



Universidad de Navarra

Normativa de funcionamiento de las juntas departamentales

ÍNDICE

Introducción	1
Consideraciones sobre la función de gobierno	2
Carácter colegiado	2
Reuniones de la Junta Departamental	3
Tramitación de asuntos	3
Comunicaciones escritas	4
Conversaciones y despachos	5
Colaboración de otras personas del departamento	6
Anexo I. Temas de atención habitual por parte de las juntas departamentales	
1. Estructura general	
2. Enseñanzas	1
3. Investigación	1
4. Personal	2
5. Alumnado	2
6. Asuntos económicos y materiales	3
7. Vida corporativa	3
8. Relaciones internacionales y sociales	3
Anexo II. Funciones y tareas de cada uno de los miembros de la Junta Departamental	
1. Director	1
2. Subdirector	1
3. Secretario	2
Anexo III. Asuntos que exigen decisión formal de la Junta Departamental	
1. Ordenación académica y desarrollo institucional	1
2. Profesorado	1
3. Alumnado	1
4. Plan docente	1
5. Actividades	2
6. Asuntos económicos	2
7. Publicaciones propias	2



Normativa de funcionamiento de las juntas departamentales

Fecha de aprobación: febrero de 2013

INTRODUCCIÓN

1. El departamento es una unidad que agrupa personas y medios para el ejercicio de la docencia e investigación en el campo de una o varias áreas de conocimiento.
2. El departamento se crea en el seno de una facultad, escuela o instituto superior afín al área o áreas que constituyen su objeto. Cuando el área de conocimiento sea propia de varias facultades, escuelas o institutos superiores, el departamento queda adscrito al centro que necesite de modo preferente sus funciones, según propongan de mutuo acuerdo las juntas directivas interesadas o disponga el Rectorado.
3. La creación de los departamentos compete al Rectorado, a propuesta de las juntas directivas de los centros.
4. El órgano colegiado de dirección del departamento es la junta departamental, compuesta, al menos, por el director, que la preside; uno o más subdirectores, que sustituyen al director, por orden de precedencia, cuando se ausente; y un secretario.
 - 4.1. El director del departamento debe ser catedrático o profesor titular. Cuando las circunstancias lo aconsejen, el nombramiento podrá recaer en otro profesor doctor miembro del departamento que haya demostrado capacidad suficiente para desempeñar esa función. El nombramiento del director corresponde al rector, a propuesta de la junta directiva del centro al que esté adscrito el departamento, y con el parecer favorable del Rectorado.
 - 4.2. El nombramiento de los demás miembros del órgano colegiado corresponde al decano o director del centro al que esté adscrito el departamento, previo parecer favorable de la junta directiva. Los subdirectores deben ser profesores doctores; y, si es posible, también el secretario.
 - 4.3. Si no se dispone expresamente otra cosa, el nombramiento tiene una vigencia de tres años, renovable, mediante el mismo procedimiento.
5. Es propio de los departamentos la colaboración habitual con otros y con los centros. Tienen una función primordial en la organización de la docencia y han de velar por que se desarrolle una investigación de calidad, de ahí la importancia de su buen gobierno, del que es responsable, en primer lugar, su Junta departamental. De la iniciativa y dedicación de la Junta depende, en buena medida, el logro de los objetivos específicos del departamento,

que serán siempre coherentes con los fines generales de la facultad, escuela o instituto superior y con los de la Universidad.

6. Respecto a los departamentos clínicos de la Facultad de Medicina y la Clínica, se estará a lo recogido en las instrucciones vigentes acerca de las relaciones entre la Clínica y las Facultades de Medicina y Enfermería.
7. En el anexo I de este documento figura una relación orientativa de asuntos que deben ser objeto de atención habitual por parte de la Junta de departamento. No es un elenco exhaustivo: se desea, simplemente, ofrecer un instrumento útil para facilitar el trabajo de la Junta departamental. Su revisión periódica puede evitar la desatención de algunas áreas, o despertar iniciativas, sugerencias y nuevos planteamientos.

