



Universidad de Buenos Aires

Buenos Aires, 17 de abril de 2018.-

Expediente N°

**VISTO:**

La necesidad de actualizar los mecanismos para la designación de Directores de Departamento establecidos en las Resoluciones CD N° 4519/16

**CONSIDERANDO:**

Los requisitos establecidos en el Artículo 4 de Estatuto Universitario,

Que el Consejo Superior, mediante la Resolución N° 2057/03 ha establecido las pautas que debe cumplir el reglamento para la designación de Directores de Departamento,

Que es necesario establecer un proceso de designación regular para todos los Departamentos Docentes, haciendo más previsibles estos cambios y entendiendo que esto redundará en beneficio de una mejora sustancial en las actividades y logros de los mencionados Departamentos.

Que el Art. 4° del Capítulo 1 del Estatuto Universitario establece que *“Los departamentos mantienen la cooperación científica y de material de enseñanza y de bibliografía entre las cátedras que los forman. A través de los departamentos se coordina la enseñanza, se orienta la realización de trabajos de investigación y de seminario y se organizan cursos de extensión o perfeccionamiento. La dirección del departamento está sujeta a renovación periódica, en conformidad con las reglamentaciones que las Facultades proponen al Consejo Superior de la Universidad”*.

Que los Art. 53 y 56 del Estatuto Universitario establecen que *“los profesores consultos o eméritos pueden formar parte, de cualquiera de los organismos de gobierno y de asesoramiento de la Universidad”*.

Que en relación con los Directores de Departamento, la Resolución N° del Consejo Superior de la Universidad de Buenos Aires establece que *“no podrán ser designados para esos cargos a) los auxiliares docentes; b) quienes no sean profesores de la Facultad respectiva; c) los profesores y los docentes auxiliares interinos”*.

Lo recomendado por las Comisiones de Concursos y Personal Docente y de Interpretación y Reglamento,



**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA**  
**R e s u e l v e:**

**ARTICULO 1°.-** Aprobar las Misiones y Funciones de los Directores de Departamentos Docentes que se agregan como Anexo I a la Presente resolución y que forman parte de esta.

**ARTICULO 2°.-** Aprobar el procedimiento para la designación y control de gestión de los Directores de Departamentos Docentes que se agrega como Anexo II a la presente resolución y que forman parte de esta.

**ARTICULO 3°.-** El Consejo Directivo podrá designar, a propuesta del Director de Departamento, un Secretario de Departamento, el que deberá ser un docente del mismo con cargo de Jefe de Trabajos Prácticos o superior, quien colaborará con sus Misiones y Funciones. El Secretario durará en su cargo el mismo tiempo que el Director de Departamento.

**ARTICULO 4°.-** La designación del Director de Departamento será válida por un lapso de 4 (cuatro) años, luego del cual puede ser reelecto. El plazo máximo durante el cual una persona puede ejercer la Dirección de un Departamento Docente en forma consecutiva es de ocho años, no pudiendo volver a presentarse hasta que haya transcurrido un período mínimo equivalente a una designación de Director de Departamento en forma regular, según la presente Resolución.

**ARTICULO 5°.-** Llamar a concurso para cubrir el cargo de Director de Departamento, a todos los Departamentos de esta Facultad que no hayan sido renovados según el llamado en Resolución Consejo Directivo N° 4519/16. Se llamará a concurso de DD en abril de 2018, y se prevé que el inicio de la gestión ocurra el 01 de julio de 2018, con vigencia de designación hasta el 30 de junio de 2022. Posteriormente, todos se renovarán cada 4 años.

De los Directores de Departamento que actualmente se encuentran en función, sólo podrán presentarse aquellos que sumen menos de 8 años contando los últimos años de gestión en forma continua.

**ARTICULO 6°.-** Si bien los nombramientos serán por 4 años, el Consejo Directivo podrá dar de baja cualquier nombramiento de Director de Departamento durante ese período si el Director no cumple adecuadamente las funciones indicadas en el Anexo I, o en caso de una falta de ética que el Consejo Directivo considere grave. Para la remoción será necesario el voto afirmativo de 11 votos del Consejo Directivo.

**ARTICULO 7°.-** Encomendar a la Secretaría de Gestión Académica la difusión en la página web de la FIUBA y por todos los medios disponibles la presente reglamentación.



