UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Junta Administrativa

CERTIFICACIÓN NÚMERO 43 (2013-14)

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, por el presente medio

CERTIFICO: Que la Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del martes 18 de marzo de 2014, tuvo ante su consideración la propuesta del **Manual del Director de Departamento**. Se consideró, además, la Certificación número 75 (2002-03) del Senado Académico, que dispone la evaluación de los directores de departamentos y programas.

Luego del análisis de este asunto, la Junta adoptó por unanimidad el siguiente

ACUERDO: Aprobar el Manual del Director de Departamento, incorporando una versión actualizada del procedimiento contenido en la Certificación número 75 (2002-03) del Senado Académico. Se aclaró que la rúbrica que se utilizará para la evaluación de los directores será la que se aneja al Manual.

Solicitar que este manual se circule a la facultad y que la evaluación anual a los directores se comience dentro de un año.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día diecinueve de marzo de dos mil catorce.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO 1903

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

P.O. Box 372230, Cayey, Puerto Rico 00737-2230
Tel. (787) 738-2161, exts. 2124, 2125 - Fax (787) 738-8039 - junta.administrativa@upr.edu

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

Universidad de Puerto Rico en Cayey
Decanato de Asuntos Académicos

MANUAL DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO O PROGRAMA

18 de marzo de 2014

Tabla de Contenido

Misión de la UPR en Cayey 1
Introducción 2
Aspectos Generales 3
- Horario de trabajo y la carga académica 3
- Tarjeta de Asistencia 3
- Ausencias 4
- Viajes o asuntos oficiales 4
- Reuniones de la Junta de Directores 4

Aspectos Administrativos 4
- Planificación y Avalúo 4
- Presupuesto 5
- Reuniones departamentales 6
- Comités y representantes 6
- Personal no docente 7
- Materiales y equipo 7
- Recursos Físicos 8
- Libros 8
- Informes departamentales 8

Aspectos del Currículo y los Programas de Estudio 9
- Aspectos generales 9
- Oferta académica 9
- Exámenes finales 10

Aspectos Estudiantiles 10
- Aspectos generales 10
- Consejería académica 11

Aspectos de la Facultad 12
- Cumplimiento de deberes 12
- Viajes 12
- Licencias 13
- Reclutamiento de personal docente 13
- Evaluación 14
- Desarrollo de facultad 15
- Investigación, Creación y Servicio Comunitario 16

Disposiciones Generales sobre el Manual 16
- Base Legal 16
- Separabilidad 16

Apéndices 17
- Certificación número 10 (2006-07) Junta Administrativa
- Certificación número 36 (2011-12) Senado Académico
- Certificación número 31 (1991-92) Senado Académico
- Plan Estratégico UPR en Cayey - Certificación número 16 (2006-07) Senado Académico (Plan Estratégico 2006-2016)
- Procedimiento y Formulario de evaluación del Cumplimiento de Deberes y Responsabilidades del(de la) Director(a) de Departamento o Programa

Misión de la UPR en Cayey

La Universidad de Puerto Rico en Cayey está comprometida con la educación integral de excelencia mediante programas subgraduados en la preparación de maestros y en las disciplinas de las Ciencias Naturales y Sociales, las Humanidades y la Administración de Empresas. Entendemos la educación general y la especialización profesional como experiencias complementarias de la formación del ser humano. Ofrecemos una educación interdisciplinaria e innovadora, que integra temas y vivencias de diversos campos del saber, la investigación y el servicio comunitario como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, manteniendo en perspectiva el valor de la especialización. Educamos con perspectiva global que a su vez reconoce la ubicación del ser humano en su comunidad, con sentido histórico y visión de futuro.

Estamos comprometidos con el desarrollo del ser humano integral, autónomo, crítico, sensible, que crea en la excelencia como norma de vida, y que esté preparado para ubicarse creativamente en la sociedad y en el mundo del trabajo. Será alguien que descubra en sí mismo los recursos y estímulos para el aprendizaje, que haya aprendido a buscar y a gestar los saberes para una vida plena, y que mantenga un compromiso de por vida con el estudio.

Trabajamos para lograr una comunidad universitaria integrada entre sus componentes, sustentada en el compromiso que compartimos con la educación como modo de vida. Reconocemos que todos los integrantes son, en sentido esencial, estudiantes y que todos podemos ser maestros.