CONSIDERACIONES SOBRE LA FUNCIÓN DE GOBIERNO

8. El buen gobierno de la Universidad exige que las autoridades académicas trabajen con sosiego y ponderación, compatibles con el imprescindible dinamismo. Deben mantener con quienes dependen de ellos un trato acogedor, cordial y amistoso, que llevará de forma natural al conocimiento y atención de las circunstancias familiares o personales.
9. Quienes son designados para un órgano de gobierno han de trabajar con espíritu de servicio a la Universidad y deseos de mejora, en continuidad con quienes les han precedido, sin protagonismos personalistas. El desempeño de un cargo requiere dedicación responsable para conocer y estudiar los asuntos, prever medidas de futuro, impulsar la vida y eficacia del departamento, y fomentar la cooperación de todos.
10. La exposición del propio parecer sobre los asuntos de gobierno ha de hacerse con sencillez y confianza. Quien preside la reunión tiene que velar para que todos cumplan su deber y ejerciten con libertad sus derechos.
11. Conviene tener presente la necesidad de guardar la confidencialidad que exige el trabajo directivo, evitando promesas y medias informaciones que puedan comprometer las decisiones, generar expectativas indebidas y dar lugar a comentarios inoportunos e incertidumbres. No debe manifestarse a terceros opiniones personales de los miembros de la Junta departamental, ni adelantar pareceres u otras noticias sobre asuntos aún no decididos. Una vez tomada una decisión, todos los miembros de la Junta la harán propia y pondrán los medios para llevarla a cabo, independientemente de cuál haya sido su opinión previa.
12. En cuestiones que afectan a distintas partes, es norma elemental de equidad oír a todas las que están interesadas, antes de adoptar un acuerdo. Además, en algunos casos, puede ser de justicia rectificar una decisión ya tomada.

CARÁCTER COLEGIADO

13. La Junta departamental ejerce sus funciones de forma colegiada, como estableció el fundador de la Universidad para los órganos de gobierno pluripersonales. En este sentido, hay que cuidar la periodicidad establecida de las reuniones, recabar todos los datos antes de iniciar cualquier trámite o propuesta, estudiar personalmente los asuntos del orden del día, atender con respeto y aprecio los pareceres ajenos que discrepan del propio, etc.

14. El contraste de perspectivas y opiniones, que resulta de la atenta consideración de las cuestiones por varias personas, evita los riesgos inherentes al gobierno de uno solo. El carácter colegiado de la Junta departamental proporciona mayor seguridad y serenidad en la toma de decisiones, hace a todos responsables de la tarea del departamento en sus diversos aspectos, contribuye a la compenetración, favorece la unidad de criterio y facilita la sustitución de cualquiera en caso de ausencia o enfermedad.
15. Quien preside un organismo colegial ha de considerar a los demás como colaboradores, que tienen y ponen el mismo interés que él, y no les verá sólo como ayudantes. Por esto, su labor de impulso e iniciativa se dirige más a hacer que se estudien y propongan cuestiones, que a darles una solución que los otros acepten y ejecuten.
16. La colegialidad es compatible con la distribución de encargos entre los miembros de la Junta departamental. Cada uno puede tener asignados ámbitos de atención habitual y de especial responsabilidad ejecutiva acordes con el cargo que desempeña. El anexo II a este escrito indica un posible reparto de tareas y funciones.

REUNIONES DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL

17. La Junta departamental se reunirá con la periodicidad que se establezca, en día y hora fijos (se sugiere una vez cada quince días, al menos); también cuando esté ausente el director.
18. El director puede, además, convocar otras reuniones de la Junta departamental cuando, a su juicio, sea necesario, o lo soliciten dos de sus miembros.
19. Para que las sesiones sean breves y eficaces resulta conveniente prever un cierto orden del día, preparado previamente por el director junto con el secretario, que se dará a conocer a los demás miembros con antelación suficiente, siempre que sea posible. El orden del día incluye, normalmente, dos partes: a) propuestas de acuerdos y toma de decisiones; y b) asuntos de carácter informativo o que sólo se presentan para su consideración inicial. En el anexo III se ofrece un elenco de cuestiones que exigen una decisión formal de la Junta.
20. Después de tomar los acuerdos, y con neta distinción, se pasará a tratar de estudios e informes. Para esta segunda parte de la reunión puede ser útil prever un calendario de asuntos para asegurar que la Junta departamental tenga conocimiento de todos los aspectos de la vida del departamento con la periodicidad adecuada, incluso, repartir esos asuntos entre los miembros de la Junta, para que cada uno los exponga en la fecha que corresponda.

