

---

TITULO I: DEFINICIONES

---

- 1.- El Departamento es una reunión de Docentes y de Grupos de Trabajo relativos a disciplinas afines o similares con la finalidad esencial de coordinar la docencia, planificar la tarea docente y la investigación en la respectiva rama.
- 2.- Integran el Departamento los Profesores y Auxiliares.

---

TITULO II: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

---

- 3.- El Departamento es el asesor natural del Director en todo lo relativo a la Docencia e Investigación Educativa en el ámbito del Instituto de Educación Media. Tiene las siguientes funciones:
  - 3.1.- Planificar, organizar y coordinar las acciones de los cursos de las correspondientes disciplinas atendiendo a la actualización de los contenidos y a la metodología para adaptarlos a las necesidades de los ciclos de los que forman parte (necesidades pedagógicas, psicológicas) conforme a los lineamientos del correspondiente Plan de Estudio como así también a la mejor utilización de los recursos humanos y físicos.
  - 3.2.- Establecer la coordinación de los cursos y los grupos de trabajo facilitando la conexión del personal docente con el quehacer específico.
  - 3.3.- Promover y organizar las Areas Interdisciplinarias como unidades que se constituyen no en función de los contenidos sino de los procesos mentales que exigen para ser elaborados y entendiendo por Interdisciplinariedad, la interacción entre dos o más disciplinas que puede ir desde la simple comunicación de ideas hasta la integración recíproca de los conceptos fundamentales y del conocimiento, de la metodología de los datos de la investigación y de la enseñanza.  
Un grupo interdisciplinario se compone de personas formadas en distintos campos del saber (disciplinas) y que tienen, cada una de ellas, su propia metodología y conceptos.

- 3.4.- Organizar, previa autorización de la Dirección, cursos de perfeccionamiento, de actualización, seminarios, talleres, etc.
- 3.5.- Fomentar la actualización, especialización y perfeccionamiento de sus miembros.
- 3.6.- Proponer a la Dirección la asistencia de sus miembros a reuniones científicas, pedagógicas, vinculadas a sus disciplinas. La propuesta debe ser realizada por lo menos con un mes de anticipación por razones de organización académica y administrativa (viáticos, pasajes, etc.).
- 3.7.- Organizar sesiones de seminarios internos entre sus miembros sobre temas específicos, ciclos de conferencias, jornadas docentes, etc.
- 3.8.- Analizar y evaluar los métodos propuestos por los profesores de cada curso (o de varios cursos, o de ciclos) para la realización de las clases teóricas, prácticas, coloquios, exámenes, clases de recuperación, clases de apoyo, evaluaciones parciales y toda otra actividad académica docente y curricular atendiendo las sugerencias del Servicio de Orientación, de la Dirección y del Consejo Asesor.
- 3.9.- Evaluar el plan de las tareas docentes (de experiencias, etc.) que cada uno de los miembros desempeñará en el próximo período lectivo de acuerdo a las normas que se fijan por la Dirección según jerarquía y dedicación de sus cargos docentes como asimismo del informe anual sobre las tareas desarrolladas por cada uno de los miembros las que luego serán puestas a consideración de la Dirección.
- 3.10.- Realizar la memoria anual del Departamento.
- 3.11.- Elevar a consideración de la Dirección el presupuesto de gastos generales de su Departamento, de acuerdo a la modalidad de funcionamiento de cada cátedra y de la cantidad de alumnos que haya que atender.

---

### TITULO III: ORGANIZACION INTERNA DEL DEPARTAMENTO

---

- 4.- Los Departamentos adoptarán la organización interna que crean conveniente. Sus decisiones serán tomadas en reuniones plenarios. Participan de las reuniones los Auxiliares de la docencia.
- 5.- Al margen de la modalidad adoptada cada Departamento elegirá anualmente, en sesión plenaria y por mayoría simple de votos un Director y un secretario. El Director será elegido entre sus

miembros profesores y el secretario entre sus miembros docentes.

6.- Son funciones del Director del Departamento:

6.1.- Representar al Departamento ante el Consejo Asesor.

6.2.- Presidir las reuniones de Departamento dando uso de la palabra en los debates.

6.3.- Citar a las reuniones consignando el orden del día con una anticipación de 24 horas por lo menos.

6.4.- Poner a consideración de los integrantes del Departamento el acta de la reunión anterior para su aprobación como así también la información sobre las decisiones tomadas en el Consejo Asesor.

6.5.- Recibir la inquietud y solicitudes de los miembros del Departamento en relación con sus tareas y ponerlas a consideración del Departamento, salvo cuando se trate de casos de incumplimiento o indisciplina en cuyo caso elevará.

6.6.- Elevar a la Dirección los informes, planes y presupuesto a los que se refieren los puntos 3.8 y 3.11.

7.- Son funciones del Secretario:

7.1.- Redactar el acta de cada sesión.

7.2.- Colaborar con el Director del Departamento en las tareas indicadas en el punto 6.

8.- De no estar presente el Director, el Departamento designará a la persona que lo sustituirá temporalmente.