Creemos, como nos enseñó Hostos, que el bien vivir está íntimamente ligado al bien hacer. Afirmamos que la Universidad tiene la responsabilidad de vincular su decir con su hacer. El proyecto académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey requiere una universidad alerta a los temas de nuestro tiempo, como el mejoramiento del ambiente natural y social y la promoción de la paz, y comprometida con la superación razonada de los prejuicios y el respeto a la disidencia. Queremos educar para la vida.

Introducción

El director o directora de departamento o programa es el líder académico de su unidad. Como tal, tiene la responsabilidad de velar por que su equipo de trabajo contribuya al logro de la Misión de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Para ello es necesario que el director(a) mantenga un clima de respeto mutuo, provea los espacios para el diálogo sosegado y promueva la participación activa en los asuntos y actividades departamentales e institucionales de los miembros de su unidad. Debe conocer las normativas institucionales así como las funciones de las oficinas administrativas que sirven de apoyo a su gestión. Como líder, debe velar por que se mantengan y respeten los valores de la academia, los cuales se resumen a continuación:

> *We believe in the importance of education, of rationality and objectivity, and of discovering and transmitting knowledge. We respect varying views, value the role of our institutions as critics of society, and believe in an elitism that is based solely on talent and accomplishment, rather than wealth or social status. As a corollary to this last point, we believe that in a democratic society, our institutions of higher education must be both excellent and accessible for the sake of the individual and for the sake of society. These values give continuity of purpose to our colleges and universities. At the same time, they ensure that we will encounter continual change in the students we educate, in the faculty who teach them, and in the expectations of both. So, too, we will continually generate change in what we teach, in how we teach, and in the fields we invent and discover.* ***(President Charles M. Vest's annual report to the MIT community, October 1993.)***

Este manual se ha preparado con el propósito de orientar a los(las) directores(as) en torno a sus deberes y responsabilidades, dejando claramente establecido cuales son las expectativas de su gestión.

Aspectos Generales

Los aspectos generales de la labor de los directores de departamento están delineados en el Reglamento General de la UPR, Secciones 25.3.3 y 25.3.4:

Sección 25.3.3 - Funciones y *atribuciones del director*

> El director será el principal funcionario ejecutivo y administrativo de cada departamento. Presidirá las reuniones y será el representante oficial del departamento ante la facultad y otras autoridades universitarias. Tendrá a su cargo dirigir la instrumentación de los acuerdos que tomen los miembros del departamento en sus reuniones debidamente constituidas, y elevar ante las autoridades correspondientes aquellos acuerdos que así lo requieran. Será presidente *ex-officio* de todos los demás comités permanentes del departamento excepto del Comité de Personal. En lo que concierne al Comité de Personal, el director del departamento será miembro del mismo y su presidente será electo de entre sus miembros.

Sección 25.3.4 - Deber del director cuando su recomendación es distinta

> En todo caso en que la recomendación del director sobre algún asunto difiera de los miembros del departamento, o de la de alguno de los comités que le haya asesorado directamente, el director, al momento de hacer su recomendación a las autoridades correspondientes, deberá informar también cuál es la posición de los miembros del departamento o del comité.

Horario de trabajo y la carga académica

El horario de trabajo regular consistirá de siete horas y media (7 1/2) diarias de 8:00 a. m. a 4:30 p. m. Durante este período ofrecerá seis créditos en cursos, o su equivalente. En casos meritorios, este horario podrá variar, con la autorización del Decano o Decana de Asuntos Académicos. Podrá ofrecer cursos adicionales fuera del horario regular de trabajo.

Tarjeta de asistencia

Es responsabilidad del director o directora completar su tarjeta de asistencia semanal y remitirla al Decanato de Asuntos Académicos para su aprobación. En la tarjeta debe hacerse constar los días de vacaciones escribiendo L.O. (Licencia Ordinaria) en el espacio correspondiente, y los días de enfermedad, escribiendo L.E. (Licencia por Enfermedad).

Ausencias

Es deber del director o directora informar al Decanato las ausencias y la justificación para las mismas. En todo caso, deberá hacer constar la ausencia en su tarjeta de asistencia ya sea como ausencia por enfermedad o por licencia ordinaria.