TRAMITACIÓN DE ASUNTOS

21. La adopción de decisiones de gobierno requiere, ordinariamente, que el miembro de la Junta departamental a quien más compete el asunto elabore una propuesta escrita de resolución, y añada antecedentes y otros informes si es el caso.
22. Las propuestas de decisión que se lleven a las reuniones mencionadas anteriormente, estarán a disposición de los demás miembros de la Junta departamental con antelación suficiente, al menos veinticuatro horas antes de la reunión, para que puedan estudiarlos y firmar si están conformes, o hacer por escrito las observaciones que deseen, tanto sobre la propuesta como sobre la redacción de los escritos necesarios.

23. Los acuerdos se adoptan por mayoría de votos. Puede pedirse consejo a la Junta directiva del centro si surgen dudas sobre la solución más conveniente. Por otra parte, los órganos superiores de gobierno pueden siempre revisar o suspender acuerdos de la Junta departamental si el bien de la Universidad -o del centro- lo exige.
24. La redacción de los acuerdos debe ser clara y completa, de modo que no plantee dudas en su transmisión o ejecución. Si precisan alguna gestión personal, se indicará quién se encargará de realizarla. Todos los acuerdos adoptados en las reuniones de la Junta departamental se harán constar en actas, de las que se encargará el secretario.
25. Por otra parte, la decisión sobre asuntos que, por ser de trámite ordinario, no requiere un acuerdo formal de gobierno de la Junta departamental (pues para su resolución basta la aplicación de decisiones precedentes sobre cuestiones iguales o de directrices establecidas en la normativa general vigente), exige la conformidad de, al menos, dos miembros de la Junta departamental, entre los que deberán estar aquellos a quienes afecte directamente el asunto. En el caso de que no haya acuerdo, deberá tratarse el asunto en una reunión de la Junta.

COMUNICACIONES ESCRITAS

26. El departamento mantiene correspondencia habitual con la Junta directiva de la facultad o escuela, no con el Rectorado directamente, sin perjuicio de que pueda hacerlo también con otras unidades del centro al que está adscrito. Todas las comunicaciones oficiales sobre asuntos de gobierno, aunque sean de trámite ordinario, deben hacerse por escrito numerado y firmado por el secretario de la Junta, para constancia y mayor claridad.
27. Por razones de prudencia, cualquier escrito de cierta relevancia de la Junta departamental, o de alguno de sus miembros en razón de su cargo, debe ser revisado, al menos, por otro. Ha de comprobarse no sólo el contenido, sino también la redacción y presentación.
28. La correspondencia que recibe la Junta departamental irá dirigida habitualmente al director. Éste, o quien haga sus veces, abrirá la correspondencia, decretará el trámite que deba seguirse y la entregará al secretario. Para evitar retrasos y extravíos, el secretario controlará el curso de la tramitación de los asuntos, hasta su resolución, ejecución y archivo.
29. Toda la correspondencia recibida y enviada por la Junta departamental estará a disposición de sus miembros, para su conocimiento, durante un tiempo prudencial: bastará, de ordinario, una semana. Conviene no hacer copias de oficios o comunicaciones interiores, para evitar que pueda haber varios expedientes formales sobre un mismo asunto, o que esa documentación esté accesible fuera del ámbito natural de decisión.
30. Las Juntas departamentales han de disponer de un sistema eficaz de seguimiento de los asuntos en estudio, para que no queden pendientes de resolución durante un tiempo excesivo. En caso de que sean precisas demoras por la índole del tema, es preferible contestar en ese sentido, sin que se den silencios administrativos.
31. El secretario tendrá reunidas todas las normas vigentes y orientaciones recibidas sobre la regulación del departamento, de forma ordenada y asequible, de modo que permita su conocimiento y consulta. Quienes se incorporen a una Junta departamental dedicarán el tiempo necesario al estudio de esos documentos.

