

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO 00633



**JUNTA ACADEMICA
SECRETARIA**

1992-93
Certificación número 14 (A)

Yo, Ana M. Torres Pereira, Secretaria Ejecutiva de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica, en su reunión ordinaria del viernes 18 de diciembre de 1992, consideró el informe de la Comisión de Asuntos Claustrales en torno a los "Criterios de Evaluación de los Directores de Departamento", así como el documento "Funciones y Atribuciones de la Dirección de Departamento".

Expuestos los pormenores del asunto, y habiéndose discutido ampliamente los documentos antes mencionados, la Junta determinó:

Acoger en principio las "FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE DEPARTAMENTO", como un documento de referencia y un instrumento de orientación a los directores de departamento, particularmente cuando se inician en sus cargos.

Esta descripción de funciones podrá servir de base en la aplicación del Artículo 43 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veinticuatro de febrero de mil novecientos noventa y tres.

Ana M. Torres Pereira
Ana M. Torres Pereira
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Margarita Benítez
Margarita Benítez
Rectora y Presidenta
de la Junta Académica





Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
Cayey, Puerto Rico 00736

DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE DEPARTAMENTO

Certificación 14 a, 1992-93, de la Junta Académica

El director o la directora es "el principal funcionario ejecutivo y administrativo de cada departamento" (Reg. Gen. 29.3.3.).

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.

Representa al departamento ante la facultad y otras autoridades y foros universitarios (Reg. Gen. 29.3.3.).

Dirige la instrumentación de los acuerdos que tome el departamento en sus reuniones debidamente constituidas y presenta a las autoridades correspondientes aquellos acuerdos que así lo requieran (Reg. Gen. 29.3.3.).

Gestiona la constitución de los comités departamentales, que preside ex officio, y cuida por su más efectivo funcionamiento (Reg. Gen. 29.3.3. y 29.6.).

Delega tareas departamentales, cuando es apropiado, en coordinadores, comités y otro personal.

Procura que en el departamento se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda del conocimiento y a la opiniones discrepantes (Reg. Gen. 67.1.4).

Atiende al fiel cumplimiento de la misión, objetivos y deberes de la Universidad y del Colegio, sus reglamentos, normas y procedimientos, y colabora con otras autoridades universitarias en el adelanto de los planes de trabajo y las proyecciones institucionales. (Reg. Gen. 9)

Comunicaciones

Convoca y preside un mínimo de dos reuniones departamentales por semestre, cuyo quórum es de una tercera parte del total de claustrales (Reg. Gen. 29.4 y 29.4.1).

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.

de

Funciones y atribuciones del director de departamento, p. 2

Gestiona con los decanatos correspondientes las acciones que competan sobre personal, currículo, estudiantes y funcionamiento en general.

Prepara los informes y cumplimenta los formularios que les requieran las normas y autoridades competentes.

Atiende la correspondencia y las solicitudes de información que reciba el departamento.

Inicia y mantiene vínculos académicos con otros departamentos, recintos, agencias e instituciones.

Actualiza periódicamente la información sobre el departamento que se publica en el catálogo y otros documentos oficiales, con el asesoramiento del comité de currículo departamental y el endoso del departamento en pleno.

Reserva tiempo para atender asuntos departamentales con los estudiantes, los profesores y otro personal, y con visitantes.

Currículo y oferta académica

Canaliza la participación del profesorado en la planificación del programa académico del departamento (Reg. Gen. 67.1.10) y guía el desarrollo y la vigencia del currículo y los cursos, como presidente ex officio del comité de currículo.

Confecciona y propone al Decanato la oferta y el horario académico departamental, teniendo en cuenta los planes, proyecciones y análisis de demanda de cada programa, la coordinación con otros departamentos y las recomendaciones del profesorado.

Coordina con la oficina de Extensión la oferta académica nocturna, sabatina y de verano, 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 (Reg. Gen. 68.2, 69.9 y 69.10).

Evalúa y recomienda al Decanato la sustitución de tareas solicitadas por los/as profesores/as.

Recomienda al Decanato, previa consulta al departamento, los índices de ingreso, el cupo y los requisitos de admisión y reclasificación a los programas departamentales.

Personal

Facilita que el profesorado labore por el desarrollo efectivo del departamento, del Colegio y de la Universidad (Reg. Gen. 67.1.1).

Funciones y atribuciones del director de departamento, p. 3

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 (Reg. Gen. 67.1.2, 67.1.5, 67.1.6 y 69.4).

Alienta la participación de los claustrales en la presentación y discusión de planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes en relación con asuntos que afecten la orientación y desarrollo de su departamento, del Colegio o de la Universidad utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por ley o reglamento (Reg. Gen. 67.1.3).

