo un mantenimiento y una ventilación adecuados. Su diseño debe permitir un mantenimiento fácil y disponer un mínimo de equipo permanente para tal fin. La ubicación de las salas de alojamiento y los anexos dependerá de las especies, del uso experimental y de la calidad microbiana.

El sentido de la circulación debe respetar del lado más limpio hacia las áreas más sucias. Las salas más frecuentemente utilizadas por los investigadores deberán ubicarse cerca de las entradas a los locales minimizándose así la circulación.

#### **D. DIVISIONES FUNCIONALES IMPORTANTES**

El diseño de una instalación de animales experimentales debe considerar las necesidades de los animales utilizados y los requerimientos de los investigadores y del personal técnico. Los locales de alojamiento de los animales deberán separarse de las salas donde se realizan experimentos.

Un bioterio ideal tendría las principales áreas funcionales siguientes:

##### ***1. Área de recepción de los animales***

Ubicada de manera tal que los animales que entran no tengan que pasar por las áreas de alojamiento o experimentación. De igual manera, el material desechado no deberá pasar por el área de recepción. Este área debe tener el espacio suficiente para desembalaje y examen inicial de los animales, y para mantenerlos bajo condiciones ambientales apropiadas, hasta que sean ubicados en el área de acondicionamiento o de albergue correspondiente.

##### ***2. Salas de alojamiento***

Son los locales para alojamiento aislados por especie, y dentro de un mismo local según su origen y proyecto al cual están destinados. Consiguientemente es preferible tener varias salas pequeñas que pocas salas grandes, respetándose la relación continente/contenido.

##### ***3. Salas de cuarentena/aislamiento***

Requeridas para alojar animales que re-ingresan al bioterio después de haber sido utilizados en un laboratorio experimental externo. En la eventualidad de necesitarse mantenerse animales enfermos en cuarentena, los locales deben estar aislados y suficientemente alejados de las áreas de albergue, y el personal deberá prestar particular atención al uso de materiales (cajas, elementos de limpieza, etc.) y atuendo personal (guardapolvos, etc.) para no promover el transporte de gérmenes de un ambiente a otro.

##### ***4. Instalaciones para las manipulaciones y los tratamientos***

Las manipulaciones experimentales no deben efectuarse en locales de alojamiento de animales, a menos que sea mandatorio del protocolo experimental o por razones de contención; las condiciones de excepción deberán aprobarse por el CICUAL. En consecuencia deberá disponerse de lugares



alternativos para la realización de cirugía y manipulaciones de eutanasia, que no deben necesariamente estar dentro de los bioterios. En función de estas premisas, es conveniente que las salas de alojamiento estén ubicadas lo más cerca posible de los laboratorios de investigación y docencia.

## **5. Instalaciones de apoyo**

### **a) Instalaciones de lavado y esterilización**

Estas instalaciones deberán ser diseñadas para estos fines y ubicarse donde provoque menos molestia a los animales, el personal y los servicios vecinos. La ventilación deberá ser suficiente para eliminar olores, el exceso de calor y de vapor del ambiente. Los lavatorios para la limpieza de manos y de piezas especiales de equipo son muy útiles, así como también los lavatorios profundos y amplios. Se puede colocar autoclaves y otros equipos especiales en esta área. Idealmente, el área de lavado tendrá un diseño tal que permita separar el material limpio del sucio.

### **b) Eliminación de desechos**

Tendrá espacio para el almacenaje apropiado de material relacionado con los animales, excrementos y camas sucias entre otros (ver cap.III).

### **c) Conservación de los alimentos y de camas**

Se puede conservar pequeñas cantidades de alimentos y de cama en las salas de los animales, en recipientes cubiertos apropiadamente.

### **d) Almacenaje del equipo**

No se debe almacenar equipo en los vestíbulos, pasillos, o en salas donde se alojan animales. El equipamiento limpio, destinado al uso en salas donde se alojan animales, debería ser llevado solamente cuando se lo necesite. Las áreas usadas para almacenar equipo limpio deberían estar separadas de las áreas de recepción del sucio.

## **6. Instalaciones para el personal**

Deben favorecer la implementación de normas de higiene personal y proveer ámbitos accesibles con armarios donde el personal se pueda cambiar. Se debe igualmente proveer ropa protectora apropiada (véase también Salud y seguridad en el trabajo).

## **E. SEGURIDAD**

El acceso a los bioterios será limitado a fin de asegurar un control constante del ambiente y minimizar las interferencias que pueden afectar la salud/comportamiento de los animales y consecuentemente modificar los resultados experimentales. Para ello las entradas y salidas deben ser limitadas y los bioterios mantenidos bajo llave en todo momento, permitiendo solo el acceso de personal autorizado. Cuando un gran número de investigadores utilizan las mismas instalaciones, es aconsejable disponer de cerraduras individuales para cada sala. Para lograr este objetivo, debería disponerse de sistemas electrónicos de control de acceso.

Solo con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en este reglamento, el director del Bioterio y/o la/s persona/s que él designe deberán tener acceso irrestricto a todas las salas que alberguen animales.

## **F. NORMAS DE CONSTRUCCIÓN PARA SALAS DE ANIMALES**

### **1. Pisos y desagüaderos**

Los pisos deben ser sin ranuras, duraderos, no resbaladizos, impermeables al agua y fáciles de desinfectar (ver en Bases para la reglamentación Cap, I ítem G).

### **2. Paredes y techos**

Las paredes deben ser construidas con materiales impermeables, sin fisuras, sólidos, y fáciles de limpiar y desinfectar, aunque es difícil reducir el ruido con este tipo de materiales. Las aberturas en techos y paredes para los caños de servicio deben cerrarse y sellarse adecuadamente para impedir la entrada de roedores e insectos.



### **3. Puertas**

Las puertas de los bioterios deben ser diseñadas y construidas para impedir la entrada de roedores. Se prefieren las puertas que cierren solas, de metal o cubiertas de metal, con ventanas de observación que se puedan cerrar. Un faldón reemplazable se debe instalar en la parte inferior de las puertas si el espacio excede 0.32 cm (1/8"). Las dimensiones mínimas recomendadas para las puertas son 107 cm (42") de ancho y 213 cm (84") de alto, para permitir el libre paso de equipos.

### **4. Ventanas e iluminación**

Las ventanas exteriores complican el control de la temperatura, debido a la radiación y a la conducción que pueden poner en peligro la salud de los animales y consecuentemente los resultados de las investigaciones. También interfieren con el control del fotoperiodo. Si las ventanas ya están instaladas, se deben modificar para minimizar los efectos mencionados y favorecer la limpieza. Cada local destinado al alojamiento de animales y para la limpieza de jaulas (etc.) deberá contar con equipos lumínicos de emergencia (alternativa ante cortes de energía eléctrica).

### **5. Pasillos**

Deben estar ubicados estratégicamente para facilitar la circulación prevista en los programas de trabajo. Suele ser más eficiente dividir los bioterios en sectores con pasillos simples, que utilizar un sistema de pasillos dobles (limpio/sucio; ida/vuelta).

Las normas de diseño para los pisos de pasillos, los desagüados, las uniones paredes/pisos y topes son las mismas que fueron descritas para las salas de animales.

Los pasillos de tránsito deben ser por lo menos de 1.82 m (6') de ancho. Los otros pasillos deben ser suficientemente anchos para permitir el movimiento libre del personal y del equipo.

### **6. Servicios**

Cada bioterio debe tener instalación de agua caliente y fría para el lavado de manos, limpieza y para los bebederos. También por lo menos un sector del servicio eléctrico a prueba de agua, de insectos y de explosiones. Los conmutadores y los termostatos se deben diseñar en forma similar. Además, se debe tener acceso a un generador de emergencia.

## **G. JAULAS/CAJAS**

El tamaño de las jaulas/cajas debe ser apropiado para cada especie alojada (véase el Anexo I). Las jaulas/cajas no solo deben permitir albergar animales de una manera segura, sino también proporcionar comodidad y seguridad, permitiendo ajustes de postura y de comportamiento normales. Los animales sociales por naturaleza no se deben alojar solos, a menos que eso sea un requerimiento del protocolo de investigación y que sea aprobado por el CICUAL. El diseño de las jaulas debe facilitar su limpieza y desinfección.

A menos que sea contraindicado por la naturaleza de la investigación (ej., estudios nutricionales), debe utilizarse jaulas/cajas de piso entero en vez de fondo alambrado para roedores y cobayos, porque permiten la creación de microambientes y facilitan el enriquecimiento ambiental (véase también las necesidades sociales y comportamentales de los animales de experimentación).

### **1. Cajas rectangulares**

Se utilizan principalmente para roedores pequeños y son convenientes particularmente para reproducción. Están generalmente hechas de plástico, tal como policarbonato, poliestireno y polipropileno. Generalmente se usa una cama de contacto (viruta de madera, espiga de maíz molido) en el fondo de las jaulas rectangulares, lo que permite al animal modelar su propio microambiente. Para evitar la acumulación rápida de amoníaco, de gas carbónico y de humedad se debe realizar una limpieza frecuente (no menos de dos veces por semana). Las jaulas rectangulares con un fondo de alambrado se pueden utilizar para ciertos estudios que requieren evitar el contacto con las excretas.

### **2. Jaulas/cajas grandes de fondo entero**

Se utilizaron con éxito grandes cubetas de plástico para alojar grupos de cobayos y de conejos. Éstas deben ser suficientemente fuertes para aguantar el peso de los animales que contienen, tener rincones redondeados para facilitar su limpieza y ser resistente a los desinfectantes. Se usan camas de contacto.



### **3. Jaulas suspendidas**

Pueden tener puertas en la parte superior o delantera. La mayoría de las jaulas con apertura en la parte superior utilizan el estante como techo de la jaula. Se usan principalmente para roedores pequeños, mientras que las jaulas con apertura en la parte delantera son más convenientes para cobayos y conejos. La mayoría de las jaulas suspendidas tienen piso alambrado, de barras de acero, de metal o de plástico perforado, arriba de una bandeja de recolección o de un piso entero. Es sumamente importante que el tamaño de las perforaciones del piso sean apropiadas para las especies alojadas. Estas perforaciones deben ser suficientemente grandes para permitir que las excretas las atraviesen fácilmente, pero suficientemente pequeñas para impedir lesiones en las patas. Los pisos de alambre no son apropiados para los cobayos o para las jaulas de reproducción/lactancia de roedores.

En estas jaulas los animales no están en contacto con sus excretas y las jaulas están generalmente bien ventiladas. Las bandejas de recolección de las excretas se pueden limpiar más frecuentemente que las jaulas, lo que molesta menos a los animales. Los animales, sin embargo, no tienen la oportunidad de crear su propio microambiente por lo que adquiere particular importancia el control del ambiente de la sala. Se recomienda que estas jaulas estén hechas de acero inoxidable u otra aleación de metal tejido, de plástico resistente a la corrosión y/o, en el caso de algunas jaulas con abertura delantera, de fibra de vidrio. La fibra de vidrio es fuerte, caliente al tacto y más resistente al ruido que otros materiales, de manera que conviene especialmente para las jaulas de cuidado postoperatorio

### **4. Otras jaulas**

Muchas jaulas están diseñadas para ser usadas según requerimientos específicos. Por ejemplo las jaulas metabólicas, las que tienen dispositivos mecánicos de ejercicio, las comunitarias, las de traslado, las de inmovilización, y las jaulas que permiten entrar y son utilizadas para alojar grupos de animales. Se puede obtener información sobre cajas de expedición y de transporte para una gran variedad de animales domésticos, silvestre y de laboratorio, en el volumen más reciente de Reglamentaciones sobre animales vivos del la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA, 1992), 2000 Peel, Montreal, Quebec H3A 2R4. Todos los tipos de jaula deben ser construidos con el propósito de asegurar el bienestar de los animales durante su confinamiento.

## **CAPÍTULO II.**

### **A. EL AMBIENTE**

Hay muchos factores físicos, químicos y biológicos que pueden afectar la salud y el comportamiento de los animales de experimentación y que modifican posteriormente los resultados de las investigaciones (Melby, 1983; Small, 1983). Entre los factores ambientales que deben registrarse para ser incluidos en los informes científicos, se encuentran: la **temperatura** ( $^{\circ}\text{C}$  y variaciones), la **humedad relativa** (% y variaciones), y si estos factores están o no controlados; los **cambios de aire/hora**, la proporción de aire fresco y del recirculado y las concentraciones de partículas o de gas en el aire; la **iluminación** (natural y/o artificial, el fotoperiodo y la intensidad); el **tipo de agua**, su calidad y su tratamiento previo; el **tipo de cama**, su calidad y su tratamiento previo; la **densidad del alojamiento**; el equipamiento de los locales de alojamiento y las medidas físicas para proteger las condiciones microbiológicas. El **estado microbiológico** del animal debe ser mencionado [convencional, exento de organismos patógenos específicos (SPF, en inglés), o gnotobiótico con microorganismos específicos] (WCBCLA, 1985).

#### **1. Control del ambiente**

Las exigencias ambientales varían según la especie animal y el protocolo experimental y los parámetros del local de alojamiento deben evaluarse periódicamente. El más importante de ellos es el micro ambiente de la jaula, porque sus condiciones pueden variar considerablemente. Un resumen de algunos parámetros ambientales necesarios para algunas especies individuales está dado en el Anexo II.



El diseño de la instalación para los animales debe permitir ajustar los mecanismos de control del ambiente, a fin de cubrir las necesidades de las especies y el protocolo experimental. Idealmente, cada sala donde se alojan animales debería tener su propio sistema de control. En las instalaciones no originalmente construidas con este sistema, es posible hacerlo mediante un manejo apropiado, instalando cronómetros automáticos de iluminación, reóstatos, ventiladores de escape con control termostático, humidificadores, y unidades de aire acondicionado.

## **2. Otros factores ambientales**

### **a. Ruido**

Los efectos del ruido sobre animales de laboratorio dependen de su intensidad, su frecuencia, la rapidez de aparición, su duración y las características del animal (especies, cepa, antecedentes de exposición al ruido). La sensibilidad y susceptibilidad auditiva al ruido que conduce a la sordera difiere según la especie. La exposición prolongada a niveles altos de ruido puede ocasionar lesiones auditivas. El ruido se puede controlar en los bioterios mediante un diseño y construcción apropiada, una selección atenta del equipo, buenas prácticas y manejo adecuado. Los animales naturalmente ruidosos deben ser ubicados donde no molestarán a las especies más tranquilas y sensibles al ruido.

