



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
SENADO ACADEMICO**



Secretaría

CERTIFICACION NÚM. 01 (2009-2010)

Yo, José Colón Rodríguez, Secretario del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2009, consideró las recomendaciones del Comité de Asuntos Académicos relacionadas con las Funciones del Director de Departamento.

Luego de evaluar las recomendaciones sometidas por dicho Comité, este Cuerpo, acordó aprobar las Funciones del Director de Departamento como sigue:

- El Director o directora de Departamento es "el principal funcionario ejecutivo y administrativo de cada departamento" (Reglamento de UPR, 25.3.3).
- Ejerce liderato académico, incentiva la gestión intelectual y el estudio continuado; y promueve la excelencia en los programas, la docencia, la investigación, la creación y las publicaciones.
- Coordina la labor del departamento que se le ha asignado, convirtiéndose en el representante y portavoz del departamento en toda comunicación oficial con la facultad, administración y estudiantado, quedando sujetas todas sus actuaciones a las normas y pautas que prevalezcan en el sistema.
- Facilita la constitución de los comités departamentales, que preside ex officio, y cuida por su más efectivo funcionamiento.
- Propicia que en el departamento se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda del conocimiento y a las opiniones discrepantes.
- Se responsabiliza del fiel cumplimiento de la misión, objetivos y deberes de la Universidad, sus reglamentos, normas, procedimientos y colabora con otras autoridades universitarias en el adelanto de los planes de trabajo y las proyecciones institucionales.

Apartado 4800, Carolina PR 00984-4800

COMUNICACIONES

- Mantiene informado al departamento y lo consulta, cuando es apropiado, sobre los planes, actividades y expectativas institucionales, las encomiendas que recibe y los asuntos tratados en los foros en que participa como director(a).
- Participa activamente en los comités a los que se le nombre y los requeridos por ley y/o reglamento.
- Gestiona con los decanatos correspondientes las acciones que competan sobre el personal, el currículo, los estudiantes y el funcionamiento en general.
- Prepara los informes y cumplimenta los formularios que les requieran las normas y autoridades competentes.
- Contesta la correspondencia y las solicitudes de información que reciba el departamento.
- Actualiza periódicamente la información sobre el departamento que se publica en el Catálogo (web page) y otros documentos oficiales.
- Indica y mantiene vínculos académicos con otros departamentos, unidades, agencias e instituciones.

CURRICULO Y OFERTA ACADEMICA

- En coordinación con el Decano de Asuntos Académicos y con la participación del profesorado preparará los horarios académicos de cada periodo académico o cualquier otra programación que le sea requerida, tomando en consideración los recursos disponibles y las necesidades institucionales.
- Coordina con la División de Educación Continua y Estudios Profesionales, la oferta académica y la asignación de profesores regulares o la contratación de personal adicional para atenderla.
- Asigna el programa docente y otras tareas académicas, tomando en cuenta las necesidades de los programas y la preparación y experiencia de cada profesor(a), en consulta con éste(a) y con la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos.
- Recomienda al Decanato de Asuntos Académicos, previa consulta al departamento, los índices de ingreso, el cupo y los requisitos de admisión y reclasificación a los programas departamentales.

PERSONAL

- Asiste a las reuniones del Comité de Personal, del que es miembro, que tengan que ver con los procesos de evaluación.
- Está atento para que las evaluaciones, tanto estudiantiles como de pares, se convoquen por el Presidente del Comité de Personal en el tiempo adecuado.
- Convoca al Comité de Personal para dialogar sobre la evaluación, con el profesor evaluado, dentro de los diez días lectivos siguientes.
- Coordina, en casos extraordinarios, con el Comité de Personal el procedimiento a seguir. Este procedimiento deberá ser aprobado por el Decano Académico.
- Estimula la asistencia del profesorado a las reuniones del claustro, del departamento, de los comités y la coordinación de cursos, así como su participación en los procesos de consulta y de elección.
- Promueve la participación de los claustrales en la presentación y discusión de planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes con relación a los asuntos que afecten la orientación y desarrollo de su departamento, o de la Universidad, utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por ley o reglamento.
- Supervisa y evalúa con la asesoría del Comité de Personal, la ejecutoria de cada profesor(a) en cuanto al cumplimiento con las normas institucionales, los elementos de la tarea académica y los horarios.
- Dirige los estudios sobre propósitos, contenido y metodología de cada uno de los cursos de su departamento y hará las recomendaciones correspondientes para su consideración a otros niveles. Solicita las autorizaciones correspondientes previas a la actividad u ofrecimiento.
- Fomenta un balance apropiado entre las distintas especialidades del departamento y en armonía con las proyecciones curriculares.
- Mantiene un registro de todos los candidatos que están cualificados para desempeñarse como profesor en el departamento, después de haberse discutido el asunto con el Comité de Personal Departamental y habersele sometido al Decano de Asuntos Académicos.
- Recomienda al Decano de Asuntos Académicos el reclutamiento de personal y profesores visitantes, los cambios y renovaciones de contrato o nombramiento, las compensaciones por tarea adicional, los ascensos,