Universidad de Buenos Aires

**ARTICULO 8°.-** Derogar las Resoluciones CD N° 4519/16 y toda otra que se oponga a la presente.

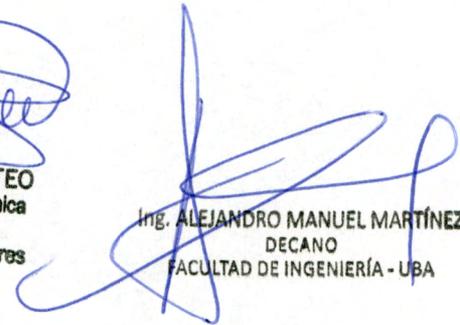
**ARTICULO 9°.-** Regístrese, comuníquese a todas las Secretarías de la Facultad y a los Departamentos Docentes. Pase a la Universidad de Buenos Aires a sus efectos. Cumplido, archívese.-

**RESOLUCIÓN N° 235 /**

	Resultado de la votación:
	Votos Afirmativos: 13
	Votos Negativos : 2
	Abstenciones : 1
	Excusaciones :
	Total de Consejero 16
	Dictamen N°: 209



Dra. Claudia Leda MATTEO  
Secretaría de Gestión Académica  
Facultad de Ingeniería  
Universidad de Buenos Aires



Ing. ALEJANDRO MANUEL MARTÍNEZ  
DECANO  
FACULTAD DE INGENIERÍA - UBA



## ANEXO I

### MISIONES Y FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS DOCENTES

#### MISION

Realizar el planeamiento, la organización y la dirección de las actividades de enseñanza de grado y cursos de complementación que realice el Departamento Docente que se halle bajo su Dirección, de acuerdo con las normas y directivas emanadas de las autoridades de la Facultad.

Promover el desarrollo de actividades de investigación, extensión, desarrollo y transferencia, así como fomentar las tareas multidisciplinares con otras áreas de la Facultad, a través de las Secretarías u otras áreas correspondientes.

#### FUNCIONES

- a) Coordinar y supervisar las actividades de enseñanza y evaluación de las asignaturas de grado para asegurar el cumplimiento de ejecución de la Planificación, de modo de evitar que se produzcan superposiciones horarias entre asignaturas del mismo cuatrimestre, de acuerdo con los Planes de Estudio.
- b) Analizar permanentemente los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación de las asignaturas de grado y generar informes periódicos con propuestas de acciones preventivas y correctivas, las que se cursarán a los docentes involucrados y otras instancias pertinentes (por ejemplo, a las autoridades de la Secretaría Académica, a la Comisión Curricular o eventualmente a la Comisión de Concursos)
- c) Convocar a Concurso de docentes auxiliares y solicitar el llamado a concurso de Profesores regulares.
- d) Revisar y rubricar las Actas de Examen de acuerdo con las normativas vigentes, y dentro de los períodos definidos por las autoridades en el Calendario Académico.
- e) Fomentar las actividades de posgrado y extensión en el ámbito del Departamento. Coordinar y supervisar las actividades de posgrado y extensión aprobadas por el Consejo Directivo.
- f) Incentivar las actividades de investigación y desarrollo tecnológico en el ámbito del Departamento y su posterior difusión y transferencia.
- g) Controlar los registros de asistencia del personal docente y no docente asignado a Departamento y elevar los informes requeridos por las autoridades para el control de cumplimiento de tareas. Supervisar las tareas realizadas por



el personal no docente a su cargo.

- h) Convocar a elecciones para la renovación anual del Consejo Asesor Departamental, según la normativa vigente.
- i) Citar y presidir las reuniones periódicas ordinarias del Consejo Asesor del Departamento y llamar a reuniones extraordinarias de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Elevar a las Secretarías correspondientes, con la opinión del Consejo Asesor, las solicitudes de designaciones, llamados a concursos, altas, bajas, renunciaciones, licencias y permisos del personal docente, no docente y contratado de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Supervisar el uso de las instalaciones, equipos y material de enseñanza, investigación y extensión en custodia del Departamento, informando a las autoridades las novedades que se produjeran. Entender en el mantenimiento de la seguridad de las instalaciones y el patrimonio a su cargo.
- l) Supervisar y regular el acceso a los laboratorios e instalaciones del Departamento a estudiantes de grado, posgrado, becarios y pasantes y al personal ajeno al mismo.
- m) Elevar a las autoridades los presupuestos de gastos e inversiones necesarios para el funcionamiento del Departamento, y controlar su ejecución, de acuerdo con la normativa y directivas emanadas de las autoridades.
- n) Difundir de manera eficaz las actividades del Departamento, y toda otra comunicación que emane de las autoridades.
- o) Representar por delegación a las autoridades en eventos que tengan relación con las actividades del Departamento.
- p) Asistir a las autoridades en todos los aspectos que éstas lo requieran, en las distintas áreas de competencia del Departamento.