### **b. Productos químicos**

Los productos químicos pueden causar cambios en el ambiente que afectan negativamente a los animales de laboratorio. Los compuestos o metabolitos tóxicos pueden tener efectos locales o sistémicos sobre más o menos todas las especies. Los productos químicos llegan al micro ambiente mediante el aire, el agua, los alimentos, la cama y las superficies de contacto. Los contaminantes comunes del aire incluyen las partículas y polvo de cama, los desinfectantes con amoníaco, las feromonas, los solventes orgánicos, los anestésicos volátiles, los insecticidas, y perfumes o desodorantes. El contaminante del aire más importante en los locales con animales es el amoníaco (NH<sub>3</sub>) que proviene de la descomposición de residuos nitrogenados. El amoníaco causa irritación del epitelio respiratorio y aumenta la susceptibilidad de los roedores a la micoplamosis respiratoria. Los niveles de amoníaco aumentan cuando las estructuras de producción (especies, sexo, densidad de población, cama) exceden las estructuras de eliminación (diseño de las jaula, cambio de aire, frecuencia de la limpieza) (Serrano, 1971). La tapa filtro que reduce el cambio de aire al nivel de la jaula, puede conducir rápidamente a concentraciones nocivas de NH<sub>3</sub>. ***El control del NH<sub>3</sub> dentro de niveles seguros requiere una atención constante de la densidad del abastecimiento de aire y la frecuencia de limpieza de la jaula.***

Nunca deberá usarse perfumes y desodorantes para enmascarar los olores de amoníaco u otros olores animales en lugar de una limpieza apropiada. Estas sustancias pueden ser nocivas para los animales. Los anestésicos volátiles deberían usarse solamente con aparatos apropiados de depuración. Los productos químicos que se encuentran sobre las superficies de contacto incluyen los agentes de limpieza tales como: jabones, agentes líquidos, detergentes, solventes y desinfectantes. A menos que no sea especificado en el modo de uso recomendado por el fabricante y que la sustancia no presenta ningún riesgo, estas sustancias deben ser completamente enjuagadas y removidas de las superficies en contacto con los animales.

### **c. Camas**

La elección de materiales de cama y de fondo de jaula/caja puede afectar profundamente el microambiente de los pequeños roedores. En la mayoría de los casos se recomienda el uso de cama de contacto. Se debe proveer para la mayoría de las especies animales, un fondo lleno y una cama antes de la parición. Algunas características deseables de la cama de contacto se enumeran más adelante. Dada su influencia sobre las respuestas de comportamiento y fisiológicas, al igual que su toxicidad y efecto carcinogénico, se debe siempre considerar el material de cama a utilizar cuando se elabora un protocolo experimental y mantenerlo a lo largo del estudio. ***Las camas no esterilizadas son una vía posible para introducir enfermedades en colonias de roedores.*** Es por ello que todas las camas que se utilicen deberán ser estériles.



#### ***d. Densidad de población y limitaciones de espacio***

La densidad de población y el tamaño de los grupos afectan el estado fisiológico y psicológico de los animales y consecuentemente, las respuestas experimentales

Las densidades recomendadas de alojamiento se enumeran en Anexo I.

### **B. CONTROL MICROBIOLÓGICO**

Dado que el efecto negativo de los agentes microbianos sobre los resultados experimentales y la salud de los animales de laboratorio, es necesario controlar el estado microbiológico de un animal experimental y de su ambiente para obtener resultados válidos y garantizar el bienestar animal. Las fuentes de contaminación microbiana incluyen las plagas, la presencia de animales infectados experimental o espontáneamente o sus tejidos o tumores, el aire, los alimentos, el agua, la cama, el equipo auxiliar y el personal. Hay que tener un buen manejo de las instalaciones y ejercer una vigilancia constante para minimizar la introducción de microbios indeseables. Se debe además ejercer un estricto control sobre los insectos y las plagas (roedores). En la medida de lo posible, se debe establecer la condición de salud de todos los animales antes de incorporarlos al bioterio. Los animales de condición sanitaria desconocida se deberán poner en cuarentena y someter a pruebas antes de admitirlos en el bioterio. Las investigaciones sobre enfermedades contagiosas deben efectuarse en instalaciones de contención apropiadas (vea 3. más adelante). El Director del Bioterio o el veterinario encargado de los animales de laboratorio será consultado sobre la vigilancia rutinaria del estado de salud de los animales del bioterio. La eficacia de las condiciones sanitarias del equipo y de las jaulas debería probarse periódicamente por medio de cultivos microbianos, como también comprobar indicadores físicos. También deben hacerse cultivos periódicos de los alimentos, el agua y la cama. Además de los factores mencionados, la frecuencia e intensidad de la vigilancia microbiológica depende del manejo animal, del nivel de confianza deseado y de los factores de riesgo asociados. Es esencial el compromiso de todo el personal que trabaja con animales, tanto del sector del cuidado como del correspondiente a las actividades experimentales, para mantener adecuadamente las instalaciones y asegurar los estándares científicos internacionales.

### **C. INSTALACIONES**

#### **1. Instalaciones convencionales**

Una instalación o local es de tipo convencional cuando no está diseñado especialmente para los procedimientos de aislamiento. Una unidad de aislamiento puede operar de manera convencional si no se emplean las prácticas de manejo de aislamiento. Las prácticas siguientes reducen la probabilidad de contaminación en un ámbito convencional:

- El personal debe tener y usar ropa limpia y mamelucos dentro de los locales.
- El personal debe lavarse las manos al entrar y al salir de un local.
- No se permite ningún movimiento de personal ni de equipo entre salas que alojan animales de condición microbiana diferente, sin tomar las precauciones apropiadas.
- Los animales que entran en instalaciones compartidas, tales como los laboratorios, las salas de cirugía, de irradiación u otras, no deben volver a los locales de alojamiento a menos que el equipo y local compartido hayan sido desinfectados entre los grupos de animales.
- Se deben aplicar las prácticas de limpieza y de mantenimiento sanitario, tal como han sido descritas en El cuidado de los animales de laboratorio.

#### **2. Instalaciones barrera**

Los animales gnotobióticos, las colonias SPF, las colonias de animales utilizadas en estudios sobre envejecimiento y los animales inmunodeficientes/inmunosuprimidos, requieren un nivel más alto de control del ambiente microbiano que el control ejercido en los locales de alojamiento convencional. El alojamiento bajo barreras impide la introducción de agentes infecciosos y evita infectar a los animales. Se pueden establecer barreras tanto a nivel de un local como en la producción comercial a gran escala de roedores libres de enfermedades; alrededor de grupos de jaulas/cajas en lo referente a los gnotobióticos o los núcleos de colonias de crianza mantenidas en cajas de aislamiento de paredes



flexibles y adaptables; o al nivel de las jaulas/cajas individuales y de microaislamiento. Los sistemas de barrera cerrados emplean variaciones de los siguientes principios:

- La sala, el aislador, o la jaula/caja de aislamiento se esteriliza química o físicamente antes de la entrada de los animales, de las provisiones o del equipo.
- Los animales penetran a través de las entradas del aislador, o por los contenedores de transporte, a fin de prevenir la contaminación.
- Todos los demás materiales, provisiones y equipos, se esterilizan antes de atravesar las barreras.
- Los sistemas efectivos de salida y entrada incluyen autoclaves de doble puerta, cámaras de traslado esterilizadas de doble puerta, o tanques de remojo germicida.
- Las salidas de las grandes barreras pueden hacerse mediante compartimentos estancos, cuando el escape de aire que viene desde adentro es fuerte.
- Antes de entrar por una barrera grande, el personal debe ducharse, vestirse con ropa estéril, y colocarse un sombrero o cofia, máscara o barbijo y guantes.
- Se tiene acceso al interior de aisladores menores mediante guantes de goma o de neoprene sellados a la unidad de aislamiento.
- El aire entrante se pasa a través de filtros de aire de alta eficiencia (HEPA, en inglés) y las presiones de aire se equilibran cuidadosa y continuamente para impedir un retorno de aire en la barrera.
- El agua se esteriliza por filtración, rayos ultravioleta, acidificación o autoclave.
- Los alimentos y la cama son esterilizados mediante autoclave o irradiados antes de entrar por la barrera.
- Se deben usar dietas enriquecidas especiales si los alimentos están esterilizados mediante autoclave (Hessler y Moreland, 1984).

Las jaulas de micro aislamiento se usan generalmente para proteger a los animales en locales convencionales. Con estaciones de cambio de caja a flujo laminar y con procedimientos especiales de manejo (esterilización de los alimentos, el agua, la cama), los animales altamente susceptibles a enfermedades, tales como los ratones que sufren de inmunodeficiencia combinada severa (SCID, en inglés), pueden mantenerse exitosamente en un local convencional. Sin embargo, se requiere una vigilancia microbiológica rigurosa y averiguar previamente la condición de salud de los animales alojados en sistemas de barrera.

### **3. Confinación de riesgo biológico**

Se debe encerrar a los animales expuestos a microorganismos infecciosos conocidos. Los procedimientos de confinación y de manejo varían según la clasificación de los riesgos biológicos de los microorganismos, basada en el grado de riesgo para el hombre y otros animales. Todas las jaulas y los materiales estarán esterilizados antes de dejar el área. Las presiones de aire estarán equilibradas para que la presión más alta se encuentre afuera de la de contención. El aire que sale de la instalación se diluye con aire limpio, filtrado, o esterilizado. La unidad de enfermedades infecciosas debería aislarse del bioterio tanto como sea posible. Según el riesgo, la contención de grupos pequeños de animales puede realizarse con aisladores de paredes flexibles transparentes o con jaulas a microaislamiento. Las recomendaciones para el control de los riesgos biológicos pueden ser encontrados en el libro *Guías para la Bioseguridad en Laboratorios*, *Laboratory Biosafety Guidelines* (HC, 1996) y en otras fuentes (Barkley y Richardson, 1984). Para las manipulaciones experimentales debe utilizarse gabinetes biológicos de seguridad aprobados y adecuados al nivel de riesgo biológico. Estos gabinetes deben ser inspeccionados y probados anualmente por personal calificado (HC, 1996). Las personas que trabajan en las unidades de enfermedades infecciosas deben protegerse con un programa completo de salud y de seguridad del trabajo.



## CAPÍTULO III.

### EL CUIDADO DE LOS ANIMALES DE LABORATORIO

#### **Cuidado y manipulación de animales de laboratorio**

Todos los bioterios deben tener establecidos sus procedimientos operativos estandarizados (SOP, en inglés) para el cuidado animal. Se puede obtener información adicional en el manual y el programa computarizado desarrollado por Olson, Morck, y Nabrotzky (1992).

***Todo personal del bioterio deberá observar a todos los animales por lo menos una vez por día.*** Los animales están siendo manipulados cuando se les pone en jaulas/cajas nuevas, o cuando se los quiere utilizar para experimentación. La mayoría de los animales domésticos y de laboratorio no necesitan ser inmovilizados para tales manipulaciones de rutina, y reaccionan bien cuando son manejados con calma.

#### **A. PRÁCTICAS GENERALES**

##### **1. Recepción**

El área de recepción a través de la cual entran los animales a un bioterio y las cajas de transporte, son parte importante de la prevención global de enfermedades. El examen de animales recién llegados tiene varias metas: evaluar su condición y estado de salud; prevenir la contaminación cruzada entre animales de fuentes diferentes; y comprobar que la entrega corresponde al pedido. Los animales deben ser transportados en un vehículo especializado para tal fin, preferentemente en cajas de transporte dotadas de filtros. Cada nueva entrega de animales debe ser examinada por personal competente y puesta en jaulas/cajas limpias en un área de recepción separada del resto del bioterio. El área de recepción debe limpiarse y desinfectarse después de cada entrega. Las cajas de transporte no deben entrar en la instalación principal a menos que sean adecuadamente descontaminadas y deberían destruirse o limpiarse y desinfectarse completamente si se las quiere reutilizar. Los animales ingresantes deben identificarse y su llegada será adecuadamente registrada. Los animales que aparecen enfermos, o que han sido debilitados durante el transporte, se deben separar del resto y ser alojados en un lugar apropiado para observación y tratamiento. Cuando eso no es factible, se debe realizar su eutanasia inmediata.

##### **2. Acondicionamiento y cuarentena**

El nivel de acondicionamiento requerido depende de las diferencias entre la condición microbiana de los animales residentes y la de los animales entrantes. Los roedores son usualmente criados para el laboratorio. Pueden provenir de abastecedores con antecedentes conocidos de salud, alimentación y, hasta cierto punto, con sus antecedentes genéticos. Similarmente, otras especies de cría provenientes de abastecedores de buena reputación, llegan con sus perfiles completos de salud y con un tratamiento profiláctico especificado. Normalmente no se necesita poner nuevamente en cuarentena tales animales para confirmar su estado de salud; sin embargo, un período de espera de varios días les dará a los animales la oportunidad de ajustarse a su nuevo medio.

**Se requiere un periodo mínimo de ajuste de dos días después del transporte para estabilizar la función inmunitaria, los niveles de corticoesterona y otros parámetros fisiológicos.** Este período de acondicionamiento también puede incluir pruebas serológicas para la detección de anticuerpos para virus y otros patógenos, el examen para parásitos internos y externos, para micoplasma y otras bacterias patógenas. Si se sospecha que el animal fue contaminado durante el transporte, hay que dejar el tiempo necesario para que la enfermedad se manifieste y para la producción de anticuerpos.

##### **3. Alojamiento (mantenimiento)**

Los locales tradicionales deben alojar una sola especie animal, a menos que estos animales sean mantenidos en gabinetes de aislamiento. Si se tiene el espacio suficiente, los animales de una misma especie provenientes de proveedores diferentes, deben ser separados según su estado de salud o alojados en jaulas de aislamiento.



Facultad de Ciencias Médicas  
Universidad Nacional de La Plata

#### **4. Identificación y registros**

Se puede identificar los pequeños animales de laboratorio por grupo o por jaula/caja, si el estudio no requiere una identificación individual de los animales. La identificación individual puede consistir en etiquetas o muescas de oreja, tatuajes, marcas de cola, implantes subcutáneos de microchips, u otros métodos apropiados para cada especie. Marcas con tinta sobre el pelo son adecuadas para la identificación a corto plazo. Los animales de laboratorio más grandes deben ser siempre identificados individualmente por tatuaje, una placa de cuello, una etiqueta individual, o un microchips de identidad subcutánea. Se deberán mantener registros completos y precisos de todos los animales experimentales. La información siguiente deberá registrarse para cada animal: fecha de llegada, sexo, edad y peso estimado, raza y tipo, color y marcas, y cualquier anomalía física u otra característica de identificación. Registrar también el nombre del proyecto o del investigador y el número del protocolo que le está asignado, así como también el nombre del abastecedor, fecha de sacrificio y método de disposición del cadáver. Los registros de los animales deben guardarse por un período de un año después de su sacrificio. Cada jaula donde están alojados animales, antes o durante un experimento, debe tener una ficha que indique claramente el sexo y el número de los animales que contiene, el investigador responsable y cualquier instrucción especial sobre su cuidado. Los registros, especialmente cuando se utilizan conjuntamente con equipos de informática, pueden facilitar el manejo del bioterio.

### **B. CONDICIONES SANITARIAS PARA LOS ANIMALES**

#### **1. Alimentación**

A menos que el estudio requiera otra condición, todos los animales deben recibir una alimentación sabrosa, saludable y nutritivamente adecuada según los requerimientos de la especie.