Promueve la participación y cooperación de la facultad en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros, y los lleva a cabo junto con el comité de personal (Reg. Gen. 67.1.9)

Supervisa y evalúa, con el 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 establecidos en las secciones 68.1 a 68.7.1 del Reglamento General (Sec. 69.7).

Evalúa y remite al Decanato los informes de las tareas especiales de creación, servicio, investigación u otras análogas que realicen los profesores para completar la tarea docente (Reg. Gen. Sec. 68.3).

Verifica y custodia los informes del desempeño de cada profesor/a del departamento.

Fomenta un balance apropiado entre las distintas especialidades del departamento y en armonía con las proyecciones curriculares.

Acusa recibo de las solicitudes de empleo y mantiene un registro de elegibles, en conjunto con el comité de personal y a tenor con la "Procedimiento Uniforme de Reclutamiento de Personal Docente" (Cert. 35 1990-91 de la Junta Académica).

Recomienda al Decanato 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 en coordinación con las proyecciones del comité de currículo. (Reg. Gen 41.3.4 y 29.9; J.Acad. Cert. 35 90-91)

Supervisa y evalúa al personal de oficina y, en su caso, técnico adscrito al departamento.

Mantiene al día el registro del personal asignado al departamento, en coordinación con el Decanato de Asuntos Académicos y la Oficina de Personal.

Promueve un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad. (Reg. Gen. 39.1.1)

Funciones y atribuciones del director de departamento, p. 4

Estudiantes

Cuida por que el departamento lleve a cabo una consejería académica efectiva (Reg. Gen. 69.2).

Coordina y supervisa los procesos de prematrícula, matrícula y altas y bajas.

Dirige la orientación y la evaluación de las solicitudes de traslado, transferencia, readmisión, reclasificación, convalidación y permisos especiales.

Recomienda las retenciones en probatoria, la repetición de cursos aprobados con D y otras peticiones estudiantiles especiales.

Hace posible la evaluación departamental de las solicitudes de graduación y recomienda, con el asesoramiento de los claustales, los reconocimientos y distinciones académicas.

Atiende las reclamaciones de los estudiantes relacionadas con los cursos, los profesores y otro personal del departamento.

Colabora con la oficina de Orientación y la mantiene informada de las políticas departamentales que conciernan.

Colabora con el Decanato de Estudiantes en la elección o selección de los representantes estudiantiles al departamento y en otras actividades estudiantiles.

Comunica a los representantes estudiantiles del departamento las reuniones y actividades departamentales que les conciernan.

Promueve las relaciones del departamento con sus asociaciones y representantes estudiantiles, y colabora y participa en sus actividades.

Planificación y evaluación

Confecciona el informe y el plan de trabajo anual del departamento, con el asesoramiento de los coordinadores de comités y programas, y lo presenta al departamento y al Decanato 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

Somete anualmente una petición presupuestaria al Decanato de Asuntos Académicos que refleje las prioridades departamentales, y administra el presupuesto aprobado.

Funciones y atribuciones del director de departamento, p. 5

Evalúa y recomienda al Decanato las solicitudes de fondos para viajes y actividades de mejoramiento profesional del personal, a tono con las prioridades y el plan de trabajo departamental.

Custodia el inventario y supervisa la conservación, el mantenimiento y el más eficiente aprovechamiento del equipo y los materiales asignados al departamento o que comparta con otros departamentos.

Vela por que se atiendan todos los aspectos de la seguridad y la salud ocupacional en el departamento, incluyendo el funcionamiento de los comités de seguridad, que preside ex officio, 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 y necesidades a la Oficina de Recursos Físicos.

Comunica las proyecciones de necesidades del departamento a los encargados de Audiovisual, Biblioteca, Cómputos, Museo, auditorios, salones, etcétera.

Coordina la requisición de libros y audiovisuales necesarios para los cursos.

Custodia y supervisa la continuidad del archivo departamental y la confidencialidad de los expedientes.

Desarrollo profesional

Promueve y facilita el desarrollo de los talentos e intereses académicos de cada integrante del departamento, la investigación, la creación y las publicaciones.

Alienta y facilita la participación en congresos, seminarios y otras actividades académicas y profesionales que coadyuven a que el personal se mantenga al día en su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales (Reg. Gen. 67.1.7 y 67.1.8).

Colabora en el desarrollo de actividades que promuevan el adelanto de los campos de estudios del departamento, las técnicas de enseñanza y administrativas, y el 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.

Asiste a reuniones y congresos de organizaciones académicas en representación del departamento.