El director o directora debe estar presente durante los procesos de matrícula, prematrícula y la primera semana de clases, así como durante las fechas límite para bajas parciales y totales, para atender las situaciones relacionadas a los programas de clase y los estudiantes. En caso de ser necesario ausentarse, deberá designar un docente que le sustituya.

Viajes o asuntos oficiales

Los directores que requieran ausentarse para atender asuntos oficiales deberán solicitar autorización escrita al Decano o Decana de Asuntos Académicos y llenar la solicitud de viaje (Solicitud y Autorización Orden de Viaje y Anticipo de Fondos). Deberá, además, nombrar un director interino por el período en que se encuentre en el viaje oficial.

Reuniones de la Junta de Directores

La asistencia a las reuniones de la Junta de Directores es compulsoria. De surgir la necesidad de ausentarse por razones fuera de su control, deberá notificar al Decano(a) con tiempo y enviar un representante a la reunión.

Aspectos Administrativos

Planificación y Avalúo

A. Prepara, junto al Comité de Planificación Departamental, el Plan de Trabajo de su unidad tomando como base las prioridades establecidas en el Plan Estratégico del Decanato de Asuntos Académicos y las necesidades de su departamento para el siguiente año.

   1. Consulta con su facultad las áreas de necesidades previamente identificadas y redacta el Plan de Trabajo Departamental considerando las recomendaciones establecidas en consulta con su facultad.

   2. Desarrolla criterios de avalúo para cada actividad del Plan de Trabajo Departamental.

3. Identifica los recursos necesarios para llevar a cabo el Plan de Trabajo.

4. Solicita presupuesto al Decanato de Asuntos Académicos de acuerdo con las actividades del Plan de Trabajo.

5. Revisa el Plan de Trabajo de acuerdo al presupuesto asignado por el Decanato de Asuntos Académicos.

6. Redacta y presenta a su facultad y al Decanato de Asuntos Académicos un informe anual con los logros alcanzados durante el año académico.

B. Coordina el proceso de avalúo quinquenal de los programas académicos de su departamento (Certificación número 43, 2006-07, de la Junta de Síndicos).

1. Se asegura de que el Plan de Trabajo Departamental incluye actividades conducentes al avalúo quinquenal de los programas de su departamento.

2. Redacta un informe final con los resultados y/o estado de los programas académicos de su departamento.

3. Da seguimiento a las decisiones y recomendaciones de renovación curricular.

Presupuesto

Administra el presupuesto departamental

1. Evalúa el presupuesto aprobado y los planes de trabajo a tono con las decisiones tomadas en cuanto a la asignación de recursos.

2. Hace ajustes en las partidas presupuestadas de acuerdo a las necesidades que surjan de improvisto.

3. Prepara, revisa y da seguimiento a las órdenes de compra.

4. Revisa y certifica las requisiciones de compra.

5. Prepara, revisa y endosa contratos a tiempo completo y parcial de la facultad.

Reuniones departamentales

A. Planifica y dirige las reuniones departamentales.

B. Realiza reuniones ordinarias mensuales con su facultad.

1. Prepara la agenda. Ésta incluirá la discusión y aprobación de la minuta de la reunión anterior y los informes del(de la) senador(a) académico(a), comités departamentales y comités institucionales.

2. Cita a la facultad o el personal a su cargo con anticipación.

3. Se cerciora de que se prepara una minuta de la reunión y se toma la asistencia.

C. Da seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones departamentales.

D. Realiza reuniones extraordinarias según sea necesario.

Comités y representantes

A. Durante la primera reunión del año académico:

1. Constituye las siguientes comités departamentales:

   Personal
   Currículo
   Planificación y avalúo
   Recursos de aprendizaje
   Actividades
   Educación general
   Acreditación (si aplica)

2. Preside la elección de los representantes a los siguientes comités institucionales:

   Senado Académico
   Planificación
   Apoyo al estudiante

3. Nombra a un(a) secretario(a) de actas.

B. Nombra comités ad hoc para atender asuntos de interés del departamento.

C. Supervisa la labor de los comités departamentales.

D. Solicita un informe semestral y/o anual escrito por el(la) presidente de cada comité departamental.

Personal no docente

A. Evalúa al personal no docente en status probatorio:

1. Evalúa formativamente durante la primera mitad del periodo a los empleados administrativos en estatus probatorio.

2. Completa, al cabo de este periodo, el documento de evaluación 'Informe de Trabajo de Empleados en Periodo Probatorio' (Forma F-98-3.2-8).