##### **a) Almacenaje de los alimentos**

De ser posible, se deben dar alimentos pasteurizados o esterilizados obtenidos de abastecedores reconocidos. Hay que almacenar los alimentos de manera de reducir los riesgos de contaminación, deterioro o desgaste. Los alimentos secos deben utilizarse dentro de los seis meses de la fecha de molienda, mientras sean almacenados en un lugar fresco y bien ventilado. Los alimentos irradiados se pueden guardar aproximadamente el doble del tiempo en estante conservados en las mismas condiciones.

Los alimentos para cobayos deben ser utilizados dentro de los tres meses de la fecha de molienda, a menos que sean complementados con vitamina C. No se deben aceptar entregas de alimentos que no sean frescos. Se podrá incrementar de manera apreciable el tiempo de almacenaje de los alimentos, si se mantienen a una temperatura de  $<16^{\circ}\text{C}$ . Se puede mejorar la calidad de la dieta con verduras verdes limpias, apropiadas para el consumo humano; sin embargo, se deben evitar los restos de verduras ya que pueden ser fuentes de infección. Se suele esterilizar con autoclave los alimentos usados en ambientes de microorganismos controlados. La esterilización con autoclave disminuye las concentraciones de algunas vitaminas y de antioxidantes. Sin embargo hay dietas que se pueden auto clavar ya que contienen concentraciones elevadas de ingredientes sensibles al calor, para compensar las pérdidas inducidas por la esterilización. La vida en el estante puede disminuir pero no necesariamente cuando el proceso está bien ejecutado. La irradiación Gamma se usa también para esterilizar los alimentos.

##### **b) Consideraciones especiales**

Todos los animales tienden a reducir su consumo de alimento cuando están enfermos. Los animales sometidos a una dieta restringida de alimento y agua con fines experimentales, deben vigilarse muy cuidadosamente en cuanto a la pérdida de peso, señales de deshidratación, estrés y deterioro de su salud.

#### **2. Bebida**

El agua potable debe estar siempre disponible para todos los animales, a menos que sea contraindicado por el protocolo experimental. El agua de canilla, aún cuando proviene de los acueductos municipales, no es estéril y llega rápidamente a contaminarse con bacterias aun después de poner la botella sobre la



jaula. La vigilancia de la calidad del agua es un aspecto importante de cualquier programa de investigación, ya que su contaminación y los cambios en su composición química pueden afectar la salud de los animales y los resultados de los experimentos. Los métodos disponibles para eliminar la contaminación microbiana y química incluyen la acidificación, la cloración, la ósmosis inversa, la ultrafiltración y los rayos ultravioletas (UV). Sin considerar si el agua de abastecimiento está tratado o no, todo el equipo que distribuye el agua debe limpiarse completamente según los SOP, y verificarse periódicamente la presencia de contaminantes bacteriológicos. Las botellas de agua deben ser transparentes a fin de verificar rápidamente la limpieza y el nivel del agua. Además deben ser de un material resistente a la esterilización y tener una boca grande para facilitar su limpieza. Las botellas de agua se deben siempre reemplazar por botellas limpias y llenas de agua fresca, en vez de volver a llenar las que estén en uso.

## C. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

### 1. Limpieza

Los empleados, supervisados por el Director, son los responsables de la limpieza del Bioterio. Todas las jaulas, soportes, acuarios y demás equipos deben limpiarse y desinfectarse completamente antes de utilizarlos nuevamente. La mayoría de estos artículos deben limpiarse regularmente (habitualmente una vez por semana o más frecuentemente). Los animales deberán colocarse en jaulas/cajas recién lavadas y desinfectadas por lo menos una vez a la semana. Las prácticas de limpieza necesitan modificarse según las especies y el sistema de alojamiento. La limpieza y el mantenimiento son muy dependientes del diseño y del material de construcción de las instalaciones. El objetivo de un programa sanitario es reducir la contaminación microbiana o "carga biológica" a un nivel que baje la posibilidad de cualquier contaminación cruzada. Se debe efectuar una desinfección apropiada de las superficies después de cada uso. La cama en las jaulas/cajas de animales deberá ser cambiada tan frecuentemente como sea necesario para mantener los animales limpios, secos, relativamente sin mal olor y mantener el nivel de amoníaco en las jaulas en niveles aceptables. En ratas, este nivel es de 25 ppm. Para animales de laboratorio más pequeños, la cama de las jaulas se debe cambiar de una a tres veces por semana según variables tales como el tamaño de los animales, densidad de la población, tipo de jaula y grado de producción de excrementos. Las jaulas deberían enjuagarse cuidadosamente para sacar todo residuo de agentes de limpieza o de desinfectantes, porque la exposición a estos agentes puede perjudicar tanto al animal como a los resultados experimentales. Cuando no hay lavador de jaula automático, el uso de vaporización de agua con desinfectante es preferible al tanque de inmersión con enjuague. Se debe notar que el hipoclorito de sodio y el yodoformo son eficaces para la mayoría de los virus animales; sin embargo, los desinfectantes deben ser elegidos según el espectro de los virus y de los organismos que deben destruirse y la posibilidad de desactivación por el ambiente local. Todos los agentes químicos deberían usarse adecuadamente según las instrucciones de las etiquetas. Los detergentes, desinfectantes y plaguicidas pueden ocasionar cambios en el animal de experimentación, induciendo o inhibiendo la actividad de enzimas. Esto debería tomarse en cuenta cuando se conduce una experiencia que podría ser afectada desfavorablemente.

En lo posible, las jaulas deberán lavarse inmediatamente después de ser utilizadas y de lo contrario no acumularse por un lapso mayor de 24 horas.

### 2. Recolección de desechos

Los animales muertos, sus tejidos y excrementos, la cama y los alimentos inutilizados deben recogerse en recipientes de metal o de plástico con tapas bien ajustadas y bolsas descartables. Las bolsas son esenciales para tejidos de animales, cadáveres y residuos radioactivos o tóxicos. Si los desechos deben salir de las instalaciones, deben ser esterilizados por autoclave antes de su recolección. La irradiación gamma es un método relativamente reciente de desinfección de productos de desecho que está siendo utilizada cada vez con más frecuencia. Los desechos que no pueden sacarse rápidamente deben almacenarse en un área fría diseñada para este fin. Tales áreas deben ser libres de plagas, lavarse y desinfectarse fácilmente y estar físicamente separadas de las otras instalaciones de almacenamiento. El área de almacenaje de desechos debe ubicarse de manera tal que para su traslado no se requiera



Facultad de Ciencias Médicas  
Universidad Nacional de La Plata

atravesar otros locales de las instalaciones. Los animales muertos deben sacarse de sus jaulas tan pronto como se nota su muerte. El veterinario del laboratorio debe ser informado inmediatamente cuando un animal está enfermo o muerto. Cuando se descubren animales muertos deben ser identificados adecuadamente, puestos en bolsas de plástico descartables y llevados a la sala de autopsia. En la sala de autopsia, deben guardarse en cámara fría hasta la necropsia o eliminarse según las instrucciones del investigador. Las directivas nacionales así también como las leyes municipales y provinciales controlan las prácticas de eliminación de desechos que pueden poner en peligro la salud pública.

Se debe llevar el registro de los animales descartados, que debe coincidir con el número de animales introducidos más los criados en el bioterio.

### **3. Control de las plagas**

Un edificio adecuadamente construido debería ser a prueba de plagas, pero no está necesariamente libre de ellas. Las plagas entran a través de los alimentos, la gente y los animales. Los insectos y los artrópodos llevados por alguna de esas vías pueden actuar como los anfitriones intermediarios de ciertos parásitos, y también transmitir mecánicamente bacterias y otros agentes patógenos. Un programa de control incluirá el entrenamiento apropiado del personal, un buen método de recolección de desechos, el sellado o eliminación de los sitios de reproducción, la exterminación mediante plaguicidas o trampas y la recolección de todos los animales libres y/o silvestres.

### **4. Cuidado en el caso de emergencias y durante los días no laborables**

#### **a) El cuidado de los animales de experimentación es necesario durante los fines de semana y los días no laborables**

Se sabe que cambios de personal y los horarios de comida y de limpieza, como ocurren en estos períodos, son estresantes para los animales acostumbrados a una rutina (Beaver, 1981).

#### **b) El cuidado animal es una responsabilidad continua y diaria**

Dado que el personal debe recibir el beneficio de sus fines de semana y feriados, se debe contar con personal capacitado para situaciones de emergencia. Los nombres y teléfonos del personal responsable de los animales deben ser dados al personal de seguridad. Algunas instituciones pueden tener también los teléfonos de las personas a contactar colocados en carteles. En ambos casos, deben estar disponibles en la instalación instrucciones para llamar al personal responsable del cuidado animal. Todo el personal del cuidado animal debe ser informado de sus responsabilidades en situaciones de emergencia.

La **COMISION DE BIOTERIO** sugiere el procedimiento siguiente:

#### *Disposiciones relativas a los servicios esenciales*

Para adjuntar cerca de la cláusula relativa a las huelgas y a los "lock-out":

#### **\*\*\*Cláusula\*\*\***

#### *"Designación de empleados para el cuidado de los animales de investigación*

Las partes concuerdan que el cuidado apropiado\* de todos los animales de investigación\*\* estará asegurado por los miembros del grupo de negociación sindical, en caso de huelga o de lock-out durante el período de aplicación del convenio existente o de su prórroga.

\* El cuidado adecuado implica el mantenimiento de condiciones apropiadas relativamente a las temperaturas, la humedad, los ciclos de iluminación y de ventilación, la distribución de alimentos y de agua, la limpieza, así también como ejercicios y el cuidado de las enfermedades cuando se necesitan.

\*\* El término de animal de investigación designa cualquier vertebrado vivo, no humano, utilizado para fines de investigación, de enseñanza y en las pruebas.

Por lo menos siete días antes del inicio de una huelga o de un lock-out, el coordinador del bioterio designará e identificará un número de empleados que considera suficiente para asegurar, de manera continua, el cuidado apropiado a los animales durante la huelga o el lock-out. Una lista de los nombres se entregará al sindicato, y las partes concordarán en reunirse para concluir un acuerdo formal relativo a los empleados en el caso. Si las partes no logran llegar a un acuerdo al respecto de las personas a designar, el asunto estará referido a la **COMISION DE BIOTERIO**, para obtener de esta Comisión



una decisión final ejecutoria. Se tomarán en cuenta las vacaciones arregladas anteriormente y otros asuntos y, en la medida de lo posible, las tareas a conferir estarán repartidas igualmente entre todos los empleados en el caso. Ninguna otra tarea estará conferida a estos empleados designados."

### ANEXO I ALOJAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE

El cuadro siguiente está basado sobre experiencias exitosas y el juicio de profesionales, con relación a la evaluación de los animales alojados. Como hay pocos datos objetivos disponibles sobre las necesidades de espacio para las diferentes especies de animales de laboratorio, hay que tomar en consideración el juicio del veterinario para evaluar dichos requerimientos.

Especie (peso)	Espacio por animal			Temperatura °C		HR %	Cambios de aire/hora	BTU animal / hora
	Superficie de piso individual	Altura mínima	Alojamiento en grupo o libre	Sala / Jaula	Corral/ Alojamiento libre			
Gerbo	116 cm <sup>2</sup>	15 cm	Pareja + camada 900 cm <sup>2</sup>	15/24		Gerbo	116 cm <sup>2</sup>	15 cm
Cobayo < 350 g	300 cm <sup>2</sup>	18 cm	500 cm <sup>2</sup>	18/22		Cobayo < 350 g	300 cm <sup>2</sup>	18 cm
Cobayo > 350 g	650 cm <sup>2</sup>	22 cm	800 cm <sup>2</sup>	18/22		Cobayo > 350 g	650 cm <sup>2</sup>	22 cm
Hámster	100 cm <sup>2</sup>	18 cm	Hembra + camada 900 cm <sup>2</sup>	21/24		Hámster	100 cm <sup>2</sup>	18 cm
Hámster > 100 g	120 cm <sup>2</sup>	18 cm	Hembra + camada 900 cm <sup>2</sup>	21/24		Hámster > 100 g	120 cm <sup>2</sup>	18 cm
Ratón < 20 g	65 cm <sup>2</sup>	13 cm	Hembra + camada 160 cm <sup>2</sup>	22/25		Ratón < 20 g	65 cm <sup>2</sup>	13 cm
Ratón > 20 g	100 cm <sup>2</sup>	15 cm	Hembra + camada 160 cm <sup>2</sup>	22/25		Ratón > 20 g	100 cm <sup>2</sup>	15 cm
Rata < 150 g	150 cm <sup>2</sup>	18 cm	Hembra + camada 800 cm <sup>2</sup>	20/25		Rata < 150 g	150 cm <sup>2</sup>	18 cm
Rata > 150 g	250 cm <sup>2</sup>	18 cm	Hembra + camada 800 cm <sup>2</sup>	20/25		Rata > 150 g	250 cm <sup>2</sup>	18 cm
Conejo < 4 Kg	0.37 m <sup>2</sup>	0.40 m	Hembra + camada 0.93 m <sup>2</sup>	16/22	10/28 sombra	Conejo < 4 Kg	0.37 m <sup>2</sup>	0.40 m
> 4 Kg	0.46 m <sup>2</sup>	0.45 m	Hembra + camada 0.93 m <sup>2</sup>	16/22	10/28 sombra	> 4 Kg	0.46 m <sup>2</sup>	0.45 m



## CRITERIOS DESEABLES PARA LA CAMA DE CONTACTO DE LOS ROEDORES

Absorbe la humedad	Desagradable al gusto, difícil de masticar o de guardar en la boca
Exenta de polvo	No tóxica
No permite el crecimiento bacteriano	No maloliente
No comestible	Apropiada para la nidación
No mancha	Apropiada a la incineración
No ocasiona traumatismos	Fácil de obtener
Fija el amoníaco	Relativamente barata
Se puede esterilizar	Resistente al fuego
No forma productos indeseables después de la esterilización	Químicamente estable a lo largo del uso
Fácil de almacenar	Uniformidad entre los lotes
No es desecante para los animales	Optimiza el comportamiento normal
No contaminada	No es perjudicial para los lava jaulas
No nutritiva	No presenta peligro o riesgos para el personal



**Expediente 200-4835/13**

**LA PLATA, 16 de mayo del 2014**

**RESOLUCIÓN CD N° 057**

VISTO la propuesta presentada por los Consejeros del Claustro de Jefe de Trabajos Prácticos, Ayudantes Diplomados y Graduados Gabriela Muro, Laura Terminiello y Ramón Cieza para reglamentar la cobertura de cargos de Ayudante Diplomado Ad honórem en el ámbito de esta unidad académica; y

ATENTO a lo dictaminado por la Comisión de Interpretación y Reglamento de este cuerpo (fojas 5 a 7), y lo aprobado por este Órgano de Gobierno en su Sesión Ordinaria N° 25 del día 31 de marzo del 2014;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES**