## ANEXO II

### PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS DOCENTES.

#### 1. Sobre el Proceso en General

- 1.1. El Proceso tendrá las etapas descriptas en el Cuadro A tanto para la Designación como para el Control de Gestión de los Directores de Departamentos.
- 1.2. Todos los Directores de Departamentos serán elegidos cada cuatro años regularmente para cumplir funciones desde el 1° de Julio de 2017 y de 2018, ya que se renuevan por mitades, y así regularmente.
- 1.3. El Consejo Directivo deberá incorporar en el llamado a concurso Objetivos de Largo y Mediano plazo, 10/15 años y 4 años respectivamente, en las siguientes Áreas:
  - Académica,
  - Formación Docente,
  - Transferencia de investigaciones aplicadas y Trabajos a Terceros,
  - Infraestructura y
  - toda aquella actividad en la que se vea involucrado el Departamento o en la que se lo pretenda involucrar. La información a utilizar por el Consejo Directivo serán los informes de los Directores de Departamento y otros que podrá solicitar oportunamente.

Estos Objetivos constituyen la referencia para la confección de la Planificación que proponga cada Postulante. Los Postulantes podrán ampliar los Objetivos de Largo y Mediano Plazo en función de su criterio personal, que deberá justificarse. En el caso que los objetivos que define el Postulante sean contrapuestos con los que emanaron del CD, éstos estarán sujetos a la revisión y aprobación final por el CD.

Las áreas definidas en este punto también se utilizarán para organizar los reportes de Estado de cada Departamento, preparado por la Secretaría Académica, así como los Balances de Gestión que eleven a la Secretaría Académica los DD (Directores de Departamento) cada cuatro años.

- 1.4. El proceso de selección se llevará adelante los meses de marzo, abril, mayo y junio de los años correspondientes que surgen de la aplicación de esta Resolución. El Director de Departamento elegido debe ser puesto en función el primer día hábil del mes de julio de ese año.  
Cualquier impugnación será presentada a la Comisión de Concursos y Personal Docente del Consejo Directivo en el plazo previsto en esta Resolución y será tenida en cuenta en la elección del Director de Departamento.
- 1.5. En el caso que ninguno de los postulantes lograse el acuerdo del Consejo Directivo, éste designará un Director Interino por 12 (doce) meses y solicitará al Consejo Superior su autorización para declarar el Concurso abierto a postulantes fuera de la FIUBA o incluso externos a la UBA.



- 1.6. Una vez que el Consejo Superior apruebe la propuesta se repetirá el procedimiento pero con la difusión de la convocatoria fuera de la FIUBA, con la publicación del llamado en un periódico de circulación nacional y de ser posible internacional.
  - 1.7. En caso de no cumplimentar el Consejo Directivo en tiempo el proceso de Designación del Director de Departamento, de acuerdo con el Cuadro A, el Decano, ad-referéndum del Consejo Directivo o el Consejo Directivo podrán designar un Director de Departamento Interino hasta que se designe a uno tal como indica el régimen de la presente Resolución dando absoluta prioridad para regularizar esta situación a la brevedad.
  - 1.8. Cualquier situación que obligue a designar un Director de Departamento fuera de los tiempos considerados en el Cuadro A, se deberá aplicar el proceso de Designación aquí reglamentado para cumplimentar el mandato de cuatro años. Este período irregular no será considerado como período para cumplir con la reelección del Director.
  - 1.9. Los Directores de Departamento serán remunerados con un mínimo equivalente a Profesor Titular con dedicación semi-exclusiva en forma independiente de cualquier otra remuneración / dedicación que pudiesen tener, mientras no se contrapongan con el régimen de compatibilidad vigente. De presentarse alguna incompatibilidad, el Consejo Directivo deberá autorizar las adaptaciones o licencias correspondientes. Cuando la Universidad de Buenos Aires establece que no puede desempeñar actividad docente rentada la tarea deberá realizarse ad-honorem.
  - 1.10. La Planificación del Director de Departamento designado será aquella que surja de su presentación más las modificaciones que el Consejo Directivo haya resuelto sobre esta.
  - 1.11. Todos los Directores de Departamentos serán evaluados al finalizar su período de gestión de cuatro años de acuerdo con Cuadro A, sea o no su último período de gestión de cuatro años.
  - 1.12. El Director de Departamento podrá, en cualquier momento, solicitar al Consejo Directivo modificaciones a la Planificación en marcha para su revisión y aprobación con las correspondientes justificaciones y opiniones del Consejo Asesor.
- 2. Sobre la Etapa 0, Definición de Objetivos de Mediano y Largo Plazo/ Reporte del Estado del Departamento/Balance de Gestión y la Etapa 1 Llamado a Concurso del Proceso en Particular.**
- 2.1. En el inicio del proceso, la Secretaría Académica deberá publicar en la página web de la FIUBA la siguiente documentación, claramente diferenciada por Departamento:
    - Reporte del Estado del Departamento.
    - Definición de Objetivos de Largo y Mediano Plazo.
    - Balance de Gestión.