CONVERSACIONES Y DESPACHOS

32. Además de las relaciones escritas, imprescindibles para la buena marcha y tramitación de los asuntos, es conveniente para la función de gobierno que el director o subdirector tenga habitualmente con el decano o director y otros miembros de la Junta directiva conversaciones que permitan mayor identificación con los objetivos fundamentales, intercambios de información y puntos de vista, un conocimiento matizado de determinadas cuestiones, etc. Al menos una vez al año, es necesario mantener un despacho entre la Junta departamental y la Junta directiva donde se aborde la situación general del departamento.
33. La función de gobierno reclama, con frecuencia, la conversación personal, que ayuda al buen conocimiento de las cuestiones y situaciones, a contar con otros pareceres, a aclarar medidas adoptadas, a pedir sugerencias, etc., y, en general, a realizar la permanente tarea de impulso y mejora de la labor del departamento con el estilo positivo y cordial que se procura en todo el ámbito de la Universidad. Estas conversaciones pueden ser, en algunos casos, complementarias de los escritos de gobierno; pero no deben sustituirlos nunca, para evitar posibles olvidos, interpretaciones defectuosas o resoluciones improvisadas e individuales.
34. En las entrevistas y reuniones hay que escuchar con interés y comprensión los problemas que se exponen y evitar —ante esas cuestiones— cualquier actitud defensiva, aun cuando tantas veces no puedan satisfacerse los deseos que manifiestan y, en otras ocasiones, sea preciso corregir y exigir.
35. Es muy aconsejable que el director, con la colaboración de otros miembros de la Junta departamental, despache varias veces al año con los profesores y el personal investigador en formación, para orientar asuntos concretos, impulsar tareas de interés, dar criterio cuando sea necesario, animar cuando surjan las dificultades, etc.
36. Esas entrevistas, si se preparan previamente, pueden ser cauce natural para la formación del profesorado, y para mejorar su integración en los objetivos del departamento, del centro y de la Universidad. Debe procurarse siempre que los profesores, investigadores e investigadores en formación participen de modo habitual en la vida académica y social de las facultades, escuelas e institutos: seminarios, actos académicos, celebración de la fiesta del Patrón, cursos de actualización y formación permanente, sesiones de graduados, actividades de la Capellanía, etc.
37. A veces, para tratar determinado aspecto formativo con mayor profundidad, puede ser conveniente remitir a la persona interesada a algún profesor, de ese o de otro departamento, que, por sus condiciones y experiencia, sea capaz de orientarlos bien en su formación.
38. Debe hablarse con los profesores de la labor formativa que realizan con las personas que dependen de ellos. Será útil indicarles algunos asuntos de interés que podrían tratar en sus conversaciones con profesores jóvenes, investigadores en formación, o alumnos internos: orientación sobre lecturas en sentido amplio, información detallada del espíritu que anima a la Universidad, integración en la actividad universitaria, formación para la investigación, carrera docente.

COLABORACIÓN DE OTRAS PERSONAS DEL DEPARTAMENTO

39. La Junta departamental tiene que fomentar la participación de todos en las tareas del departamento, especialmente de aquellas personas que por llevar más tiempo en la Universidad poseen más conocimientos y experiencia. De esta forma, se promueve el sentido de unidad y de cooperación, para el mejor logro de los objetivos comunes. La colaboración puede estimularse mediante reuniones departamentales, el encargo de estudios, la petición del simple parecer personal, etc.; incluso, la creación de comisiones para asuntos diversos. Todo lo que sea reforzar la vitalidad y responsabilidad de las personas del departamento, conocer sus necesidades y sugerencias, tener en cuenta el punto de vista de las personas interesadas en los asuntos que han de resolverse, hacer participar adecuadamente a otros en la función de gobierno, repercute en mejorar el acierto de las decisiones que se adopten y en la integración más efectiva y solidaria de todos en el quehacer común.
40. Se recomienda impulsar los seminarios de profesores, que, entre otras cosas, ayudan a mejorar la docencia, pues contribuyen a integrar y relacionar los conocimientos específicos de la propia materia en un marco más amplio, y facilitan impartir a los alumnos una formación más coordinada y global.