3. Discute la evaluación con el(la) decano(a) y luego con el empleado.

4. Somete la evaluación a la oficina de Recursos Humanos por conducto del Decano de Asuntos Académicos.

B. Evalúa anualmente a los empleados administrativos regulares utilizando el procedimiento descrito por la oficina de Recursos Humanos.

C. Vela por que se cumplan las normas de trabajo del personal bajo su responsabilidad, incluyendo asistencia y horario de trabajo.

D. Certifica mediante firma las tarjetas de asistencia del personal no docente y las remite a la oficina de Recursos Humanos.

E. Prepara el Plan de Vacaciones del personal administrativo y lo somete al Oficial de Recursos Humanos.

Materiales y equipo

A. Es responsable de que se mantenga un inventario actualizado de materiales y equipo del departamento.

1. Mantiene un récord de bajas y nuevas adquisiciones.

2. Informa a la oficina de Propiedad cualquier movimiento de equipo en el departamento, incluyendo equipo que requiera ser decomisado.

B. Solicita la adquisición de recursos necesarios para implantar las actividades curriculares.

Recursos Físicos

Supervisa la utilización adecuada de los recursos físicos.

1. Establece medidas de seguridad en las áreas que así lo requieran.
2. Identifica necesidades o problemas en los recursos físicos e informa los mismos a las oficinas correspondientes.
3. Recomienda contratos de servicio para el equipo y supervisa el cumplimiento de los mismos.
4. Revisa periódicamente los equipos adquiridos y prepara un plan para la adquisición y reemplazo de éstos.
5. Aprueba reparaciones cuando sea necesario.
6. Da seguimiento a las solicitudes de servicio.

Libros

A. Solicita las recomendaciones de libros a la facultad.

B. Se cerciora de que se preparan las requisiciones de libros para la sesión académica correspondiente.

C. Envía a la librería el formulario de requisición de libros en la fecha estipulada.

D. Se cerciora de que el Comité de Recursos del Aprendizaje Departamental promueva entre la facultad la recomendación de libros y otros materiales de referencia para la biblioteca.

Informes departamentales

A. Prepara el informe anual departamental

1. Recopila la información sobre logros del departamento, publicaciones e investigaciones de la facultad, actividades de desarrollo profesional realizadas, comités en que ha participado la facultad y otras actividades departamentales.
2. Solicita a la facultad el informe anual individual para el 1ro de mayo del año académico.

B. Prepara otros informes según lo solicite el Decanato de Asuntos Académicos.

Aspectos del Currículo y los Programas de Estudio

Aspectos generales

A. Promueve los programas académicos de su departamento.

B. Participa en actividades de reclutamiento originados por su unidad.

C. Supervisa los programas académicos del departamento.

1. Ofrece seguimiento a la implantación de los programas académicos bajo su responsabilidad.

2. Informa a la facultad las enmiendas y las revisiones curriculares.

D. Coordina la evaluación quinquenal de los programas académicos bajo su responsabilidad (Certificación número 43, 2006-07, de la Junta de Síndicos).

E. Da seguimiento a los cambios recomendados en la evaluación quinquenal.

F. Revisa y pone al día anualmente el catálogo.

G. Solicita a la facultad tres copias de los prontuarios actualizados o bosquejos de cursos y mantiene copia de éstos en el departamento. Remite una copia al Decanato de Asuntos Académicos y otro a la Biblioteca.

H. Fomenta el avalúo del aprendizaje estudiantil en los cursos.

Oferta académica

A. Prepara la programación académica del departamento en coordinación con otros programas y/o departamentos considerando: horario, salón, capacidad máxima, número de secciones y profesor para cada uno.

B. Se asegura de que la oferta académica se distribuye de forma uniforme de lunes a viernes en los horarios de 8:00 a. m. a 4:30 p. m.

C. Prepara el programa de clases de cada miembro de la facultad de su departamento.[1] Somete al(a la) Decano(a) de Asuntos Académicos una justificación escrita de la carga académica de profesores a jornada completa que exceda de 18 créditos (Certificación número 10, 2006-2007, de la Junta Administrativa).

D. Entrega al Decanato de Asuntos Académicos la oferta académica en la fecha estipulada.

E. Durante el proceso de matrícula, modifica la programación académica según sea necesario para atender las necesidades estudiantiles.