*Universidad de Buenos Aires*

Esta información permanecerá publicada en la página web en forma permanente hasta ser renovada en el próximo llamado a Concurso, es decir, con el próximo Informe de Gestión del DD que renueva.

- 2.2. La Secretaría Académica se encargará de asegurar la debida difusión del llamado para ocupar el cargo de Director de Departamento y de la presente Resolución. Como mínimo la Secretaría Académica deberá publicar el llamado en la página web de la FIUBA durante todo el período comprendido entre la aprobación del CD y el cierre de la inscripción de los postulantes.
  - 2.3. La Dirección del Departamento concursado deberá informar mediante todos los medios a su alcance a todos los Profesores, Docentes Auxiliares, Estudiantes y Graduados de la realización del concurso y la actualización de cada una de las etapas y de cualquier novedad relevante sobre éste. Esto comprenderá como mínimo el envío de un correo electrónico a todos los docentes del departamento y a los consejeros asesores de cada claustro. Además, los profesores regulares del Departamento se notificarán por escrito.
  - 2.4. El Reporte del Estado del Departamento confeccionado por la Secretaría Académica deberá contener al menos las siguientes áreas y capítulos:
    - Académica: Cantidad de Materias, Cantidad de Docentes por Cargo y condición de regularidad.
    - Investigación: Cantidad de Cargos, categoría, dedicación y condición de regularidad.
    - Formación Docente,
    - Trabajos a Terceros, Grupos que realizan Trabajos a Terceros y el producido de los últimos cinco años, y
    - Infraestructura, Aulas, Laboratorios, Salas de reunión y Despachos
    - Personal No-Docente, cantidad, categorías y funciones que desempeñan.
    - Personal contratado
  - 2.5. Más allá del Reporte del Estado del Departamento a que se hace alusión en el art. 2.4, la Secretaría Académica, deberá facilitar toda la información pertinente requerida por los Postulantes con el fin de poder confeccionar con la misma la Planificación que presentarán oportunamente.
- 3. Sobre la Etapa 2, Registro de Postulantes y Presentación de Planificación y Antecedentes de Postulantes y la Etapa 3, Informe del Consejo Asesor y Evaluación del Balance de Gestión del Proceso en Particular.**
- 3.1. El Registro de Postulantes será responsabilidad de la Secretaría de Gestión Académica, quien recibirá las presentaciones de los Postulantes en sobre cerrado (en papel y en formato electrónico pdf en soporte digital) y anexará toda aquella documentación pertinente.