permanencias, licencias y otras acciones de personal, con el asesoramiento del Comité de Personal Departamental.

- Encauza las peticiones del personal de su departamento, previo a la autorización de algún arreglo administrativo especial o extraordinario; busca asesoramiento de los correspondientes oficiales académicos y administrativos.
- Atiende y examina las querellas o planteamientos que se presenten por miembros de la comunidad, el personal y estudiantes del departamento. En los casos que corresponda, refiere el asunto al decanato u oficina correspondiente con las recomendaciones apropiadas.

ESTUDIANTES

- Coordina y supervisa los procesos de la prematrícula, la matrícula, las altas y las bajas.
- Dirige la orientación y evaluación de las solicitudes de traslado, transferencia, readmisión, reclasificación, convalidación y permisos especiales.
- Facilita la evaluación departamental de las solicitudes de graduación y recomienda, con el asesoramiento de los claustrales, los reconocimientos y distinciones académicas.
- Colabora con el Departamento de Consejería y la informa sobre las políticas departamentales que conciernan.
- Comunica a los representantes estudiantiles del departamento las reuniones estudiantiles; colabora y participa en sus actividades.

PLANIFICACION Y EVALUACIÓN

- Confecciona el Informe de Logros y el Plan Operacional del departamento con el asesoramiento de los coordinadores de comités y programas y los presenta al departamento y al Decano de Asuntos Académicos.
- Promueve y coordina los procesos de autoevaluación departamental, así como, la preparación para las evaluaciones y acreditaciones externas.

PRESUPUESTO Y OTROS RECURSOS

- En coordinación con los oficiales académicos y administrativos de la Universidad, recomienda y justifica el presupuesto de su departamento.
- Evalúa y recomienda al Decanato de Asuntos Académicos las solicitudes de fondos para viajes y actividades de mejoramiento profesional del personal, a tono con las prioridades y el plan operacional departamental.
- Tramita, a través de las vías oficiales y con tiempo razonable, los servicios, equipos y materiales necesarios, que se dispongan de los recursos económicos para su adquisición y en los casos apropiados, las justificaciones que correspondan.
- Es custodio de todas las facilidades, el equipo, el mobiliario o los materiales asignados o adscritos al departamento. Mantiene un inventario y vela por el uso oficial adecuado de forma que no se cause daño, deterioro irregular o pérdida de éstos.
- Coordina con la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (OPASSO) todos los aspectos de la seguridad y salud ocupacional en el departamento, incluyendo el funcionamiento de los comités de seguridad y, cuando aplique, el manejo de sustancias tóxicas o controladas.
- Está atento al mantenimiento de las oficinas, salones y laboratorios asignados al departamento y notifica las deficiencias o necesidades a los Decanatos de Administración y Asuntos Académicos.
- Coordina la requisición de libros, materiales audiovisuales y programados necesarios para los cursos.
- Custodia y supervisa la continuidad del archivo departamental y la confidencialidad de los expedientes.

DESARROLLO PROFESIONAL

- Fomenta la participación en congresos, seminarios y otras actividades académicas y profesionales que contribuyen a que el personal se mantenga al día en su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales.
- Colabora con el desarrollo de actividades que promuevan el adelanto de los campos de estudios del departamento, las técnicas de enseñanzas, administrativas y mejoramiento científico y cultural de la comunidad.

- Estimula al profesorado a que elabore y presente propuestas solicitando fondos para el desarrollo de la investigación, la creación y la docencia a fundaciones y agencias, y a su vez, gestiona fondos externos para el desarrollo de proyectos y actividades del departamento.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, ocho de octubre de dos mil nueve.



Vo. Bo. Trinidad Fernández-Miranda
Rectora y Presidenta Interina



José Colón Rodríguez
Secretario del Senado Académico