Anexo I. Temas de atención habitual por parte de las juntas departamentales

1. Estructura general

- 1.1. Distribución de funciones entre los miembros.
- 1.2. Reuniones: periodicidad, colegialidad, orden del día, actas. Ejecución de los acuerdos.
- 1.3. Reuniones informativas: temas fijos y periódicos. Turnos de información.
- 1.4. Sistemas para mejorar la colegialidad: examen del correo y de expedientes de gobierno. Acceso a la información.

2. Enseñanzas

- 2.1. Plan docente anual. Distribución de enseñanzas. Encargos de asignaturas.
- 2.2. Calidad y niveles de las enseñanzas teóricas y prácticas.
 - a. Metodología docente.
 - b. Rendimiento académico de los alumnos.
 - c. Programas y bibliografía.
 - d. Participación del profesorado para que las enseñanzas (tanto los programas como la bibliografía) estén inspiradas en la doctrina cristiana.
 - e. Datos de las encuestas sobre las asignaturas. Medidas de mejora.
 - f. Participación del profesorado en cursos o seminarios de metodología docente y de formación de asesores.
- 2.3. Integración de las asignaturas de formación cristiana y teológica en el conjunto del plan de estudios. Atención a los aspectos de Deontología profesional propios del área.
- 2.4. Posgrado: calidad de los programas (orientación adecuada a la investigación o al mercado profesional).
- 2.5. Cursos de actualización y programas de formación permanente: interés y calidad de los que se ofrecen. Evaluación de las necesidades de la sociedad sobre este campo (en particular de los graduados de la Universidad).

3. Investigación

- 3.1. Número y calidad de las tesis doctorales.
- 3.2. Interdisciplinariedad.
- 3.3. Productividad científica: calidad y cantidad.
- 3.4. Medios de investigación: personal, locales, material bibliográfico y de fuentes, aparatos científicos. Inventario, conservación, rentabilidad.
- 3.5. Relación con otros departamentos. Formación de grupos de investigación.

- 3.6. Cooperación con centros de España y de otros países. Internacionalización de la investigación.
- 3.7. Presentación a convocatorias oficiales y privadas de subvenciones a proyectos de investigación y a formación de doctorandos.
- 3.8. Transferencia de la investigación a la sociedad. Cooperación con empresas.
- 3.9. Participación en organismos científicos y en congresos de relevancia científica.
- 3.10. Organización de eventos científicos relevantes.

4. Personal

- 4.1. Previsión de plazas de profesorado, de acuerdo con la Junta directiva.
- 4.2. Relaciones personales y contactos para conocer candidatos que podrían incorporarse.
- 4.3. Contratación de profesorado e investigadores en distintos niveles. Asegurar la adecuada selección, la integración efectiva en la Universidad y la identificación con su ideario. Siempre habrá que acompañar cualquier proyecto al ritmo que permita confirmar estos aspectos tan importantes.
- 4.4. Dedicación, promoción científica y académica.
 - a. Dedicación efectiva: investigación, docencia, funciones de gestión y administrativas.
 - b. Disponibilidad para atender al alumnado (especialmente, dedicación al asesoramiento personal).
 - c. Promoción científica y desarrollo académico del profesorado joven.
 - d. Desarrollo profesional de los investigadores.
- 4.5. Integración de profesores, investigadores y personal investigador con el espíritu y las finalidades fundacionales de la Universidad. Participación efectiva en el departamento y en el centro. Fomento de la disposición para desempeñar con lealtad tareas de gobierno.
- 4.6. Seminarios de profesores.
- 4.7. Previsión de las jubilaciones y relevos.
- 4.8. Presencia del profesorado en los ambientes culturales, profesionales y científicos, nacionales e internacionales.
- 4.9. Seguimiento y orientación de la actividad del personal investigador en formación, con particular atención al conocimiento y desarrollo de sus cualidades y aptitudes para la carrera académica.
- 4.10. Recibir y valorar las solicitudes de reconocimiento de méritos enviadas por los profesores.
- 4.11. Enviar las solicitudes de reconocimiento de méritos que cumplan todos los requisitos a la Junta directiva para su valoración.
- 4.12. Evaluación de los miembros del PAS que en su caso desarrollen su cometido profesional en el Departamento y propuesta individual de plan de mejoras.
- 4.13. Proponer a la Junta Directiva necesidades de formación del personal docente para elaborar el Plan de Formación anual.