**RESUELVE:**

- Artículo 1. Aprobar el **Reglamento para la Cobertura de Cargos de Ayudante Diplomado Ad honórem**, cuyo texto figura como Anexo 1, el que pasa a formar parte integrante de la misma.
- Artículo 2. Regístrese, comuníquese a DEPARTAMENTOS DOCENTES, CENTRO DE ESTUDIANTES, CENTRO DE GRADUADOS, DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, DIRECCIÓN OPERATIVA, DEPARTAMENTO DE CONCURSOS. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de la Plata.

ypf



## **ANEXO 1**

### **REGLAMENTO PARA LA COBERTURA DE CARGOS DE AYUDANTE DIPLOMADO AD HONÓREM**

#### **Capítulo I. De las funciones**

- Artículo 1. Las Ayudantías Diplomadas Ad honórem posibilitan un trayecto inicial formativo en la carrera académica dirigido a graduados, que se concreta en la realización de actividades de docencia a partir de la inclusión de éstos en Cátedras o Asignaturas de la Facultad, contribuyendo así al desenvolvimiento y fortalecimiento de sus competencias en las respectivas actividades, en las disciplinas propias de las carreras de grado de la Facultad.
- Artículo 2. Podrán incorporarse como Ayudante Diplomado Ad honórem todo aquel graduado universitario que no posea cargo docente rentado en una Universidad Nacional.
- Artículo 3. Serán funciones del Ayudante Diplomado Ad honórem las que a continuación se detallan:
- Asistir al Profesor y al Jefe de Trabajos Prácticos en la preparación de los elementos de enseñanza necesarios para el desarrollo de las clases teórico-prácticas.
  - Preparar los elementos que le sean requeridos por el Profesor y el Jefe de Trabajos Prácticos para la correcta ejecución de la enseñanza.
  - Auxiliar a los alumnos durante las clases teórico-prácticas, conforme a las instrucciones del Profesor y el Jefe de Trabajos Prácticos.
  - Participar en el desarrollo de todas las clases teórico-prácticas, la confección, administración y corrección de las evaluaciones, bajo supervisión del Profesor y el Jefe de Trabajos Prácticos.
  - Cooperar en las tareas que el Departamento desarrolle en vinculación con organismos del Estado o privados.
- Artículo 4. Los Ayudantes Diplomados Ad-honorem podrán, además, participar en los trabajos de extensión y de investigación que se desarrollan en la Facultad, ya sea en calidad de colaboradores o conduciendo sus propios trabajos, en iguales términos que un Ayudante Diplomado Rentado.
- Artículo 5. Los Ayudantes Diplomados Ad honórem deberán cumplir una carga horaria de nueve (9) horas semanales.

#### **Capítulo II. Del llamado a Registro de Aspirantes de Ayudantes Diplomados Ad honórem**

- Artículo 6. El Consejo Directivo dispondrá el correspondiente llamado a Registro de Aspirantes, especificando el Curso, la fecha de apertura, cierre de inscripción y los integrantes de la Comisión Asesora. El plazo para expedirse no podrá exceder los treinta (30) días.
- Artículo 7. La convocatoria deberá tener amplia difusión en todos los ámbitos de la Facultad, Colegios y Asociaciones Profesionales.



*Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales*  
*Universidad Nacional de La Plata*

---

Artículo 8. La inscripción de los aspirantes deberá realizarse en el Departamento de Concursos de la Facultad y se extenderá por una (1) semana, con un tiempo previo de publicidad mínimo de una (1) semana.

Artículo 9. Para la selección del postulante que cubrirá el cargo se conformará una Comisión Asesora propuesta por el Departamento Docente respectivo y conformada por dos (2) Profesores (Titular o Adjunto), uno de los cuales debe pertenecer al Departamento y el otro debe ser extradepartamental; un (1) Auxiliar Docente del Departamento, pero que no sea del mismo curso; y un (1) Estudiante que haya aprobado el curso objeto del Registro de Aspirantes. La Junta Departamental garantizará que al menos uno de los miembros tenga jerarquía docente igual o mayor a la del cargo a cubrir, debiéndose encontrar al menos tres (3) miembros presentes.

Artículo 10. Los postulantes a un cargo de Ayudante Diplomado Ad honórem deberán presentar para su inscripción el currículum vitae normalizado. Para este caso se realizará una entrevista y se deberá presentar una descripción sintética de una actividad práctica contemplada en el Programa de la Asignatura.

Artículo 11. Una vez realizado el análisis de los antecedentes y de las entrevistas, la Comisión Asesora elaborará un dictamen, el que no podrá omitir un orden de méritos. El dictamen será puesto a consideración del Consejo Directivo en su próxima sesión ordinaria y su aprobación permitirá realizar las designaciones pertinentes, sin alterar la prelación propuesta, durante los tres (3) meses posteriores a su aprobación.

Artículo 12. Las designaciones de los Ayudantes Diplomados Ad honórem tendrán una duración de dos (2) años. Finalizado éste, el cargo deberá concursarse nuevamente.

Artículo 13. Cada curso podrá tener un (1) solo Ayudante Diplomado en formación.

### **Capítulo III. Evaluación de los aspirantes**

Artículo 14. Grilla de valoración:

Debe tener el título de grado. Dado que es un cargo simple los antecedentes de investigación/extensión serán considerados junto con los antecedentes de actuación profesional.

1. Antecedentes: 70/100 puntos.
  - 1.1. Formación académica: 5 puntos
  - 1.2. Antecedentes docentes: 25 puntos
  - 1.3. Investigación y/o extensión – Actuación profesional: 35 puntos
  - 1.4. Otros: 5 puntos
2. Entrevista: 30/100 puntos

Descripción de los contenidos de cada ítem de la Grilla de Evaluación:



*Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales*  
*Universidad Nacional de La Plata*

---

Para la valoración de los antecedentes docentes, antecedentes de extensión e investigación y actividad profesional deberá tenerse en cuenta la temática del cargo en cuestión.

- Formación académica: títulos de grado y posgrado.
- Antecedentes docentes: cargos docentes, actividades extracurriculares (dirección, codirección o colaboración en pasantías, becas de experiencia laboral y trabajos finales), cursos vinculados a la docencia, carrera docente, materiales didácticos, publicaciones en docencia y otras actividades relacionadas.
- Antecedentes de investigación y extensión: becas obtenidas, doctorados y/o maestrías en curso, carrera de investigación, participación en proyectos de investigación y/o extensión acreditados, presentaciones de trabajos en congresos, publicaciones de trabajos completos en revistas, premios y subsidios y otras actividades afines.
- Otros: actividades en gestión universitaria, participación en sociedades académicas sin fines de lucro, otros.
- Antecedentes profesionales: los antecedentes profesionales serán incluidos en antecedentes de investigación y extensión.
- Entrevista: se valorará el interés por la asignatura y la predisposición para formar grupos de trabajo.

Artículo 15. Una vez que la Comisión Asesora realice y firme el dictamen del Registro de Aspirantes, el mismo será enviado a través del Departamento al Consejo Directivo para su resolución.



LA PLATA, 29 de abril del 2014

**RESOLUCIÓN CD N° 049**

VISTO la Resolución CD N° 077/2010, mediante la cual se establecieron las reglas para el funcionamiento del máximo Órgano de Gobierno de esta Facultad luego de la entrada en vigencia del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata aprobado en el año 2008; y

CONSIDERANDO que se ha formulado y presentado una propuesta de modificación del *Reglamento de Funcionamiento del Consejo Directivo*; y

ATENTO a lo aprobado por este Órgano de Gobierno en su Sesión Extraordinaria N° 6 del día 29 de abril del 2014;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES**

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar modificaciones en el *Reglamento de Funcionamiento del Consejo Directivo* cuyo texto completo y ordenado figura como Anexo I de la presente y que pasa a formar parte de la misma.

**Artículo 2.** Regístrese, comuníquese a: DIRECCIÓN OPERATIVA, DEPARTAMENTOS DOCENTES, CENTRO DE ESTUDIANTES Y CENTRO DE GRADUADOS. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de La Plata.

ypf



## **ANEXO I**

### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **I. DE LA CONSTITUCIÓN Y PRESIDENCIA**

Artículo 1. El Consejo Directivo estará integrado por dieciséis miembros: siete Profesores, un Jefe de Trabajos Prácticos; dos Ayudantes Diplomados o Graduados; cinco Estudiantes y un representante No Docente.

Artículo 2. El Decano presidirá el Consejo y tendrá voto en caso de empate. Podrá delegar la Presidencia en el Vicedecano quién tendrá las mismas obligaciones y atribuciones. El reemplazo en la presidencia del Consejo no requerirá resolución previa por parte del Decano excepto que incluya más de dos reuniones ordinarias y/o extraordinarias consecutivas.

Artículo 3. En ausencia temporal del Decano y del Vicedecano, el Consejo Directivo será presidido, siguiendo el criterio del *Reglamento de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación* (artículo 38), por alguno de los profesores que sean presidentes de las Comisiones, en el siguiente orden:

- a. De Interpretación y Reglamento.
- b. De Enseñanza.
- c. De Extensión e Investigación.
- d. De Evaluación Docente.
- e. De Economía y Finanzas.
- f. De Ambiente Laboral e Infraestructura.

Artículo 4. Son obligaciones y atribuciones del Presidente del Consejo:

- a. Preparar el Orden del Día.
- b. Citar a las Sesiones.
- c. Dirigir las Sesiones.
- d. Llamar a la cuestión y al orden.
- e. Proclamar las decisiones.
- f. Hacer cumplir el presente Reglamento.
- g. Informar sobre novedades de interés institucional y actuaciones derivadas a las Comisiones que correspondieren para su tratamiento.

#### **II. DE LOS CONSEJEROS**

Artículo 5. Los Consejeros están obligados a concurrir a todas las sesiones a las que fueran citados, debiendo, en caso de ausencia, informar sobre la misma en un plazo no inferior a las veinticuatro horas respecto del inicio de la Sesión.

Artículo 6. La no concurrencia de un Consejero sin causa justificada, a juicio del Consejo, a tres Sesiones consecutivas o cinco alternadas, determinará el cese de sus funciones como tal, debiendo el Decano dar cuenta de la vacante en la próxima sesión. En su reemplazo, el Consejo designará al Consejero suplente correspondiente, quien asumirá su función como Consejero Titular.



Artículo 7. Cuando un Consejero informe su ausencia según lo establecido en el artículo 5, podrá ser reemplazado por el correspondiente Consejero suplente sin necesidad de resolución previa, quien participará en la Sesión con voz y voto.

Artículo 8. Los Consejeros están habilitados a solicitar al Consejo Directivo licencia, que podrá ser como máximo de un año durante el período que dure su mandato. Por el lapso que dure la licencia se incorporarán los correspondientes Consejeros suplentes.

Artículo 9. A cada Consejero se le otorgará, al finalizar su mandato, un diploma que acreditará su carácter de Consejero Titular o Suplente y el período en el cual se ha desempeñado en sus funciones.

### **III. DE LA SECRETARÍA**

Artículo 10. El Secretario Académico de la Facultad ejercerá la Secretaría del Consejo Directivo, asistiendo al Presidente en sus obligaciones. Podrá ser reemplazado por otro funcionario de igual jerarquía designado por el Presidente sin necesidad de resolución previa.

Artículo 11. Son obligaciones del Secretario del Consejo Directivo:

- a. Dirigir las citaciones ordenadas por el Presidente, con remisión y publicación del Orden del Día.
- b. Computar, verificar y anunciar el resultado de las votaciones.
- c. Revisar las versiones taquigráficas de las Actas.
- d. Colaborar con el Vicedecano en la coordinación del funcionamiento de las Comisiones del Consejo Directivo.
- e. Mantener al día el archivo del Consejo Directivo (Actas y copias de todos los dictámenes de las Comisiones), cuidando su arreglo y conservación.

### **IV. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Artículo 12. Corresponde al Consejo Directivo de la Facultad ejercer todas las funciones establecidas en el artículo 80 del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata aprobado por la Asamblea Universitaria, que se detallan a continuación:

1. Dictar disposiciones generales sobre el gobierno interior, didáctico, disciplinario y administrativo de su facultad.
2. Conocer en apelación de las resoluciones del Decano, en la aplicación particular de las Ordenanzas o Resoluciones de carácter general.
3. Ejercer en apelación la jurisdicción en asuntos disciplinarios.
4. Proyectar los planes de estudios y sus modificaciones.
5. Aprobar, observar o rechazar los programas que preparen los profesores.
6. Autorizar la expedición de título de las respectivas profesiones o grados académicos.
7. Controlar, bajo fiscalización de la universidad, la administración de los fondos que le sean asignados a la facultad, debiendo rendir cuenta documentada.
8. Supervisar la enseñanza y los exámenes directamente o por comisión y recabar del Decano informe sobre la preparación que obtengan los alumnos.



9. Designar al Secretario del Consejo Directivo, a propuesta del Decano.
10. Designar los profesores de la facultad, dando cuenta al Consejo Superior.
11. Proponer al Consejo Superior la separación de los profesores de la facultad, previo sumario o juicio, pudiendo disponer la inmediata suspensión por el voto de las tres cuartas partes de los miembros que componen el cuerpo.
12. Revalidar los títulos expedidos por universidades extranjeras dando cuenta al Consejo Superior.
13. Suspender o separar al Decano y Vicedecano por el voto de las tres cuartas partes del total de los miembros que integran el Consejo.
14. Decidir la renuncia de los profesores.
15. Reglamentar la docencia libre y el funcionamiento y creación de cátedras paralelas de su facultad.
16. Determinar la fecha, el orden y la forma de inscripción a exámenes y demás pruebas de suficiencia.
17. Presentar al Consejo Superior el proyecto del presupuesto anual de la facultad.
18. Promover las actividades de investigación y extensión.
19. Establecer recorridos curriculares que permitan dar cumplimiento efectivo a lo dispuesto en el artículo 20º y fijar las condiciones para la promoción de los estudiantes<sup>1</sup>.
20. Llamar a concurso para la provisión de los cargos docentes y decidir sobre los mismos.
21. Designar a los representantes de la facultad ante los Congresos y reuniones científicas del país y del extranjero.
22. Proponer al Consejo Superior la creación o cesación de Centros, Institutos y Laboratorios donde se realicen tareas de investigación y/o de extensión. Supervisar anualmente su funcionamiento, dando cuenta a las comisiones pertinentes de la facultad y del Consejo Superior; llamar a concurso para la provisión de cargos de Director de Centros, Institutos o Laboratorios de Investigación, según el reglamento del Consejo Superior.
23. Crear la Comisión de Investigaciones de la facultad y reglamentar su funcionamiento.
24. Designar al delegado de la facultad ante los entes representativos de las actividades de investigación y de extensión de la universidad.
25. Aprobar la creación y reglamentar el funcionamiento –a propuesta del Decano- de las comisiones permanentes o transitorias del Consejo Directivo.
26. Designar al Vicedecano de la facultad dentro del estado de profesores de la misma, a propuesta del Decano.
27. Aprobar la creación y organización de las Secretarías de la facultad, a propuesta del Decano. Las Secretarías respectivas serán designadas a propuesta del Decano.
28. Otorgar “especial preparación” en un área de conocimiento, por el voto de las tres cuartas partes de sus miembros presentes.

