



Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 11 (2009-2010)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 18 de febrero de 2010, consideró las recomendaciones del Comité de Asuntos Académicos y Comité de Asuntos Claustrales relacionadas con la Revisión de las Funciones del Director de Departamento.

Luego de evaluar las recomendaciones sometidas por dichos Comités, este Cuerpo, acordó aprobar la **Revisión de 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.

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.

CURRÍCULO Y OFERTA ACADÉMICA

- 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, de acuerdo a las certificaciones establecidas, tomando en cuenta las necesidades de los programas, 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, relacionadas con los procesos de evaluación (Véase Certificación Núm. 022 (2003-04).
- Está atento para que las evaluaciones, tanto estudiantiles como de pares, se convoquen por el Presidente del Comité de Personal en el tiempo adecuado.
- 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.
- 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.
- Fomenta un balance apropiado al reclutar personal docente, 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 sometido al Decano de Asuntos Académicos.
- Recomienda al Decanato de Asuntos Académicos el reclutamiento de personal docente y no docente, 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 oficiales académicos y administrativos correspondientes.

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

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- Confecciona el Informe de Logros y el Plan Operacional del departamento con el asesoramiento de los presidentes y coordinadores de comités y programas. 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.
- 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.
- Dirige los estudios sobre propósitos, contenido y metodología de cada uno de los cursos de su departamento y hace las recomendaciones correspondientes para su consideración a otros niveles. Solicita las autorizaciones correspondientes previas a la actividad u ofrecimiento.

PRESUPUESTO Y OTROS RECURSOS

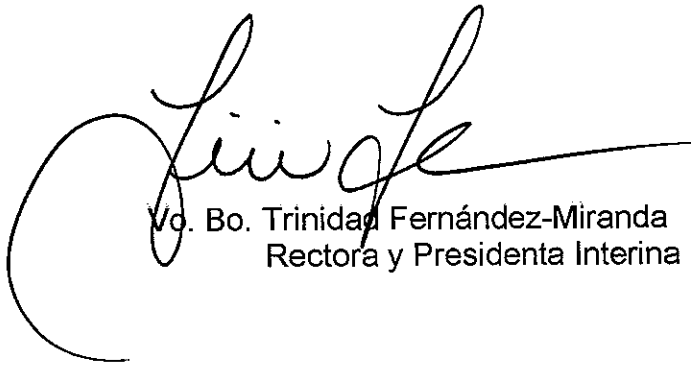
- En consulta con el personal docente de su departamento, establecerá un plan de presupuesto departamental.
- En coordinación con los oficiales académicos y administrativos de la Universidad, recomienda y justifica el presupuesto discutido en su departamento.
- Evalúa y recomienda al Decanato de Asuntos 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 los servicios, equipos y materiales necesarios. Verifica que se disponga de los recursos económicos para su adquisición y en los casos necesarios, somete 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, o pérdida de éstos.
- Coordina con la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (OPASSO) 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

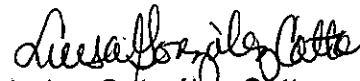
- Fomenta la participación en congresos, seminarios y otras actividades académicas y profesionales que contribuyen a que el personal se mantenga al día en su especialización.

- Colabora en 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 personal docente 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, diecinueve de febrero de dos mil diez.



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



Luisa González Cotto
Secretaria del Senado Académico