- 3.2. La Secretaría de Gestión Académica deberá publicar a la brevedad, e inmediatamente cerrado el Registro de Postulantes, en la página de la web de la FIUBA la lista de Postulantes que hayan cumplimentado los requisitos incluyendo sus correspondientes antecedentes y propuestas, pudiendo éstos ser impugnados dentro de los 5 (cinco) días hábiles por cualquier miembro de la comunidad de la FIUBA (Docentes, Estudiantes, No Docentes o Graduados debidamente registrados en el último padrón de graduados vigente) mediante una nota a la Secretaría de Gestión Académica donde consten los motivos de la impugnación, acompañada de toda la documentación que la fundamente; ésta deberá agregarse a la presentación del postulante y no tendrá efecto sobre las diferentes instancias intervinientes en el concurso, pudiendo ser aceptada o desestimada al solo criterio del Consejo Directivo.
- 3.3. En caso que no se presentasen postulantes, la Secretaría de Gestión Académica deberá publicar, de manera inmediata en la página web y por todos los medios de difusión disponibles una nueva convocatoria habilitando a que cualquier Profesor de la Facultad pueda presentarse como postulante. El cronograma se modifica de la siguiente manera:
- Etapa 2:** Registro de Postulantes/ Presentación de Planificación y Antecedentes de Postulantes, tercera y cuarta semana de junio.
  - Etapa 3:** Informe del Consejo Asesor/Evaluación del Balance de Gestión, primera y segunda semana de julio.
  - Etapa 4:** Presentación de los Postulantes/Análisis de Comisión de Concursos y Personal Docente del Consejo Directivo, tercera y cuarta semana de julio y primera y segunda semana de agosto.
  - Etapa 5:** Resolución del Consejo Directivo, segunda sesión de Consejo Directivo de agosto.
- En caso que no se presentasen postulantes provenientes de la Facultad, la Secretaría de Gestión Académica deberá publicar en la página web y por todos los medios de difusión internos disponibles esta novedad y comunicar la misma para que actué e consecuencia, según el Art. 1.5 de esta Resolución,
- 3.4. La presentación de los Postulantes, conteniendo sus antecedentes personales y su propuesta, se hará en sobre cerrado en la Secretaría de Gestión Académica.
- 3.5. Los Postulantes deberán presentar la Planificación propuesta para la gestión a mediano y largo plazo (4 años / 10/15 años) del Departamento de acuerdo con las Áreas descriptas en el Art. 1.3. del Anexo II de esta Resolución. Los antecedentes personales (CV) deberán incluir:
- Datos personales del postulante.
  - Estudios cursados de todo tipo indicando los títulos obtenidos y fechas correspondientes.
  - Experiencia profesional, tanto en el Sector Público como en el Privado. Indicar cargos ocupados.



*Universidad de Buenos Aires*

- Experiencia específica en gestión universitaria: cátedras, grupos de investigación, institutos, departamentos, escuelas, etc. incluyendo personal a cargo, administración de fondos, subsidios, recursos, inversiones, etc.
  - Experiencia docente y de investigación. Indicar cargos ocupados.
  - Publicaciones realizadas (con y sin referato).
  - Distinciones obtenidas.
  - Conferencias en las que haya participado como ponente y conferencias especiales.
  - Concursos en los que participó (como jurado)
  - Actividades simultáneas al ejercicio de la Dirección de Departamento (Nivel de responsabilidad y Declaración Jurada, de cargos, trabajos, etc., detallando cargas horarias, lugar de trabajo, días de trabajo, etc. que permita evaluar la disponibilidad de 20 horas que se exige para el cargo de DD).
- 3.6. El Consejo Directivo podrá solicitar la opinión de quien considere necesario en relación con los planes presentados por los postulantes.
- 3.7. La Comisión de Concursos y Personal Docente del Consejo Directivo analizará los antecedentes y la propuesta presentada por cada uno de los postulantes.
- 4. Sobre la Etapa 4, Presentación de los Postulantes/Análisis de Comisión de Concursos y Personal Docente del Consejo Directivo en Particular.**
- 4.1. La Comisión de Concursos y Personal Docente del Consejo Directivo deberá disponer a la brevedad de la siguiente documentación por Departamento:
- Reporte del Estado del Departamento
  - Balance de Gestión
  - Evaluación del Balance de Gestión
  - Propuestas de Planificación
  - Antecedentes de cada Postulante
  - Informe del Consejo Asesor con la Opinión de los Claustros.
- 4.2. La Comisión de Concursos y Personal Docente del Consejo Directivo analizará y deliberará de acuerdo con los plazos mencionados en el Cuadro A, durante el cual seleccionará uno o más postulantes (en caso que no exista unanimidad en la selección) con los respectivos despachos, los que se presentarán en la sesión del Consejo Directivo para su votación de acuerdo con el Cuadro A. Las sesiones de esta Comisión para este tratamiento deberán ser abiertas a toda la Comunidad. Cualquier otra presentación fuera de la documentación propia de la Comisión que sea presentada de manera escrita deberá ser tenida en cuenta para las discusiones.
- 4.3. Las presentaciones de los Postulantes y/o sus entrevistas sobre aspectos específicos de la Planificación y/o Antecedentes presentados serán realizadas a solo y explícito pedido de la mayoría de la Comisión de Concursos y Personal Docente.
- 4.4. La presentación oral de la Planificación frente a los miembros de la Comisión de Concursos y Personal Docente de Consejo Directivo no deberá exceder los 30 minutos



*Universidad de Buenos Aires*

focalizando en las áreas de interés y en los capítulos exigidos de la Planificación presentada.