## **V. DE LAS SESIONES Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS**

Artículo 13. El Consejo Directivo se reunirá en Sesiones Ordinarias durante el año lectivo, por lo menos una vez al mes.

---

<sup>1</sup> Se refiere al artículo 20 del Estatuto.



- Artículo 14. El Decano, a través de la Secretaría del Consejo Directivo, remitirá las citaciones a Sesión Ordinaria, acompañadas del correspondiente Orden del Día, con una antelación de setenta y dos horas hábiles como mínimo.
- Artículo 15. El Orden del Día de las sesiones ordinarias será tratado de acuerdo a la secuencia en que hubiere sido confeccionado, la que podrá ser modificada a propuesta de un Consejero y con el acuerdo de la mayoría de los presentes.
- Artículo 16. Al inicio de cada Sesión, a solicitud de la Presidencia o propuesta de un Consejero, podrán incorporarse nuevos temas al Orden del Día, previo acuerdo de la mayoría de los presentes. No podrán incorporarse nuevos temas una vez iniciada la Sesión, salvo decisión en contrario de los dos tercios de los Consejeros presentes.
- Artículo 17. Las Sesiones serán públicas y tendrán lugar con el quórum de nueve de sus miembros con voz y voto. El Consejo podrá invitar a concurrir o a participar sin voto, en ellas, a toda persona vinculada a los asuntos de la facultad.
- Artículo 18. Si transcurrido treinta minutos desde la hora establecida para el inicio de la Sesión no se contara con el quórum reglamentario, la misma será suspendida, labrándose el acta correspondiente en la que deberá dejarse sentado los nombres de los miembros presentes y ausentes. El Orden del Día de una Sesión suspendida por falta de quórum quedará para su tratamiento en la siguiente Sesión.
- Artículo 19. El Consejo Directivo sesionará en forma extraordinaria cada vez que sea convocada por el Presidente, o a pedido de por lo menos un tercio de sus miembros. En las sesiones que celebrare a primera citación, con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas hábiles, será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros, contando al Presidente, para adoptar resoluciones válidas. En segunda citación, podrá celebrar sesión con los que concurren, siempre que hubieren sido convocados todos sus miembros con una antelación de veinticuatro horas hábiles y comunicado el Orden del Día. El Secretario certificará en el Acta el cumplimiento de estos requisitos y no se podrá tratar asuntos que no estén incluidos en el orden del Día, salvo por el voto de las tres cuartas partes de sus miembros presentes. Sólo serán válidas las decisiones tomadas por la mayoría de los miembros presentes.
- Artículo 20. El Presidente del Consejo, o quien ejerza el cargo, podrá remitir directamente a las Comisiones respectivas aquellos asuntos que estime pertinentes. En ese caso, informará al Consejo Directivo al inicio de las sesiones ordinarias sobre los asuntos entrados y el destino que se les ha dado.
- Artículo 21. Todo proyecto o iniciativa de los Consejeros se deberá presentar por escrito y dirigido al Presidente del Consejo Directivo. A través de la Secretaría del Consejo se procederá a su elevación en un término no mayor de quince días a las Comisiones del Consejo que correspondieren para su tratamiento.
- Artículo 22. Toda resolución tomada por el Consejo Directivo sólo podrá reconsiderarse por el voto de los dos tercios de sus miembros presentes si se realiza dentro de los seis meses subsiguientes a aquella en que se dispuso la medida. Pasado este tiempo



no corresponde la reconsideración, pudiéndose no obstante, solicitar modificaciones a lo resuelto, las que podrán ser aprobadas por simple mayoría.

Artículo 23. Toda proposición hecha por un Consejero Directivo es una moción, la cual podrá ser retirada en caso que así lo considere el Consejero que la efectuó.

Artículo 24. El Consejo Directivo podrá resolver la consideración sobre tablas de un asunto por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, previa fundamentación de la razón de urgencia por el autor de la moción.

Artículo 25. Todo asunto o proyecto de importancia que deba ser tratado por el Consejo Directivo pasará por dos discusiones, la primera en general y la segunda en particular.

Artículo 26. La palabra será concedida a los Consejeros en el siguiente orden:

- a. A los miembros informantes de la o las Comisión/es que hayan dictaminado sobre el asunto en tratamiento.
- b. Al autor del proyecto.
- c. A los demás Consejeros por orden de su pedido.

Artículo 27. Cada Consejero podrá hacer uso de la palabra en la discusión general sólo una vez y por hasta diez minutos, a menos que tenga que replicar a aseveraciones que considere equivocadas sobre sus palabras, en cuyo caso dispondrá de cinco minutos improrrogables. Los miembros informantes de los despachos en mayoría y minoría y el autor del proyecto podrán hacer uso de la palabra durante veinte minutos.

Artículo 28. En la discusión en particular cada Consejero tendrá derecho a la palabra sólo una vez y por hasta diez minutos.

Artículo 29. El Consejo Directivo podrá, cuando lo estime necesario, por el voto de los dos tercios de sus miembros presentes, declarar libre el debate, en cuyo caso cada Consejero podrá hacer uso de la palabra cuantas veces lo crea conveniente pero exclusivamente sobre el asunto sometido a discusión. Asimismo, cuando resulte necesario efectuar una tarea propia de una comisión –dictamen o moción de orden- y por el voto de los dos tercios de sus miembros presentes, el Consejo podrá trabajar en comisión, en cuyo caso los consejeros contribuirán a elaborar el o los dictámenes o mociones. Durante el trabajo en Comisión del Consejo no se efectuará versión taquigráfica.

Artículo 30. Agotada la discusión de un asunto, o cerrado el debate por decisión del Consejo Directivo, el Presidente lo someterá a votación. Cuando hubiere dudas acerca del resultado de la votación, podrá solicitarse su repetición. Igualmente, a pedido de un miembro del Consejo y previo a la votación, la misma podrá ser nominal.



## VI. DE LAS COMISIONES

Artículo 31. En el Consejo Directivo funcionarán seis Comisiones permanentes. Cada Comisión estará integrada por los cuatro estados universitarios (docentes, graduados, estudiantes y no docentes). Las Comisiones permanentes son las siguientes:

- a. De Interpretación y Reglamento.
- b. De Enseñanza.
- c. De Economía y Finanzas.
- d. De Extensión e Investigación.
- e. De Ambiente Laboral e Infraestructura.
- f. De Evaluación Docente.

Artículo 32. Son funciones de las Comisiones permanentes del Consejo Directivo:

- a. De Interpretación y Reglamento: dictaminar en los asuntos sobre elaboración, interpretación o aplicación del estatuto, ordenanzas y reglamentos generales, como asimismo en los gobiernos disciplinarios.
- b. De Enseñanza: dictaminar en los asuntos relativos a los planes de estudio, ordenanzas y reglamentos de carácter didáctico, intervenir en el control, evaluación y planificación de la enseñanza. Atender aspectos vinculados a la actividad académica de los estudiantes.
- c. De Economía y Finanzas: dictaminar en los asuntos relativos a la formulación del presupuesto de la Facultad. Intervenir en el control y evaluación de la estructura administrativa, contable y de producción, como así también la asignación y distribución de partidas presupuestarias de orden diverso.
- d. De Extensión e Investigación: dictaminar sobre planificación, control y evaluación de los temas de extensión, investigación y vinculación tecnológica en los que participe la Facultad, sean éstos financiados con fondos propios, provenientes de convenios o acuerdos con otras entes públicos y privados, como así también todos aquellos planes subsidiados por organismos de extensión y/o investigación extra-universitarios.
- e. De Ambiente Laboral e Infraestructura: dictaminar en los asuntos referidos al mejoramiento del ambiente laboral, seguridad, higiene e infraestructura. Asesorar en cuanto a la estructura de la planta No Docente: necesidades y/o prioridades en ingreso, ascenso, asignación de funciones, jerarquización y capacitación. Intervenir en el control y seguimiento de obras propias y de terceros realizadas en la Facultad, durante su ejecución y una vez finalizadas las mismas. Interactuar con el área de planeamiento de la Presidencia de la Universidad.
- f. De Evaluación Docente: dictaminar sobre designaciones de profesores contratados, libres y extraordinarios, las prórrogas de los cargos docentes ordinarios y su reglamentación, la asignación o reducción de dedicaciones del personal docente, las designaciones docentes interinas y/o *ad-honorem* y las adscripciones a la docencia.

Artículo 33. Cada una de las Comisiones Permanentes indicadas en el artículo 31 será integrada por los miembros titulares y/o suplentes del Consejo Directivo de la siguiente forma: cuatro profesores, un jefe de trabajos prácticos, un graduado puro o ayudante diplomado, tres estudiantes y un no docente. Serán designados por el



*Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales*  
*Universidad Nacional de La Plata*

---

Cuerpo en ocasión de la constitución de las mismas y a propuesta de cada uno de los cuatro estados procurando la representación de las minorías.

Artículo 34. Cada Comisión elegirá un Presidente por simple mayoría, cuya nominación comunicará por escrito al Consejo Directivo.

Artículo 35. El Presidente de cada Comisión será el miembro informante ante el Consejo Directivo. Sin embargo, se podrá delegar esa función en quien se estime conveniente.

Artículo 36. Las reuniones de Comisión serán públicas, salvo expresa decisión en contrario de la mayoría de sus miembros presentes. En caso de existir tal restricción, la misma no involucrará a otros miembros del Consejo Directivo.

Artículo 37. Las Comisiones sólo podrán producir dictámenes con quórum, lográndose el mismo con cuatro miembros que representen al menos dos de los estados universitarios que la componen.

Artículo 38. Sólo podrán producir dictámenes, en cada Comisión, los Consejeros que sean miembros de aquella.

Artículo 39. Las Comisiones se reunirán no menos de una vez al mes, en días y horas fijas que se establecerán en común acuerdo entre los miembros y deberán ser comunicados al Consejo Directivo.

Artículo 40. La no concurrencia de un Consejero a reunión de Comisión sin causa justificada, a juicio del Consejo, durante tres veces consecutivas o cinco alternadas en el término de un año determinará su cese como miembro de la Comisión, procediéndose a designar un Consejero reemplazante.

Artículo 41. Los Consejeros Titulares podrán ser reemplazados por los Consejeros Suplentes designados en cada Comisión Permanente sin aviso previo. Los Consejeros Suplentes tendrán las mismas funciones y atribuciones que los Titulares.

Artículo 42. Los Consejeros Titulares que no designen Consejeros Suplentes en las Comisiones Permanentes podrán proponer al Consejo Directivo la designación en su reemplazo de un Colaborador para cada una de las Comisiones en las que participen.

Artículo 43. El Colaborador podrá asistir a las reuniones de Comisión con voz, sin voto y no podrá dar quórum, no computándose en tales casos la inasistencia para el Consejero Titular. El Colaborador podrá presentar en la Comisión dictámenes firmados por el Titular respectivo dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles subsiguientes a la fecha de la reunión y sobre los temas tratados en Comisión.

Artículo 44. Cada Comisión tendrá un Secretario de Comisión propuesto por el Decano con el rango de Secretario o Prosecretario de la Facultad afín a las funciones de cada una de ellas. Sus funciones serán:



- a. Asistir a las reuniones de Comisión.
- b. Poner a disposición de los miembros de la Comisión, cuando estas lo requieran, el material necesario para el estudio de los temas pertinentes y los antecedentes de los asuntos a tratar, con no menos de cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de reunión.
- c. Colaborar con el Presidente de la Comisión en la coordinación del funcionamiento de la Comisión.
- d. Asesorar sobre un tema en particular cuando sea requerido.

Artículo 45. Todo asunto tratado por las Comisiones saldrá de las mismas como "Despacho de Comisión", indefectiblemente en forma escrita. Podrán existir tantos dictámenes como miembros componen la Comisión, si todos sus integrantes cuentan con opiniones diferentes. Además, podrán elaborarse los siguientes tipos de dictámenes:

- a. Dictamen por unanimidad: deberá ser sustentado por la firma de todos los miembros presentes en la reunión correspondiente.
- b. Dictamen en mayoría: sustentada por la mayoría de los miembros presentes en la respectiva reunión.
- c. Dictámenes divididos: se denominarán así cuando existan dos dictámenes, ambos suscriptos por igual número de integrantes de la Comisión.
- d. Dictamen en minoría: Se denominarán así los dictámenes suscriptos por el o los miembros de la Comisión, siempre que exista otro firmado por mayor cantidad de integrantes.

Artículo 46. Todo despacho de Comisión llevará el rotulo que le corresponda, de acuerdo al tipo de dictamen que se trate.

Artículo 47. Ningún asunto podrá permanecer más de sesenta días corridos en cada Comisión sin dictamen, salvo causa justificada formulada al Presidente del Consejo. Caso contrario, transcurrido dicho lapso, será incorporado al Orden del Día de la Sesión Ordinaria siguiente del Consejo Directivo, a fin de que este resuelva el tratamiento a seguir.

Artículo 48. El Consejo Directivo designará ocho Comisiones *Ad-hoc*: Comisión de Actividades Optativas; Comisión de Trabajo Final; Comisión para Entender en la Evaluación de los Informes de Mayor Dedicación; Comisiones de Grado Académico de Doctorado y de Especialización y Maestría; Comisión de Campos; Comisiones de Seguimiento de Plan de Estudios de Ingeniería Agronómica y de Ingeniería Forestal. Cada una de ellas será integrada y funcionará según sus respectivos reglamentos aprobados por el Consejo Directivo. El Consejo Directivo podrá reducir y/o ampliar el número de Comisiones *Ad-hoc* por mayoría de sus miembros, como así también sus reglamentos.

## VII. DE LAS ACTAS

Artículo 49. Las versiones taquigráficas de cada sesión serán dadas a conocer en borrador a los Consejeros presentes en un término no mayor de quince días. En un plazo de cinco días los Consejeros presentes harán llegar a la Secretaría de Asuntos Académicos las correcciones que estimen necesarias. Vencido este plazo se



*Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales*  
*Universidad Nacional de La Plata*

---

considera que no hay observaciones que formular al borrador del Acta. El borrador corregido y completado será sometido a la aprobación del Consejo en la siguiente sesión que se realice.

Artículo 50. Los Consejeros podrán solicitar, en el momento correspondiente, se de lectura a las correcciones introducidas a cada borrador, si no fueran de mero detalle.

Artículo 51. Una vez aprobada el Acta será firmada por el Presidente y el Secretario del Consejo Directivo y publicada en el sitio web de la Facultad.