Exámenes finales

A. Revisa el programa de exámenes finales de cada sesión académica para detectar posibles conflictos de horario y/o salones. Informa al Registrador cualquier conflicto detectado.

B. Verifica que la facultad cumpla con el programa de exámenes finales establecido por el Registrador.

C. Notifica al Decanato de Asuntos Académicos cualquier irregularidad relativa al cumplimiento del horario de exámenes finales.

D. Supervisa la entrega de notas finales.

Aspectos Estudiantiles

Aspectos generales

A. Interviene en la solución de problemas y/o necesidades que afectan a los estudiantes del departamento.

B. Refiere los casos que están fuera de su área de competencia a las unidades apropiadas.

---

[1] Ver Reglamento General UPR Sección 43.2 - Dominio de la materia a enseñar y capacidad para integrarla con áreas afines. También Sección 64.2 - Asignación de tareas: La asignación de tareas a los profesores estará a cargo del director de cada departamento, en consulta con el profesor mismo y con la aprobación del decano de la facultad o del director de la escuela. Si el profesor no estuviera de acuerdo con la asignación de la tarea docente se debe proceder según establece el Reglamento General. Entonces se debe justificar ante el Decano de Asuntos Académicos por qué no puede atender las necesidades del Departamento según lo dispone la Sección 65.10 - Discrepancias sobre asignación de tareas: En caso de surgir discrepancias entre un profesor y su director de departamento respecto a la asignación de su tarea académica, el profesor podrá apelar al decano de la facultad, o al funcionario correspondiente en el caso de las unidades sin facultades, quien resolverá el caso en no más de quince (15) días. Mientras la apelación esté en curso, el profesor atenderá la tarea académica que le sea asignada provisionalmente por el decano.

C. Promueve la participación de los estudiantes en actividades auspiciadas por el departamento.

D. Divulga los programas de actividades estudiantiles auspiciadas por el departamento.

E. Promueve la participación de la facultad en estas actividades.

F. Facilita la participación de estudiantes interesados en dichas actividades.

G. Informa por escrito al Decanato de Estudiantes o a la oficina correspondiente la participación de los estudiantes en actividades fuera de la unidad.

H. Participa en las actividades organizadas por los estudiantes del departamento y/o unidad.

I. Estimula la creación y desarrollo de organizaciones estudiantiles.

J. Promueve viajes estudiantiles, de investigación, internado e intercambio.

K. Fomenta la participación de los estudiantes en competencias académicas, premios o becas.

Consejería académica

A. Coordina las actividades de consejería académica de su departamento.

B. Asiste a reuniones convocadas por la unidad para este fin.

C. Asigna los estudiantes a un consejero académico utilizando las listas provistas por el Registrador.

D. Provee a cada profesor los expedientes académicos de los estudiantes tomando en consideración el área de especialidad de ambos.

E. Divulga el programa de actividades de consejería académica.

F. Supervisa que el proceso se lleve a cabo de acuerdo con las guías establecidas.

G. Participa en las actividades de consejería académica.

H. Está disponible para atender casos especiales como traslados, cambios de concentración, convalidaciones, recomendaciones a excepciones y/o casos especiales.

Aspectos de la Facultad

Cumplimiento de deberes

A. Vela por el cumplimiento de los artículos 63 y 64 del Reglamento General de la UPR concernientes a las responsabilidades de los docentes y la tarea docente.

   1. Se asegura de que se publiquen frente a las oficinas de la facultad, los horarios en que se atenderán los estudiantes.

   2. En caso de ausencia del docente, le solicita una comunicación escrita que describa las actividades de reposición de las clases afectadas.

B. Verifica que al final de cada semestre académico los docentes entreguen copia de su registro de notas, del examen final y la copia departamental de la lista oficial de calificaciones.

C. Verifica que al final del año académico los docentes en contrato de servicio entreguen las llaves y equipo asignados durante el año.

D. Completa al final de cada año académico, junto al Comité de Personal, la hoja de Cumplimiento de Deberes y Responsabilidades para cada miembro docente del departamento y la discute con estos.

E. Certifica y somete el informe de ausencias por enfermedad del personal docente (Informe Semestral de Licencia por Enfermedad del Personal Docente).