- 4.5. En los casos de renovación, la Evaluación del Balance de Gestión podrá contener indicaciones al Director de Departamento correspondiente para que rectifique su planificación y ejecución de tareas.
- 4.6. La Comisión de Concursos y Personal Docente del Consejo Directivo o el Consejo Directivo podrá designar un Comité de tres Expertos de la especialidad correspondiente que aconseje en forma no vinculante a este cuerpo sobre las distintas propuestas y sobre los distintos postulantes, en forma explícita y en respuesta a planteos por escrito y específicos de este cuerpo y solamente a estos efectos.

## **5. Sobre la Etapa 5, Resolución del Consejo Directivo en Particular.**

- 5.1. La Comisión de Concursos y Personal Docente del Consejo Directivo o el Consejo Directivo elevará una propuesta de designación al Consejo Directivo, para que proceda a su nombramiento a través de la Resolución correspondiente.
- 5.2. La Secretaría Académica deberá publicar la Resolución con el nombramiento de los Directores de Departamento, así como la Planificación de cada uno de ellos en la página web de la Facultad. Esta información quedará en forma permanente hasta la próxima designación de Director, cuando se reemplazará por la actualización correspondiente.

## **6. Condiciones para postularse a Director de Departamento**

- 6.1. Podrá postularse a Director de Departamento cualquier Profesor Regular, Consulto o Emérito perteneciente a la FIUBA. Sólo en el caso de que no hubiera habido acuerdo para la designación de un DD proveniente de la FIUBA o hubiera quedado desierto el Concurso, previa autorización del Consejo Superior, podrá presentarse un Profesor regular de una Universidad Nacional.
- 6.2. No podrá en el momento de asumir estar ejerciendo las siguientes funciones directivas en la Facultad: Decano, Vice Decano, Secretario, Subsecretario de la Facultad, Director de otro Departamento, de una Carrera. Esta incompatibilidad comprenderá todo el período de nombramiento.
- 6.3. No podrá estar ejerciendo cargos directivos en otra Universidad. Esta incompatibilidad comprenderá todo el período de nombramiento.
- 6.4. No estar comprendidos en las causales de inhabilitación para el desempeño de Cargos Públicos.



**Cuadro A - Proceso a Implementar los años de cambio regular para la Designación del Director de Departamento.**

	0	1	2	3	4	5
<b>Etapas</b>	Reporte del Estado del Departamento/ Balance de Gestión	Llamado a Concurso	Registro de Postulantes/ Presentación de Planificación y Antecedentes de Postulantes	Evaluación del Balance de Gestión (si lo hubiera)	Presentación de los Postulantes /Análisis de Comisión de Concursos y Personal Docente del Consejo Directivo	Resolución del Consejo Directivo
<b>Plazo /Fecha</b>	Primera día hábil de marzo	Primera sesión de CD de abril	Primera y segunda semana de mayo.	Tercer y cuarta semana de mayo.	Durante junio de acuerdo al cronograma del apartado correspondiente.	Ultima sesión del CD de junio
<b>Responsables</b>	Secretaría Académica  Directores de Departamento	Consejo Directivo	Secretaría Académica  Postulantes	Secretaría Académica	Comisión de Concursos y Personal Docente del Consejo Directivo Postulantes	Consejo Directivo
<b>Observaciones</b>	<p>Todos los Directores de Departamento deberán presentar su Balance de Gestión a la Secretaría Académica.</p> <p>La Secretaría Académica deberá confeccionar un Reporte del Estado del Departamento.</p> <p>La Secretaría Académica deberá publicar en la página</p> <p>El llamado incluye los Objetivos de Mediano y Largo plazo resueltos por el Consejo Directivo</p>		<p>El Postulante debe entregar su propuesta de Planificación y Antecedentes Personales.</p>	<p>La Secretaría Académica deberá confeccionar una Evaluación del Balance de Gestión realizado por cada Director de Departamento.</p>	<p>Los Reportes del Estado de los Departamentos, Planificaciones, Antecedentes Personales, Balances de Gestión, y Evaluaciones deben estar en poder de los Consejeros Directivos ni bien estén disponibles y antes del primer martes de junio</p>	<p>Nombramiento de todos los Directores de Departamento con comienzo de gestión a partir del primer martes de julio.</p>