**Expediente 200-0085/14**

**LA PLATA, 16 de mayo del 2014**

**RESOLUCIÓN CD N° 055**

VISTO las presentes actuaciones, en las cuales se tramita la aprobación de un reglamento para la cobertura de cargos de Ayudante Alumno en esta unidad académica; y

ATENTO a lo dictaminado por la Comisión de Interpretación y Reglamento de este cuerpo (foja 16), y lo aprobado por este Órgano de Gobierno en su Sesión Ordinaria N° 25 del día 31 de marzo del 2014;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES**

**RESUELVE:**

- Artículo 1. Aprobar el **Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales para Cubrir Cargos de Ayudante Alumno**, cuyo texto figura como Anexo 1 y Anexo 2 de la presente, los que pasan a formar parte integrante de la misma.-
- Artículo 2. Regístrese, comuníquese a DEPARTAMENTOS DOCENTES, CENTRO DE ESTUDIANTES, CENTRO DE GRADUADOS, DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, DIRECCIÓN OPERATIVA, DEPARTAMENTO DE CONCURSOS. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de la Plata.

ypf



## **ANEXO 1**

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES PARA CUBRIR CARGOS DE AYUDANTE ALUMNO**

Se define a las ayudantías para alumnos como el ámbito de desarrollo de una práctica docente orientada a promover instancias de formación, a partir de la participación del estudiante en actividades de enseñanza, investigación y extensión, que se llevan a cabo en el marco de un curso determinado bajo la tutela de los docentes diplomados que lo integran.

Este proceso formativo debe comprender un período de tiempo limitado, de forma de no incidir en la duración y desarrollo de la carrera universitaria del alumno. A su vez, se debe asegurar institucionalmente la inclusión y rotación de la mayor cantidad de alumnos en la experiencia formativa, la cual se encuentra sujeta a las disponibilidades docentes de los cursos de la Facultad, y económicas en el caso de las designaciones rentadas.

Artículo 1. Los cargos de Ayudantes Alumnos serán provistos por concurso de antecedentes y entrevista. Las funciones podrán desempeñarse en condición de rentadas o ad honórem.

Artículo 2. Se establece para cada Asignatura un máximo de una (1) designación de ayudante alumno, sea ésta ad honórem o rentada, por cada cargo rentado que integra su planta docente: profesores, jefes de trabajos prácticos y ayudantes diplomados.

Artículo 3. Los cargos de ayudantes alumnos rentados que surjan de nuevas partidas presupuestarias asignadas a la Facultad, serán distribuidos proporcionalmente por el Consejo Directivo entre los Departamentos Docentes considerando los cargos de ayudantes alumnos rentados existentes y la cantidad de asignaturas que lo integran. Cada Departamento Docente, a través de su Junta Departamental, deberá realizar una distribución equitativa entre las asignaturas que lo integran de los cargos de ayudantes alumnos rentados existentes y de aquellos que le fueran asignados por el Consejo Directivo.

Artículo 4. Son obligaciones de los Ayudantes Alumnos asistir a las clases teórico-prácticas, colaborar en éstas y en la preparación del material de enseñanza, siguiendo las instrucciones de los docentes del curso. Podrán participar en tareas de investigación y/o extensión.

Artículo 5. La convocatoria a los concursos se efectuará en dos épocas del año estipuladas por la Facultad. Será comunicada a los Departamentos Docentes, Centro de Graduados y Centro de Estudiantes. La Secretaría de Asuntos Académicos publicará la convocatoria, en carteleras internas específicas y por otros medios, durante 15 días corridos previos a la sustanciación de la misma.

Artículo 6. Para poder participar en el Concurso, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones:

- Ser alumno regular de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales.
- Los alumnos regulares de otras unidades académicas de la Universidad deberán presentar, junto con los requisitos exigidos para su inscripción en el presente



reglamento, una nota dirigida al profesor responsable del curso objeto del concurso solicitando su aceptación como postulante. El profesor establecerá, por nota dirigida a la Junta Departamental, si se acepta o no al postulante, con la debida fundamentación. Con el aval de la Junta Departamental, la decisión adoptada deberá ser notificada al alumno antes de la sustanciación del concurso.

- Tener aprobada la Asignatura en la cual se realiza el llamado a concurso, en el caso de los alumnos de la Facultad; o tener aprobada asignatura/s equivalente/s en sus contenidos, en caso de tratarse de alumnos de otras unidades académicas de la Universidad.
- En igualdad de otras condiciones, se dará preferencia al alumno de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales.
- En caso de no presentarse ningún aspirante al concurso, se podrá efectuar un nuevo llamado fuera de los períodos estipulados en el presente reglamento en otra asignatura propuesta por el Departamento Docente respectivo.

Artículo 7. Los interesados en participar deberán registrar su inscripción en el Departamento de Concursos de la Facultad. Presentarán nota de solicitud dirigida al Señor Decano, consignando la Asignatura y Departamento donde aspiren a desempeñarse y sus antecedentes, que quedarán conformados por un currículum vitae normalizado, con las respectivas probatorias y un certificado analítico con aplazos. Los alumnos regulares de otras Unidades Académicas deberán presentar además la nota requerida en el artículo 6 inciso b.

Artículo 8. Para la sustanciación del concurso se conformará una Comisión Asesora propuesta por el Departamento Docente respectivo y conformada por dos profesores (titular o adjunto), uno de los cuales debe pertenecer al Departamento y el otro extra-departamental; un auxiliar docente del Departamento pero que no sea del mismo curso, propuesto por el Centro de Graduados; un estudiante que haya aprobado el curso objeto del concurso propuesto por el Centro de Estudiantes de la Facultad. La Comisión Asesora elevará al Consejo Directivo el dictamen respectivo con la debida fundamentación, puntajes y orden de méritos de los postulantes.

Artículo 9. La evaluación de los Ayudantes Alumnos, rentados y ad honórem, se realizará estableciendo un orden de méritos aplicando la grilla del Anexo 2, el que pasa a formar parte del presente Reglamento.

Artículo 10. El plazo de las designaciones, rentadas o ad honórem, será de dos (2) años, sin opción a prórroga. Cumplido este período, se volverá a realizar el llamado a concurso de oposición y antecedentes en función de lo normado en el presente reglamento. Los alumnos no podrán cubrir en forma simultánea en la Facultad:

- más de un (1) cargo rentado de Ayudante Alumno;
- más de un (1) cargo de Ayudante Alumno rentado y un (1) cargo de Ayudante Alumno ad honórem; o
- más de dos (2) cargos de Ayudante Alumno ad honórem.

Artículo 11. Al finalizar el período correspondiente a su designación, el Ayudante Alumno elaborará un breve informe de las tareas desarrolladas y la capacitación adquirida,



*Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales*  
*Universidad Nacional de La Plata*

---

dirigido al profesor a cargo de la Asignatura. Éste lo elevará, con opinión, a la Junta Departamental, la cual deberá expedirse sobre la aprobación del mismo.

Artículo 12. El Ayudante Alumno designado deberá cumplir nueve (9) horas semanales en el curso o Asignatura donde fue nombrado.

Artículo 13. Los alumnos que obtuvieran el título de grado podrán mantener el cargo hasta que expire el período del cargo concursado.

Artículo 14. A partir de la aprobación de este Reglamento, quedan derogadas todas las resoluciones del Consejo Directivo anteriores referidas a cargos de Ayudantes Alumnos, rentados y ad honórem, excepto aquellas que estén referidas a designaciones de personal, las cuales caducarán según las pautas establecidas en el presente reglamento.



## ANEXO 2

### GRILLA

La grilla para la evaluación de los postulantes es la siguiente:

1. Desempeño académico (adjuntar certificado analítico con aplazos) (máximo 45 puntos)	
a. Promedio	Hasta 10 puntos
b. Asignaturas de la carrera rendidas	Hasta 10 puntos
c. Calificación obtenida en la asignatura	Hasta 10 puntos
d. Años en la carrera	Hasta 10 puntos
e. Asignaturas de la carrera cursadas	Hasta 5 puntos
2. Antecedentes en docencia (*) (máximo 10 puntos)	
3. Antecedentes vinculados con la temática (máximo 30 puntos)	
a. Pasantías realizadas	Hasta 10 puntos
b. Presentaciones en eventos científico-tecnológicos	Hasta 10 puntos
c. Asistencia u organización de eventos científico-tecnológicos	Hasta 10 puntos
4. Conocimiento de idiomas y computación (máximo 5 puntos)	
5. Entrevista (máximo 10 puntos)	

Los criterios para la aplicación de la grilla son los siguientes:

(\*) No será considerada, en éste ítem ni en ningún otro de la grilla de evaluación, incluida la entrevista, la realización por parte del postulante de una ayudantía alumno, rentada o ad honórem, que fuera realizada en la misma asignatura objeto del concurso.

1. Desempeño académico
  - a. Corresponde al promedio con aplazos.
  - b. El puntaje será determinado en forma proporcional a la cantidad total de materias cursadas por el postulante.
  - c. Se imputará la calificación obtenida. En el caso de alumnos de otras unidades académicas se considerará la asignatura equivalente en contenidos.
  - d. Se considerará la cantidad de años como alumno regular desde la primera inscripción en la Facultad, considerando hasta 7 años, 10 puntos; más de 7 años y hasta 8,5 años, 7,5 puntos; más de 8,5 años y hasta 10 años, 5 puntos; y más de 10 años, 0 puntos.
  - e. El puntaje será determinado en forma proporcional a la cantidad total de materias del Plan de Estudio correspondiente.
2. Para los antecedentes en docencia universitaria se considerará 5 puntos por actividad y en docencia no universitaria 2,5 puntos por actividad.



*Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales*  
*Universidad Nacional de La Plata*

---

3. Antecedentes vinculados con la temática
  - a. Pasantías: 2,5 puntos cada una.
  - b. Se considerarán las presentaciones en congresos, revistas científicas y divulgación, seminarios, talleres, reuniones técnicas y otras, según: escrita, publicada o exposición oral, 5 puntos y escrita, no publicada o póster, 2 puntos.
  - c. Se considerarán las asistencias certificadas a congresos, seminarios, talleres, reuniones científico-técnicas, conferencias y otras, u organización de eventos académicos con 1 punto por cada actividad.
4. Se considerarán sólo los cursos extracurriculares en inglés o computación realizados por el postulante. La valoración queda a criterio de la Comisión Asesora, según la importancia de los mismos.



**Expediente 200-3864/08**

**LA PLATA, 16 de mayo del 2014**

**RESOLUCIÓN CD N° 056**

VISTO la Ordenanza CS N° 277/08 y la propuesta presentada por los Consejeros Profesores Juan Goya, Orlando Maiola y Walter Abedini para reglamentar la implementación del Sistema de Adscripción a la Docencia Universitaria en el ámbito de esta unidad académica; y

ATENTO a lo dictaminado por la Comisión de Interpretación y Reglamento de este cuerpo (fojas 21 y 22), y lo aprobado por este Órgano de Gobierno en su Sesión Ordinaria N° 25 del día 31 de marzo del 2014;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES**

**RESUELVE:**

- Artículo 1. Aprobar el **Reglamento del Sistema de Adscripción a la Docencia Universitaria de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales (Ordenanza CS N° 277/08)**, cuyo texto figura como Anexo 1 de la presente, el que pasa a formar parte integrante de la misma.-
- Artículo 2. Regístrese, comuníquese a DEPARTAMENTOS DOCENTES, CENTRO DE ESTUDIANTES, CENTRO DE GRADUADOS, DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, DIRECCIÓN OPERATIVA, DEPARTAMENTO DE CONCURSOS. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de la Plata.

ypf



## **ANEXO 1**

### **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADSCRIPCIÓN A LA DOCENCIA UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES (ORDENANZA CS N° 277/08)**

- Artículo 1. El Sistema de Adscripción a la Docencia Universitaria en la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales consiste en un trayecto formativo dirigido a graduados universitarios, que se concreta en la realización de actividades de formación orientada principalmente a la docencia, a los fines de contribuir a la conformación del futuro plantel docente de esta Unidad Académica.
- Artículo 2. Los graduados universitarios podrán incorporarse como adscriptos a un Curso.
- Artículo 3. El Consejo Directivo establecerá dos períodos de llamado de inscripción de aspirantes por año.
- Artículo 4. El número de adscriptos por Curso será como máximo de dos (2) graduados. Excepcionalmente, y por solicitud fundada del Profesor del Curso y con el aval Departamental correspondiente, podrá ampliarse el número de adscriptos, lo que deberá ser aprobado por el Consejo Directivo.
- Artículo 5. Las adscripciones tendrán una duración total de dos (2) años consecutivos. Se admitirá una única adscripción por graduado.
- Artículo 6. Los aspirantes deberán presentar, por la Mesa de Entradas de la Facultad, la solicitud de inscripción dirigida al Departamento Docente correspondiente, acompañada de los requisitos formales establecidos en el artículo 27° de la Ordenanza CS N° 277/08 y el plan de trabajo a desarrollar.
- Artículo 7. El Plan de Trabajo a desarrollar por el aspirante deberá contemplar, como mínimo, las siguientes actividades en docencia:

#### Actividades de los Adscriptos Graduados

##### Primer año:

1. Participar en las clases prácticas o teórico-prácticas de la Asignatura colaborando con el personal docente del mismo.
2. Asistir a las reuniones de trabajo a las que fuera convocado y participar en las actividades de formación interna que el Curso desarrollará para sus integrantes.
3. Realizar una investigación bibliográfica sobre una temática específica.
4. Realizar como mínimo un Módulo del *Curso de Formación Inicial en Docencia Universitaria*, o actividad equivalente a juicio del Consejo Directivo.

##### Segundo Año:

1. Participar en las clases prácticas o teórico-prácticas de la Asignatura colaborando con el personal docente del mismo.
2. Asistir a las reuniones de trabajo a las que fuera convocado y participar en las actividades de formación interna que el Curso desarrollará para sus integrantes.



*Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales*  
*Universidad Nacional de La Plata*

---

3. Proponer y elaborar la planificación didáctica de un núcleo temático del programa de la Asignatura. El adscripto presentará previamente, para su aprobación, el desarrollo temático, metodología y fuentes bibliográficas respectivas.
4. Realizar un curso o seminario de actualización disciplinar relacionado con los temas del Curso.

Artículo 8. El Plan de Trabajo a desarrollar por el aspirante podrá contemplar una o más actividades formativas en extensión y/o investigación, las cuales no podrán reemplazar a las actividades mínimas exigidas para la docencia en este reglamento.

Artículo 9. El Plan de Trabajo deberá ser elaborado por un docente del Curso con categoría de Profesor o Jefe de Trabajos Prácticos, quien será responsable directo del proceso formativo del Adscripto. El Profesor responsable del Curso deberá avalar la presentación del aspirante y del Plan de Trabajo, además de colaborar con el docente responsable y el adscripto en el desarrollo del mismo.

Artículo 10. El Departamento Docente correspondiente deberá evaluar y avalar la presentación efectuada por el aspirante, estableciendo un orden de méritos de ser necesario, según criterios de evaluación previamente acordados por la Junta Departamental. El Consejo Directivo aprobará el Plan de Trabajo, al Docente Responsable del mismo y al Aspirante.

Artículo 11. El Docente Responsable deberá presentar un informe al término del primer año y otro al término de la adscripción, sobre lo realizado en cada una de las actividades pautadas en el Plan de Trabajo, con una valoración general sobre la calidad del desempeño del Adscripto. Dicho informe deberá contar con el aval del Profesor Responsable del Curso y del Departamento Docente respectivo para su tratamiento por parte del Consejo Directivo.