F. Se asegura que todo miembro de la facultad contribuya en las labores de comités departamentales o institucionales.

G. Evalúa y recomienda solicitudes de dispensa de la facultad para llevar a cabo trabajos fuera del Recinto.

H. Evalúa y aprueba las solicitudes de cambio de notas.

Viajes

A. Evalúa y recomienda al Decanato de Asuntos Académicos las solicitudes de viajes del personal docente.

1. Le solicita al docente una comunicación escrita que incluya descripción y propósito de la actividad y cómo repondrá las clases que se afecten por su ausencia. Le solicita, además, que complete el formulario de orden de viaje.

2. Le solicita al docente un informe breve sobre el viaje una vez que se reintegra a la Universidad.

3. En los casos en que la institución haya aportado fondos para el viaje, se asegura que el docente llena los formularios de liquidación de viajes.

B. Mantiene un archivo con los informes de viajes de la facultad.

Licencias

A. Orienta a la facultad sobre el procedimiento para solicitar licencias.

B. Evalúa y recomienda, junto al Comité de Personal Departamental, las solicitudes de licencia para estudios, licencias sabáticas, licencias sin sueldo y licencia con ayuda económica.

C. Solicita y evalúa los informes de licencia sabática y licencia de estudios del personal docente.

Reclutamiento de personal docente

A. Lleva a cabo el procedimiento de reclutamiento de personal docente con nombramiento probatorio o por contrato (a tiempo completo o parcial) de acuerdo con la certificación vigente del Senado Académico de la UPR en Cayey (Certificación número 36, 2011-2012).

B. Prepara, junto a los comités de Currículo y Personal el Estudio de Necesidades de personal docente y lo somete al Decanato de Asuntos Académicos durante la tercera semana del mes de enero.

C. Mantiene un registro de elegibles de personal para trabajar a tiempo completo y parcial.

D. Prepara, junto a los comités de Currículo y Personal rúbricas para evaluar las entrevistas, presentaciones y expedientes de los candidatos a posiciones docentes.

Evaluación

A. Supervisa la labor académica de todo el personal docente.

B. Forma parte del Comité de Personal Departamental.

C. Participa con el Comité de Personal en el proceso de evaluación para ascenso en rango y permanencias del personal regular, de acuerdo con la certificación vigente del Senado Académico (Certificación número 31, 1993-1994):

1. Lleva a cabo reuniones de orientación para la facultad.

2. Inicia, junto al Comité de Personal Departamental, el proceso de evaluación de cada profesor con una orientación sobre sus deberes y responsabilidades como facultad y los criterios e instrumentos que se utilizarán para su evaluación.

3. Prepara, junto al Comité de Personal Departamental, el calendario de visitas a la sala de clases por el director que se seguirá para la implantación del proceso de evaluación.

4. Supervisa la implantación de las actividades de evaluación programadas.

5. Verifica que cada instrumento utilizado en la evaluación de los docentes esté debidamente identificado y con la fecha correcta.

6. Analiza, junto al Comité de Personal, los resultados de las evaluaciones a la luz de la norma aceptable para cada instrumento.

7. Discute la evaluación con la facultad afectada.

D. Lleva a cabo, junto al Comité de Personal, la evaluación anual del Cumplimiento de Deberes de todo el personal docente.

E. Discute los resultados de las evaluaciones con el(la) profesor(a).

F. Formula un plan de desarrollo individual en conjunto con el Comité de Personal, la Oficina de Apoyo a la Docencia y el(la) profesor(a) en los casos que lo ameriten.

G. Informa al Decano(a) de Asuntos Académicos sobre la evaluación formativa de cada profesor(a).

H. Coordina actividades de desarrollo profesional para los docentes.

I. Da seguimiento a las decisiones tomadas por el(la) profesor(a) en su plan de mejoramiento individual.

J. Recomienda renovaciones de contrato, cambios de contrato y/o ascenso para la facultad.

Desarrollo de facultad

A. Promueve el desarrollo de la facultad.

B. Junto al Comité de Actividades departamental:

1. Planifica las actividades de desarrollo profesional departamentales de los días de desarrollo profesional y las informa al Decanato de Asuntos Académicos.

2. Utiliza los resultados de las evaluaciones, el Plan de Trabajo Departamental y el insumo formal e informal de la facultad para establecer áreas y prioridades de desarrollo profesional.