5. Alumnado

- 5.1. Promoción de nuevos alumnos: máxima disponibilidad para colaborar con la Junta directiva y el servicio de Admisión en la tarea de atraer buenos candidatos.
- 5.2. Formación de los alumnos.
 - a. En colaboración con el vicedecanato de alumnos, asignación de los profesores más adecuados para atender el asesoramiento de los alumnos de primer año de la carrera.

- b. Seguimiento e impulso de la labor de asesoramiento. Atención especial a los alumnos más capaces y a quienes más lo necesiten.
- 5.3. Selección anual de alumnos internos, con vistas a su iniciación en la docencia y en la investigación.
- 5.4. Fomento de la asistencia y participación en las actividades culturales.
- 5.5. Colaboración con las actividades organizadas por Colegios Mayores.
- 5.6. Colaboración con la Agrupación de Graduados.

6. Asuntos económicos y materiales

- 6.1. Fomentar en todos la responsabilidad por promover recursos económicos.
- 6.2. Cuidado material de la Universidad. Contribución del departamento y de sus personas en la tarea de mantener en el mejor estado de conservación posible los edificios, mobiliario e instalaciones. Avisos y sugerencias de arreglos. Facilitar el trabajo del servicio de Limpieza. Atención a los detalles: sobriedad en el uso de fotocopiadoras, impresoras, electricidad.
- 6.3. Moderación y tono respetuoso en las celebraciones, reuniones, atención a visitantes, de modo que se refleje siempre un verdadero estilo universitario.
- 6.4. Promoción de recursos propios: contratos de investigación, convocatorias de becas y ayudas de organismos públicos y privados.
- 6.5. Propuesta de presupuesto anual y gestión del presupuesto aprobado.
- 6.6. Cuidado y conservación del material adscrito al departamento.
- 6.7. Previsión de necesidades.

7. Vida corporativa

Apoyar a la Facultad o Escuela en asuntos como los siguientes:

- a. Celebraciones académicas: asistencia a las aperturas de curso, investidura anual de doctores, actos académicos en general; fiesta del Patrono; homenajes; actos de fin de carrera; entrega de las Medallas de Plata.
- b. Celebraciones religiosas: santa Misa de apertura de curso, funeral por los fallecidos de la Universidad, otros funerales, Novena a la Inmaculada, Miércoles de Ceniza, Misa del mes de mayo, ceremonias litúrgicas especiales; en general, actividades de la Capellanía.
- c. Planes de formación de investigadores en formación o profesores: conferencias, seminarios interdisciplinarios.

8. Relaciones internacionales y sociales

- 8.1. Fomento del intercambio científico con otros departamentos de universidades con prestigio.
- 8.2. Cooperación con organizaciones sociales relacionadas con el campo científico del Departamento (colegios profesionales, asociaciones culturales, ONG, etc.) y, especialmente, con la Asociación de Amigos de la Universidad de Navarra.



Anexo II. Funciones y tareas de cada uno de los miembros de la Junta Departamental

1. Director

Representa al departamento en el ámbito académico y, con la ayuda del secretario, orienta el trabajo de su Junta departamental.

Algunas de sus tareas podrían ser:

- a. Distribuir funciones y encargos entre la Junta departamental.
- b. Velar por la colegialidad del gobierno.
- c. Velar por la unidad entre los miembros de la Junta departamental y el resto de profesores del departamento.
- d. Despachar con los demás miembros de la Junta departamental, para resolver dudas, perfilar propuestas, etc.
- e. Velar por la unidad con la Junta directiva de la Facultad, Escuela o Instituto superior donde el Departamento está adscrito.
- f. Despachar con el decano o director y con otros miembros de la Junta directiva.
- g. Entrevistarse periódicamente con los profesores, personal investigador en formación y personal técnico del departamento.
- h. Prever necesidades de profesorado y valorar posibles nuevas incorporaciones, de acuerdo con la Junta directiva.
- i. Transmitir a los miembros del departamento las indicaciones de la Junta directiva y del Rectorado.
- j. Prever la organización de homenajes a profesores jubilados.