Artículo 12. El Consejo Directivo podrá autorizar las solicitudes de excepción, debidamente fundadas, en los términos y condiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 13. Todos aquellos aspectos no previstos en el presente reglamento se regirán conforme a lo dispuesto por la Ordenanza CS N° 277/08 y el Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata.



LA PLATA, 27 de mayo del 2014

**RESOLUCIÓN CD N° 059**

VISTO el inciso 27 del artículo 80 del Estatuto de la Universidad Nacional de La Plata, en el que se establece que corresponde al Consejo Directivo aprobar la creación y organización de las Secretarías de la Facultad, a propuesta del Decano.

ATENTO a la propuesta de cambios con respecto a la estructura aprobada por Resolución CD N° 083/2010 formulada por el Ing. Agr. Daniel Scatturice, en su carácter de Decano de la Facultad, para dar cumplimiento al precepto estatutario señalado; y

CONSIDERANDO que, en su Sesión Extraordinaria N° 8 del día 27 de mayo del 2014, el Consejo Directivo resolvió aprobar la propuesta del Decano de la Facultad en votación nominal en la que se registraron diez (10) votos afirmativos aprobando los cambios propuestos.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES**

**RESUELVE:**

- Artículo 1. Aprobar la **Estructura de Gestión - Período 2014-2018**, cuyo texto ordenado figura como Anexo I de la presente, el que pasa a formar parte integrante de la misma.
- Artículo 2. Regístrese, comuníquese a DEPARTAMENTOS DOCENTES, CENTRO DE ESTUDIANTES, CENTRO DE GRADUADOS, ESTACIÓN EXPERIMENTAL JULIO HIRSCHHORN, INSTITUTO FITOTÉCNICO DE SANTA CATALINA, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DIRECCIÓN OPERATIVA, DIRECCIÓN ECONOMICO FINANCIERA, DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA. Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de la Plata.

ypf

**Dr. Christian WEBER**  
**SECRETARIO DE ASUNTOS ACADÉMICOS**  
Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales  
Universidad Nacional de La Plata

**Ing. Agr. Daniel Edgardo SCATTURICE**  
**DECANO**  
Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales  
Universidad Nacional de La Plata



**FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**Resolución CD N° 059/2014**

**Anexo I**

**Estructura de Gestión**

**Período 2014-2018**

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**Denominación de la dependencia:**  
Secretaría de Asuntos Académicos.

**ACRONIMO**  
SAA

**Ubicación en organigrama institucional:**  
Dependencia directa del Decano de la Facultad.

**Misión:**

Su misión es garantizar el desarrollo del proyecto académico de grado. Para ello entenderá en el diseño, implementación, evaluación e innovación de las propuestas curriculares, de manera articulada con los Departamentos Docentes, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en los lineamientos estratégicos de la Unidad Académica.

**Funciones:**

1. Entender en la implementación de los mecanismos para ingreso y promoción de los docentes, promover acciones vinculadas a su actualización pedagógica en la Unidad Académica o en otros ámbitos de la Universidad.
2. Intervenir en la implementación de las carreras de grado.
3. Diseñar e implementar instrumentos de planificación académica.
4. Promover el cumplimiento, revisión y adecuación de la normativa vigente que sustenta el proyecto académico.
5. Supervisar la programación y el desarrollo de las actividades curriculares de las carreras de grado.
6. Entender en la promoción de la oferta curricular de grado en distintos ámbitos sociales, educativos y profesionales, públicos y/o privados.
7. Entender en el desarrollo de propuestas de articulación con el nivel medio.
8. Entender en la formulación de políticas de admisión, ingreso y curriculares generales de grado y supervisar su cumplimiento.
9. Entender en la elaboración de planes de estudio, puesta en marcha y seguimiento de la enseñanza y las estrategias de evaluación de los cursos.
10. Participar en procesos de evaluación institucional.
11. Entender en la vinculación de la Unidad Académica con la Secretaría de Asuntos Académicos de la Universidad.
12. Supervisar las actividades de los servicios de documentación y biblioteca de la Facultad y de gestión de información académica vinculada al desarrollo de las actividades curriculares.
13. Participar en acciones de vinculación con el medio que se articulen con las propuestas académicas de grado.
14. Coordinar líneas de acción con los Departamentos Docentes.
15. Supervisar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades curriculares de grado.
16. Atender las cuestiones vinculadas a la expedición y otorgamiento de títulos, diplomas y certificaciones de grado.
17. Asistir al Decano en todo lo relacionado con el funcionamiento del Consejo Directivo.
18. Evaluar la marcha de los Planes de Estudios vigentes para las dos carreras de grado, según los compromisos internos y externos asumidos por la institución
19. Coordinar el desarrollo de los procesos de acreditación de grado y posgrado en los que participe la Facultad.

**UNIDAD PEDAGÓGICA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**Denominación de la dependencia:**  
Unidad Pedagógica.

**ACRONIMO**  
UPA

**Ubicación en organigrama institucional:**  
Dependencia directa de la Secretaría de Asuntos Académicos.

**Misión:**  
Su misión es intervenir en el proyecto académico desde una perspectiva pedagógica con el fin de contribuir a su desarrollo y transformación. Para ello entenderá en cuestiones relativas a formación docente, orientación de alumnos y asesoramiento para la toma de decisiones institucionales.

**Funciones:**

1. Proponer, desarrollar y evaluar acciones de actualización pedagógica de los docentes en el ámbito de la Unidad Académica y de la Carrera Docente Universitaria.
2. Asesorar a los docentes en la formulación, implementación y evaluación de las propuestas pedagógicas de las actividades curriculares de las carreras de grado y posgrado.
3. Asistir a la Secretaría de Asuntos Académicos en acciones de revisión y adecuación de la normativa vigente que sustenta el proyecto académico.
4. Participar en la formulación y desarrollo de propuestas de articulación con el nivel medio.
5. Asesorar en la formulación de políticas de admisión, ingreso y curriculares generales de grado y de posgrado.
6. Participar en acciones de diagnóstico, seguimiento y evaluación de los planes de estudios.
7. Asistir a la Secretaría de Asuntos Académicos en procesos de evaluación institucional.
8. Entender en problemáticas de ingreso referidas a aspectos socioeducativos con el fin de facilitar la inserción efectiva de los alumnos, en forma conjunta con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
9. Participar de la Estrategia de Ingreso de la Unidad Académica.
10. Coordinar líneas de acción con los Departamentos Docentes.
11. Participar en actividades de investigación y extensión que resulten pertinentes para el desarrollo del proyecto académico.

## DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERÍA AGRONÓMICA

**Denominación de la dependencia:**

Dirección de la Carrera de Ingeniería Agronómica

**ACRONIMO**

DIA

**Ubicación en organigrama institucional:**

Dependencia directa de la Secretaría de Asuntos Académicos

**Misión:**

Su misión es contribuir al desarrollo de la carrera de Ingeniería Agronómica. Para ello, entenderá en la implementación y evaluación de las actividades curriculares, en estrecha relación con los Departamentos Docentes, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Estudios y el Perfil del Egresado de la carrera.

**Funciones:**

1. Evaluar los resultados de la formación, a través de indicadores cuantitativos y cualitativos definidos en los instrumentos de planificación académica, relativos a los aprendizajes que promueve el Plan de Estudios
2. Supervisar la gestión de la información académica vinculada al desarrollo de las actividades curriculares.
3. Incorporar innovaciones tendientes a la mejora del funcionamiento de la carrera
4. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente que sustenta el Plan de Estudios
5. Supervisar mecanismos institucionales para la aprobación de la oferta de actividades optativas
6. Coordinar acciones derivadas destinadas a mejorar la implementación del Reglamento de Trabajo Final como así también las estrategias de egreso, ingreso y duración de la carrera.
7. Participar en la revisión y adecuación de la normativa vigente
8. Desarrollar acciones orientadas a satisfacer la demanda de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades curriculares.
9. Participar en actividades vinculadas al diseño de la Estrategia de Ingreso.
10. Contribuir a la promoción de la carrera, en forma coordinada con el Área de Comunicación.
11. Participar en líneas de acción encaradas por la Secretaría de Asuntos Académicos.
12. Desarrollar estrategias tendientes a la evaluación continua del desarrollo del Plan de Estudios.
13. Interactuar en aspectos específicos del área académica con otras facultades nacionales o extranjeras, en concurrencia con la Prosecretaría de Relaciones Institucionales.
14. Colaborar en el desarrollo de los procesos de acreditación de grado en los que participe la Facultad y el seguimiento de los compromisos adquiridos o exigibles a la Facultad

**DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERÍA FORESTAL**

**Denominación de la dependencia:**

Dirección de la Carrera de Ingeniería Forestal

**ACRONIMO**

DIF

**Ubicación en organigrama institucional:**

Dependencia directa de la Secretaría de Asuntos Académicos

**Misión:**

Su misión es contribuir al desarrollo de la carrera de Ingeniería Forestal. Para ello, entenderá en la implementación y evaluación de las actividades curriculares, en estrecha relación con los Departamentos Docentes, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Estudios y el Perfil del Egresado de la carrera.

**Funciones:**

1. Evaluar los resultados de la formación, a través de indicadores cuantitativos y cualitativos definidos en los instrumentos de planificación académica, relativos a los aprendizajes que promueve el Plan de Estudios
2. Supervisar la gestión de la información académica vinculada al desarrollo de las actividades curriculares.
3. Incorporar innovaciones tendientes a la mejora del funcionamiento de la carrera
4. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente que sustenta el Plan de Estudios
5. Supervisar los mecanismos institucionales para la aprobación de la oferta de actividades optativas
6. Coordinar acciones derivadas destinadas a mejorar la implementación del Reglamento de Trabajo Final como así también las estrategias de egreso, ingreso y duración de la carrera.
7. Participar en la revisión y adecuación de la normativa vigente
8. Desarrollar acciones orientadas a satisfacer la demanda de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades curriculares.
9. Participar en actividades vinculadas al diseño de la Estrategia de Ingreso.
10. Contribuir a la promoción de la carrera, en forma coordinada con el Área de Comunicación.
11. Participar en líneas de acción encaradas por la Secretaría de Asuntos Académicos.
12. Desarrollar estrategias tendientes a la evaluación continua del desarrollo del Plan de Estudios.
13. Interactuar en aspectos específicos del área académica con otras facultades nacionales o extranjeras, en concurrencia con la Prosecretaría de Relaciones Institucionales.
14. Colaborar en el desarrollo de los procesos de acreditación de grado en los que participe la Facultad y el seguimiento de los compromisos adquiridos o exigibles a la Facultad

**PROSECRETARÍA DE POSGRADO  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**Denominación de la dependencia:**

Prosecretaría de Posgrado.

**ACRONIMO**

PROPOS

**Ubicación en organigrama institucional:**

Dependencia directa de la Secretaría de Asuntos Académicos.

**Misión:**

Su misión es contribuir a garantizar el desarrollo de las carreras de posgrado, dinamizando la participación de todas las áreas disciplinares de la Unidad Académica.

**Funciones:**

1. Intervenir en la implementación de las carreras de posgrado.
2. Promover el acceso a la formación de posgrado de los profesores y auxiliares docentes de la Facultad, a fin de incentivar el perfeccionamiento académico de su planta permanente.
3. Entender en cuestiones administrativas vinculadas al ingreso e inscripción de los participantes de actividades de posgrado, su control y seguimiento académico.
4. Asistir a las Comisiones de Grado Académico en su desempeño como comisiones técnicas asesoras del Consejo Directivo.
5. Elevar al Consejo Directivo los dictámenes de las Comisiones de Grado Académico y la documentación relativa a los cursos de posgrado propuestos por los Departamentos, verificando el cumplimiento de la reglamentación vigente.
6. Constituir un Banco de Evaluadores para la conformación de jurados propuestos para la defensa de Tesis, asegurando su excelencia e imparcialidad.
7. Generar, sistematizar y ordenar para su difusión información relativa a la oferta de becas de posgrado y subsidios otorgados por organismos nacionales e internacionales.
8. Administrar los concursos de becas y subsidios creados por la Facultad destinados al área.
9. Desarrollar acciones orientadas a satisfacer los requerimientos de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de posgrado.
10. Participar en las actividades de Acreditación y Categorización de las carreras de posgrado de la Facultad, promoviendo su realización.
11. Llevar a cabo acciones de seguimiento del desarrollo de las actividades de posgrado y realizar ajustes operativos que se estimen convenientes durante el proceso, en permanente contacto con los Departamentos de la Facultad.
12. Diseñar los mecanismos para la mejor implementación de los trámites de admisión en las carreras de posgrado.

**PROSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**Denominación de la dependencia:**

Prosecretaría de Relaciones Institucionales.

**ACRONIMO**

PRI

**Ubicación en organigrama institucional:**

Dependencia directa del Decano de la Facultad.

**Misión:**

Su misión es fomentar, coordinar y asistir al Decano en la relación de la FCAyF con el ámbito externo a ella (dentro y fuera de la Universidad) como así también intervenir mediante la articulación necesaria para la circulación de información pertinente dentro de la Gestión, como así también con los Departamentos Docentes, Claustros y los órganos de gobierno de la FCAyF.

**Funciones:**

1. Asistir al Decano y al Vicedecano en las actividades que desarrollen destinadas a las relaciones institucionales, tanto al interior de la Universidad (entre facultades y con la Presidencia) como al medio con distintos niveles del Estado Nacional, Provinciales, Municipales; organizaciones de los sectores productivos y/o de la sociedad civil.
2. Realizar el seguimiento administrativo de los acuerdos que se constituyan en convenios.
3. Diseñar y mantener actualizada una base de datos con los acuerdos, convenios, programas y proyectos que en materia de Investigación, Extensión y Docencia lleve adelante la FCAyF.
4. Observar el avance del contenido de los acuerdos y convenios por parte de la FCAyF.
5. Coordinar la Comunicación Interna y Externa de la FCAyF.
6. Contribuir al fortalecimiento de la cooperación nacional e Internacional con la FCAyF, incluyendo la movilidad de docentes y estudiantes, la participación en redes de intercambio y la posibilidad de desarrollar proyectos técnicos en conjunto con otras universidades e instituciones locales y del extranjero.
7. Coordinar la participación institucional de la FCAyF en los eventos y/o encuentros Científicos, Tecnológicos, Docentes y de Extensión que sean de interés estratégico para la FCAyF.
8. Entender en las relaciones con las áreas de Comunicaciones y Medios y de Relaciones Institucionales de la Universidad.

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES, TRANSFERENCIA Y VINCULACION TECNOLÓGICA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**Denominación de la dependencia:**

Secretaría de Investigaciones, Transferencia y Vinculación Tecnológica.

**ACRONIMO**

SITyV

**Ubicación en organigrama institucional:**

Dependencia directa del Decano de la Facultad.