3. Prepara un plan de desarrollo basado en las necesidades identificadas.

4. Implanta el plan de desarrollo profesional de la facultad.

5. Coordina las actividades aprobadas.

6. Anuncia las actividades y promueve la asistencia a las mismas.

7. Mantiene un registro de los asistentes.

8. Evalúa las actividades realizadas mediante el instrumento de avalúo establecido por la unidad.

9. Revisa periódicamente el plan de desarrollo profesional de la facultad trazado y lo modifica si es necesario.

C. Informa al Decanato de Asuntos Académicos el plan de desarrollo profesional durante la segunda semana de cada semestre.

D. En los casos en que alguna actividad requiera la contratación de recursos:

1. Solicita autorización del Decanato de Asuntos Académicos para contratar los recursos.

2. Una vez autorizado, invita por escrito a los recursos.

3. Prepara un contrato de servicios profesionales que estipule fecha, hora, lugar y condiciones especiales en los casos que apliquen.

4. Envía el contrato para la firma del ejecutivo principal y del recurso respectivamente.

5. Certifica que la actividad se ha realizado y procesa para el pago a la oficina pertinente.

E. Divulga y promueve la asistencia a otras actividades de carácter educativo no visualizadas en el plan de desarrollo.

Investigación, Creación y Servicio Comunitario

A. Promueve la investigación, la creación, la publicación y el servicio comunitario.

B. Promueve la participación de la facultad en el desarrollo de proyectos subvencionados con recursos internos y externos.

C. Promueve el desarrollo de propuestas para fondos FIDI entre los miembros del departamento.

D. Hace arreglos para cubrir la carga académica de los profesores a quienes se les otorguen descargas para realizar trabajos de investigación, creación o servicio comunitario.

Disposiciones Generales sobre el Manual

Base Legal

La base legal de este manual es la Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico; el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.

Separabilidad

Las disposiciones de este manual son separables entre sí. La nulidad declarada por autoridad competente de una o más secciones o artículos no afectará las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

APÉNDICES

Procedimiento para la evaluación del director de departamento o programa

1. Se realizará una evaluación anual sobre las ejecutorias profesionales de cada director o directora de departamentos o programas académicos.
2. Se utilizará el instrumento de evaluación que se incluye en este manual y que contiene cuarenta y cuatro (44) criterios.
3. El Decano Académico anunciará con suficiente anticipación cuál será el periodo de evaluación específico, pero siempre será al finalizar el primer semestre académico de cada año.
4. Cada miembro del personal docente y de apoyo adscrito a cada departamento o programa completará el instrumento de evaluación en forma voluntaria y anónima para expresar su opinión sobre las ejecutorias del director incumbente.
5. Los presidentes de los Comités de Personal Departamentales colaborarán con el recogido de los instrumentos, sellados en original, para ser entregados o enviados por correo confidencial al Decanato de Asuntos Académicos.
6. El Consejo General de Estudiantes podrá coordinar la participación de representantes de las organizaciones estudiantiles en la evaluación de directores afines a sus intereses. Podrán usar el mismo instrumento u otro que diseñen para estos propósitos.
7. El Decano de Asuntos Académicos resumirá la información de los instrumentos y le pedirá a cada director un narrativo breve de autoevaluación, que incluya el logro de planes, las áreas en las que entiende que debe mejorar, los desafíos y las metas a futuro. Será un ejercicio de autorreflexión valorativa de las acciones y decisiones tomadas. El resumen de la evaluación de los estudiantes estará a cargo del Consejo General de Estudiantes y será enviado también al Decanato Académico.
8. Cada director analizará el resultado de la evaluación con el Decano y juntos identificarán planes y estrategias que promuevan el buen funcionamiento del departamento o programa.
9. Cuando sea solicitado por los departamentos, se podrá dar a conocer el resultado de la evaluación en forma de narrativo, incluyendo fortalezas y debilidades.
10. Los resultados globales sobre todas las unidades académicas del Decanato serán discutidos con el Rector con el propósito de mejorar la planificación académica en el recinto y de contribuir a informar la evaluación que le corresponde hacer al Rector, según establecido en el Artículo 39.1 – *Evaluación por los rectores*, del Reglamento General.

Este proceso se debe llevar a cabo con seriedad y profesionalismo y con el convencimiento del gran valor que tiene para nuestro desarrollo.

CUMPLIMIENTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL(DE LA) DIRECTOR(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO O PROGRAMA

Director(a): _____ Departamento: _____ Año Académico: _____

El Decano(a) Académico recopilará la información y hará las observaciones necesarias para completar este formulario anualmente. Se explicarán los ítems marcados *'Casi Nunca'* y *'Nunca'* y se comentará cualquier otro ítem que se estime pertinente. ***Los firmantes deben escribir sus iniciales en cada página.***

	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	No observable o Aplicable	Comentario(s)
1. Cumple con su horario de trabajo.							
2. Notifica al Decanato de Asuntos Académicos cuando tenga que ausentarse							
3. En caso de ausencia, atiende al cumplimiento de la labor proyectada.							
4. Entrega a tiempo sus tarjetas de asistencia.							
5. Las tarjetas de asistencia son correctas.							

	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	No observable o Aplicable	Comentario(s)
6. Recomienda un director(a) interino(a) durante ausencias oficiales prolongadas.							
7. Es puntual en su asistencia a las reuniones de la Junta de Directores, Áreas y reuniones extraordinarias.							
8. Asiste a las reuniones de la facultad (Claustro).							
9. Desarrolla y revisa anualmente los planes estratégicos de su departamento en conjunto con la facultad.							
10. Entrega a tiempo los documentos e informes solicitados.							
11. Entrega a tiempo la oferta académica.							
12. La oferta académica es balanceada y responde a las necesidades de los estudiantes.							
13. Asume el liderato en la planificación académica de su departamento.							

	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	No observable o Aplicable	Comentario(s)
14. Planifica efectivamente la consejería académica.							
15. Participa en trabajo de comité como miembro ex officio.							
16. Participa en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros, según corresponda.							
17. Vela porque se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda del saber y a las opiniones discrepantes.							
18. Participa de actividades co-curriculares relacionadas con la docencia.							
19. Asiste a las actividades extracurriculares de la Universidad.							
20. Participa en actividades orientadas hacia su mejoramiento profesional.							
21. Informa sobre labores retribuidas fuera de la Universidad, según requerido por la oficina de Ética Gubernamental.							

	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	No observable o Aplicable	Comentario(s)
22. Demuestra equidad, tacto, sensatez y discreción en el manejo de la información y de las situaciones profesionales.							
23. Fomenta la relación armoniosa con y entre sus compañeros.							
24. Sus recomendaciones de contratación están basadas en el estudio actualizado de necesidades de la unidad y en los mejores intereses de la institución.							
25. Está disponible para la atención individualizada de estudiantes en fechas críticas tales como matrícula, altas y bajas, bajas parciales, bajas totales, entre otras.							
26. Utiliza efectivamente los recursos fiscales y humanos a su disposición para el logro de las metas departamentales y de la institución.							
27. Demuestra cohesión con la administración académica de la Institución.							
28. Demuestra iniciativa.							
29. Establece colaboración con otros departamentos y unidades.							

	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	No observable o Aplicable	Comentario(s)
30. Promueve la investigación, la creación y el servicio comunitario.							
31. Coordina/organiza actividades que redunden en el mejoramiento profesional de los profesores.							
32. Mantiene un acervo de candidatos al día para atender la oferta académica.							
33. Solicita autorización escrita para viajes oficiales.							
34. Verifica que su facultad cumpla con el horario de exámenes finales establecido por el Registrador.							
35. Identifica problemas o necesidades de recursos físicos e informa a la oficina correspondiente.							
36. Presenta estudio de necesidades avalado por su facultad anualmente (Certificación SA número 36, 2011-12).							
37. Supervisa las labores de los comités departamentales. Se asegura que todo integrante de la Facultad contribuya en los comités de facultad e institucionales.							

	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca	No observable o Aplicable	Comentario(s)
38. Vela porque se cumplan las normas de trabajo del personal bajo su supervisión, incluyendo asistencia y horario de trabajo.							
39. Coordina el proceso de evaluación periódica de los programas académicos.							
40. Revisa y pone al día el catálogo anualmente.							
41. Administra el presupuesto departamental sabiamente.							
42. Estimula la creación y desarrollo de organizaciones estudiantiles.							
43. Asume liderato en los procesos de acreditación y/o evaluación de los programas bajo su departamento.							
44. Promueve el desarrollo de las Habilidades y Contenidos propuestas en la Educación General.							

Director de Departamento

Decano Académico

Fecha