2. Subdirector

Sustituye al director, en su ausencia, y se encargará de las funciones que aquél le encomiende. Suele dedicarse de modo más inmediato al seguimiento de la docencia e investigación del departamento. Si es necesario, pueden nombrarse dos subdirectores, que se repartirían esas dos grandes áreas.

Algunas de sus tareas podrían ser:

- a. Distribución y planificación de las enseñanzas.
- b. Elaborar la propuesta de plan docente.
- c. Colaborar con el director en la formación del profesorado.
- d. Promoción del profesorado.
- e. Colaborar con el director en la selección y valoración de posibles nuevas incorporaciones.

- f. Supervisar programas y bibliografía.
- g. Colaborar con el director en las entrevistas periódicas con los profesores e investigadores.
- h. Evaluar el nivel docente y la integración del profesorado.
- i. Coordinar los planes de formación para investigadores en formación y alumnos internos.
- j. Supervisar la evolución de las tesis doctorales en el marco de la Escuela de Doctorado.
- k. Impulsar y seguir el desarrollo de la investigación.
- l. Estar al tanto de posibilidades de ayudas y subvenciones para la investigación.
- m. Realizar el seguimiento de la productividad científica de los miembros del departamento.
- n. Fomentar la organización de congresos, participación en reuniones científicas, y presencia en los medios de comunicación.
- o. Promocionar los estudios de grado y posgrado.

3. Secretario

Se encarga más directamente de las cuestiones materiales y administrativas del departamento, así como del personal de administración y servicios si existe.

Algunas de sus tareas podrían ser:

- a. Preparar con el director el orden del día de las sesiones de la Junta departamental.
- b. Levantar acta de las sesiones de la Junta y seguir la ejecución de los acuerdos adoptados.
- c. Elaborar la propuesta de presupuesto.
- d. Seguir los gastos y controlar las partidas del presupuesto aprobado.
- e. Previsión de necesidades materiales a corto y largo plazo.
- f. Responsabilizarse del archivo del departamento (escritos, correspondencia, documentación) y del seguimiento de los expedientes.
- g. Transmitir informaciones a los miembros del departamento.



Anexo III. Asuntos que exigen decisión formal de la Junta Departamental

(Se deciden, mediante acuerdo, en las reuniones de la Junta Departamental)

1. Ordenación académica y desarrollo institucional

- 1.1. Proponer convenios con otras universidades e instituciones a la Junta Directiva.
- 1.2. Proponer la reforma del reglamento interno a la Junta Directiva.
- 1.3. Proponer nuevas enseñanzas a la Junta Directiva.

2. Profesorado

- 2.1. Proponer a la Junta Directiva cambios de dedicación y de categoría.
- 2.2. Proponer a la Junta Directiva la incorporación de profesorado de cualquier categoría.
- 2.3. Proponer a la Junta Directiva la renovación de contratos o becas.
- 2.4. Solicitar autorización a la Junta Directiva para ausencias superiores a los tres días de los profesores.
- 2.5. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de directores de programas de posgrado.
- 2.6. Elaborar un Informe de la Junta Departamental, previa petición de la Junta directiva, según modelo vigente (P3.4.1) para la evaluación docente del profesorado.

3. Alumnado

- 3.1. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de alumnos internos.
- 3.2. Proponer a la Junta Directiva la concesión de becas y la firma de contratos de personal investigador en formación.
- 3.3. Proponer a la Junta Directiva la designación de tribunales de tesis doctorales.

4. Plan docente

- 4.1. Distribuir la docencia.
- 4.2. Proponer a la Junta Directiva el plan docente de cada curso.
- 4.3. Revisar los programas de las asignaturas.

5. Actividades

- 5.1. Proponer a la Junta Directiva la celebración de congresos y reuniones científicas.
- 5.2. Enviar a la Junta Directiva la información pertinente para la memoria académica y de investigación.

6. Asuntos económicos

- 6.1. Proponer el presupuesto a la Junta Directiva.
- 6.2. Informar solicitudes de gastos no previstos en el presupuesto.

7. Publicaciones propias

- 7.1. Proponer a la Junta Directiva la creación de revistas científicas en coordinación con el Servicio de Publicaciones de la universidad.
- 7.2. Proponer a la Junta Directiva la subvención de publicaciones y de colecciones.