**Misión:**

Su misión es coordinar y fomentar todas las actividades científico-tecnológicas que se desarrollen en el ámbito de la institución con el fin de contribuir al desarrollo del conocimiento agronómico y forestal, tanto a nivel regional como nacional. En ese marco se vinculará con diversos actores de carácter público y privado, proceso durante el cual se promoverá la generación y/o transferencia de tecnología desde la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales de la UNLP.

**Funciones:**

1. Intervenir en la búsqueda de fuentes de financiación de Proyectos (CONICET, CIC, Agencia, SeCyT y otras entidades nacionales e internacionales).
2. Fomentar la generación de proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales a través del contacto y relación entre los diferentes grupos de investigación.
3. Participar en la elaboración de tales proyectos, colaborar en su presentación y efectuar el posterior seguimiento de los mismos.
4. Atender las potenciales demandas de nuestro medio de inserción con miras a generar y/o promover líneas de investigación capaces de satisfacerlas.
5. Promover y gestionar convenios de vinculación tecnológica e institucional, orientados a la innovación y modernización tecnológica de entidades productoras de bienes y servicios.
6. Articular la Facultad con todos aquellos organismos que permitan la formación científica de los graduados a través de becas (Universidad, CONICET, CIC, entre los más relevantes).
7. Organizar Jornadas de difusión científica en el ámbito de la Facultad.
8. Diligenciar los Programas de Investigación universitarios y extrauniversitarios.
9. Promover institucionalmente a través de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, la participación de los alumnos en los proyectos de investigación acreditados en nuestro ámbito.
10. Dar cumplimiento al Artículo 7º de la Ordenanza Nº 164 y su modificatoria Nº 250/00 (Informes de Mayor Dedicación).
11. Entender en el desarrollo de los convenios, acuerdos, contratos, licencias y prestaciones de servicios, en forma directa o a través de terceros.
12. Relevar demandas de empresas de base tecnológica.
13. Posicionar en el medio los desarrollos tecnológicos generados en la Facultad.
14. Asistir en la generación de acuerdos interinstitucionales que permitan dar respuesta a las demandas a través de la transferencia de tecnologías productivas, educativas y sociales.
15. Difundir ampliamente la oferta de servicios a terceros que ofrece esta unidad académica.
16. Organizar el funcionamiento del consejo consultivo, que posibilite integrar la opinión de expertos y personalidades notables de la actividad científica, tecnológica y productiva.
17. Organizar actividades de capacitación de recursos humanos en el área de ciencia y tecnología, de acuerdo a las demandas relevadas por la institución
18. Participar en la vinculación de la Facultad con los organismos del sistema científico-tecnológico a nivel nacional, provincial e internacional.
19. Participar en distintos aspectos enmarcados en la Ley 25.467 de Ciencia, Tecnología e Innovación, con énfasis en lo concerniente a la relación con terceros.

**SECRETARIA DE EXTENSIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**Denominación de la dependencia:**  
Secretaría de Extensión.

**ACRONIMO**  
SE

**Ubicación en organigrama institucional:**  
Dependencia directa del Decano de la Facultad.

**Misión:**

Su misión es encargarse de las relaciones de la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales con el medio, y la de difundir y promover la actividad generada desde los distintos ámbitos de esta casa de estudios, perfilando la conformación de una imagen institucional propia y reconocida, con fuerte compromiso social, promoviendo el desarrollo social y comunitario de sectores sociales postergados a partir de la detección de sus necesidades de herramientas tecnológicas, educativas y/o sociales.

**Funciones:**

1. Entender en la relación de la Facultad con el medio, sea en lo tecnológico, educativo o social.
2. Entender en las relaciones con la Asociación Cooperadora de la Facultad de Agronomía, las áreas de Extensión de las Facultades y de la Universidad, y el área de Promoción de Servicios y Bienes Productivos de la Universidad Nacional de La Plata.
3. Promover las actividades generadas en el seno de la Facultad hacia el medio externo como hacia adentro mismo de la institución.
4. Asesorar a los Departamentos en las propuestas que emanen de aquellos, en lo referente a temas vinculados a esta secretaria.
5. Asistir y mantener informado al Decano de la Facultad y a los Directores de Departamento en la temática de su misión.
6. Coordinar con los Departamentos, las otras secretarías de la Facultad y de la Universidad las actividades comprendidas en temáticas que son de interés común.
7. Promover la interacción de la Facultad con sectores postergados en aspectos sociales, educativos, productivos y/o tecnológicos que así lo demanden, sean instituciones, asociaciones civiles, grupos auto-organizados o personas físicas.
8. Promover la interacción de la Facultad con sectores productivos.
9. Intervenir en proyectos socio-productivos y de economía social asociados a las áreas de conocimiento de las Ciencias Agrarias y Forestales.
10. Promover acciones con Municipios en tareas de capacitación, asistencia técnica y monitoreo de proyectos productivos, sociales y/o educativos.
11. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento para los proyectos sociales generados desde la Facultad.
12. Entender en la relación con organizaciones de productores del ámbito gremial y/o productivo.
13. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

**PROSECRETARÍA DE EXTENSION PARA PRODUCTORES FAMILIARES  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**Denominación de la dependencia:**

Prosecretaría de Extensión para Productores Familiares

**ACRONIMO**

PEPROFAM

**Ubicación en organigrama institucional:**

Dependencia directa de la Secretaría de Extensión.

**Misión:** Contribuir a la visibilización de las problemáticas de orden productivo, tecnológico, comercial, organizacional, legal, de acceso a recursos y de disponibilidad de educación especializada que presenta el conjunto de Productores Familiares y relevar su atención dentro de la FCAyF.

**Funciones:**

1. Promover la vinculación e interacción de la Facultad con productores, asociaciones u organizaciones de productores familiares en aspectos sociales, educativos, productivos y/o tecnológicos.
2. Intervenir en proyectos productivos de la Facultad, asociados a las áreas de conocimiento de las ciencias agrarias y forestales.
3. Relevar problemáticas de orden productivo, tecnológico, comercial, organizacional, legal, de acceso a recursos y de disponibilidad de educación especializada que presenta el conjunto de Productores Familiares.
4. Sistematizar las problemáticas emergentes del sector de manera de involucrar a la Facultad para su acercamiento y tratamiento de los mismos, sea propia o en conjunto con otras facultades de la Universidad, organismos del Estado y/u organizaciones civiles.
5. Identificar, gestionar fuentes de financiamiento y ejecutar proyectos dirigidos a productores familiares generados desde la FCAyF.
6. Entender en la relación con organizaciones de productores familiares del ámbito gremial y/o productivo.
7. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

**PROSECRETARÍA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL**

**Denominación de la dependencia:**

Prosecretaría de Desarrollo Comunitario y Social

**ACRONIMO**

PRODECyS

**Ubicación en organigrama institucional:**

Dependencia directa de la Secretaría de Extensión

**Misión:**

Su misión fundamental es promover el desarrollo social y comunitario de sectores sociales postergados, necesitados de herramientas tecnológicas, educativas y/o sociales para la resolución de problemáticas a los fines salir de la crisis en las que se encuentran inmersas.

**Funciones:**

1. Promover la interacción de la Facultad con sectores postergados en aspectos sociales, educativos, productivos y/o tecnológicos que así lo demanden, sean instituciones, asociaciones civiles, grupos autoorganizados o personas físicas.
2. Intervenir en proyectos socio productivos y de economía social asociados a las áreas de conocimiento de las ciencias agrarias y forestales.
3. Vincular a la Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales con Municipios en tareas de capacitación, asistencia técnica y monitoreo de proyectos productivos, sociales y/o educativos.
4. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento para los proyectos sociales generados desde la FCAYF.
5. Entender en la relación con organizaciones de productores del ámbito gremial y/o productivo.
6. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**Denominación de la dependencia:**  
Secretaría de Asuntos Estudiantiles.

**ACRONIMO**  
SAE

**Ubicación en organigrama institucional:**  
Dependencia directa del Decano de la Facultad.

**Misión:**

La Secretaría de Asuntos Estudiantiles es el ámbito institucional de la Facultad que aborda las cuestiones estudiantiles. Para ello debe implementar un conjunto de programas y proyectos orientados a atender las problemáticas, necesidades, intereses y expectativas de los estudiantes, con el objetivo de mejorar su calidad de vida, promover su formación integral y favorecer el desenvolvimiento de sus potencialidades de desarrollo cultural, en pos de una Facultad que destaque su rol social, la relación con la generación de conocimientos y formación de recursos humanos y su contribución con el desarrollo del país.

**Funciones:**

1. Intervenir y asesorar en toda petición, sugerencia, inquietud o reclamo que manifiesten los estudiantes, individualmente, a través del Centro de Estudiantes, o de las representaciones estudiantiles en el Consejo Directivo.
2. Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones del área.
3. Entender en la aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de inscripciones, regularidad y situación académica desde el punto de vista estudiantil.
4. Promover la creación de becas y pasantías para estudiantes en entidades oficiales, empresas y otras organizaciones.
5. Entender y supervisar las acciones de adjudicación y seguimiento de ayuda económica para estudiantes.
6. Entender en las problemáticas académicas estudiantiles y en la promoción de las tesinas, conjuntamente con la Secretaría de Asuntos Académicos y la Secretaría de Extensión.
7. Entender y promover la divulgación en el ámbito de la Facultad de programas y acciones culturales desarrolladas por la Universidad, otras Instituciones u Organismos que sean de interés para los estudiantes. Procurar la integración de los estudiantes en el ámbito cultural de la Universidad.
8. Entender en la promoción cultural y comunitaria de la Facultad, conjuntamente con la Secretaría de Extensión.
9. Promover la interacción de la Facultad con el resto de los sectores sociales, para el cumplimiento de la función social que ésta posee.
10. Entender en las inquietudes estudiantiles en materia de deportes, tareas comunitarias, actos culturales y de servicio de salud.
11. Entender en la relación con los Centros de Estudiantes y las agrupaciones estudiantiles representativas.
12. Entender en la defensa y promoción de los Derechos Humanos.
13. Coordinar con el CEAF, los Departamentos Docentes, las otras Secretarías de la Facultad y de la Universidad las actividades comprendidas en temáticas que son de interés común.
14. Asistir y mantener informado al Decano de la Facultad, Consejo Directivo, CEAF y a los Departamentos Docentes en la temática de su misión.

**SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**Denominación de la dependencia:**  
Secretaría de Supervisión Administrativa.

**ACRONIMO**  
SUPAD

**Ubicación en organigrama institucional:**  
Dependencia directa del Decano de la Facultad.

**Misión:**

Su misión es supervisar todo acto de carácter administrativo inherente a las actividades que desarrolla la Facultad. Para ello intervendrá en la formulación y articulación de políticas de gestión administrativa, dirigiendo y controlando su implementación. Coordinará y verificará el cumplimiento de las actividades de los servicios administrativos, económico-financieros, operativos y de los servicios generales y mantenimiento.

**Funciones:**

1. Elaborar manuales de procedimientos que describan los circuitos administrativos de todo trámite que se entienda recurrente.
2. Desarrollar e implementar un sistema de auditoría interna para los procesos administrativos.
3. Supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de todo tipo de documentación que requiera intervención formal en lo académico, administrativo y/o contable.
4. Supervisar la elaboración de todo acto resolutivo que deban dictar las autoridades de la Facultad.
5. Entender en la protocolización, distribución y custodia de los actos resolutivos emanados de las autoridades de la Facultad.
6. Supervisar las gestiones relativas a designaciones, movimientos, ceses, registros, legajo y mantenimiento de bases de datos de los recursos humanos de la Facultad.
7. Asesorar a las autoridades en materia de diseño y ejecución presupuestaria.
8. Coordinar la aplicación de las políticas y la administración presupuestaria y financiera del gasto.
9. Fiscalizar la gestión financiera, contable y el resguardo del patrimonio de la Facultad.
10. Entender en lo relativo a las políticas, normas y sistemas de contrataciones de la Facultad.
11. Supervisar la provisión de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Facultad.
12. Supervisar las acciones para mantener, ampliar y mejorar la infraestructura y el equipamiento para el desarrollo de todas las actividades institucionales.
13. Profundizar el abordaje de la problemática de la calidad de la gestión en la institución, en un marco participativo, con el objeto de mejorar su desempeño.

**PROSECRETARÍA DE AMBIENTE LABORAL  
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y FORESTALES  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA**

**Denominación de la dependencia:**  
Prosecretaría de Ambiente Laboral

**ACRONIMO**  
PROSAL

**Ubicación en organigrama institucional:**  
Dependencia directa de la Secretaría de Supervisión Administrativa.

**Misión:**

Entender en la implementación de actividades que se orienten a resguardar la integridad física y social de los actores y a la protección de los bienes de la Unidad Académica, en concordancia con las políticas de Seguridad e Higiene diseñadas por la Universidad, como así también en la ejecución de las actividades relacionadas con la infraestructura edilicia que demanden solución para el mejoramiento de los servicios de la Unidad Académica.

**Funciones:**

1. Mantener un permanente contacto con los sectores de la Facultad para detectar las reales necesidades en materia de obras de mantenimiento, mejora e infraestructura general.
2. Asesorar en aquellos trabajos u obras que resulten prioritarios o requieran pronta ejecución en base a los relevamientos a ejecutar,
3. Instrumentar sus acciones en forma coordinada con la Dirección de Construcciones de la Secretaría de Planeamiento de la Universidad, requiriendo la asistencia técnica necesaria a cada estamento.
4. Asesorar en la ejecución de las obras de infraestructura que se agreguen a las que ya posee la Unidad Académica, en el marco del Plan Director elaborado con la Secretaría de Planeamiento de la Universidad.
5. Observar el cumplimiento de las normativas legales vigentes de todos los agentes de la planta de la Facultad o contratados para la ejecución de las obras.
6. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo con el objetivo de optimizar la disponibilidad de recursos y prevenir la configuración de situaciones de riesgo para las personas, promoviendo la participación en cursos de capacitación del personal involucrado en el área.
7. Identificar las tareas que se consideran insalubres y/o peligrosas y determinar las condiciones de trabajo, elementos de protección, higiene y prevención del riesgo del trabajo.
8. Elaborar y gestionar un programa específico y continuo de evaluación del estado de los laboratorios de la Facultad y su adecuación a las normas vigentes de seguridad e higiene.
9. Organizar y dirigir la Comisión de Seguridad e Higiene creada en la Facultad, a la que convocará en forma periódica.
10. Relevar periódicamente las condiciones de Seguridad e Higiene de la Unidad Académica y sus dependencias informando acerca del estado de las instalaciones con el fin de minimizar los riesgos de accidentes y verificar la fiabilidad de los medios de protección.
11. Organizar y comunicar protocolos para actuar ante situaciones de emergencia y aquellos otros que se consideren imprescindibles para un normal funcionamiento institucional.
12. Concientizar y capacitar al personal docente, no docente y estudiantes, acerca de los programas de mantenimiento, fortaleciendo la instrucción en la prevención, difundiendo la importancia del respeto a las normas y proponiendo cambios de hábitos y costumbres para evitar riesgos en la realización de las tareas cotidianas.