



Universidad
Nacional
de Córdoba



Córdoba, 05 DIC 2013

VISTO:

La solicitud de la Secretaria Académica para que la Lic. María Cecilia Gómez, Legajo 38.775 y el Sr. Claudio Ringelman Jaquez, Legajo 48.870, realicen horas extras en la Oficina de Trabajo Final de dicha Secretaria y;

CONSIDERANDO:

Que dicha Oficina cuenta con personal único, Lic. María Cecilia Gómez, y que es considerada como lugar de trabajo crítico por la RHCD 8/2013.

Que las tareas se han visto resentidas por la finalización del pase en comisión de la Sra. Claudia Ferreyra y la falta de cobertura de dicha función desde el mes de marzo de 2013.

Que es necesario continuar con el normal desenvolvimiento de la Oficina y, al contar sólo con la Lic. Gómez, es necesario extender la jornada de la misma, ya que debe hacerse cargo de las tres modalidades de egreso (Trabajo Final, Prácticas Supervisadas y Prácticas Preprofesionales) en todas sus instancias y procesos.

Que es necesario apoyar las actividades diarias de la Oficina con la realización de horas extras por parte del Sr. Ringelman Jaquez, dada la cantidad y complejidad de las tareas que se hallan implicadas. Que dichas horas extras fueron autorizadas por la Secretaria Académica.

Que esta Facultad cuenta con factibilidad presupuestaria para hacer frente a la erogación que se trata.

Por ello:

**LA DECANA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
RESUELVE:**

Artículo 1º: Disponer el pago al Sr. Claudio Ringelman Jaquez, Legajo 48.870, de 60 horas extras al 50% por un monto bruto equivalente a \$ 4640.40 (son pesos cuatro mil seiscientos cuarenta con cuarenta cvts.), realizadas en el mes de Noviembre de 2013, en la Oficina de Trabajo Final - Secretaria Académica, para el apoyo operativo de las actividades diarias de la Oficina, siendo las tareas desarrolladas las siguientes: atención al público (alumnos y docentes); recepción de carpetas de inscripción a Prácticas Supervisadas y Preprofesionales; recepción de anteproyectos, de Trabajos Integradores Finales de las Prácticas y de Trabajos Finales de Investigación; envío de anteproyectos y correcciones por correo electrónico a docentes y alumnos respectivamente; carga de correcciones de los anteproyectos en el Sistema Guarani; asesoramiento a los alumnos de las distintas modalidades; archivo de anteproyectos y correcciones; brindar colaboración administrativa a la Oficina y todas aquellas actividades que pudieran surgir en el quehacer cotidiano.

Artículo 2º: Disponer el pago a la Lic. María Cecilia Gómez, Legajo 38.775, de 32 horas extras al 50% por un monto bruto equivalente a \$ 4971.84 (son pesos cuatro mil novecientos setenta y uno con ochenta y cuatro cvts.), realizadas en el



Universidad
Nacional
de Córdoba



mes de noviembre de 2013, en la Oficina de Trabajo Final - Secretaría Académica, por la extensión de su jornada para la realización de tareas críticas, necesarias para el normal desenvolvimiento de dicha Oficina que, desde el mes de marzo/2013, cuenta con personal único a cargo de todas las modalidades de egreso. Algunas de las actividades desarrolladas como responsable primario y único de la Oficina, son las siguientes:

- 1) **De carácter general:** atención y asesoramiento respecto de aspectos específicos de las modalidades de egreso, reglamentaciones, procedimientos, convenios, etc., a docentes, supervisores, asesores externos, instituciones, comisiones de PS y PPP, equipos de investigación, entre otros; administración de las cuatro cuentas de correo electrónico de la Oficina y del Aula Virtual (modificaciones, actualizaciones, novedades); responsable de la difusión de procedimientos, instructivos, convocatorias, cronogramas de la OTF, etc., a través de la Prosecretaría de Comunicación Institucional, AVP, transparentes y mail; participación en el Programa Piloto del Módulo de Trabajo Final en Guaraní con la Coordinadora de Egreso y la Secretaría Académica; resolución de situaciones críticas propias del tramo de egreso; actualización permanente del Sistema Guaraní (nuevos TIFs, cambios de autores, asesores, evaluadores, estado, observaciones, entre otros); gestión de defensas orales (interacción con Área de Enseñanza – actas de examen, Secretaría Académica y Servicios Generales – aulas y soporte informático); manejo del COMDOC (único personal de la Oficina con clave); contestación de expedientes, recepción y transferencia.

- 2) **Específicas por modalidad:**

- a) **Prácticas Supervisadas (PS) y Prácticas Preprofesionales (PPP):** planificación, desarrollo y difusión de las convocatorias; recepción de la carpetas de inscripción y control de documentación de aspirantes (entre octubre y diciembre se receptan alrededor de 600 carpetas); confección de actas de inscripción y de selección; coordinación de las entrevistas de selección con las instituciones y miembros docentes y posterior difusión de las mismas; soporte administrativo en el desarrollo de las entrevistas; elaboración y publicación de los órdenes de mérito; inicio de expedientes y confección de las resoluciones respectivas; gestión de bajas y renuncias con la consecuente reelaboración de los órdenes de méritos y comunicación a alumnos e instituciones; carga en el Sistema Guaraní de los practicantes y TIFs respectivos; coordinación de la fecha de inicio de las respectivas prácticas y alta en el seguro de accidentes personales; verificación y archivo de la Planilla de instrumentación de la práctica y del alta en el seguro; gestión administrativa de los convenios específicos de colaboración académica para la realización de PS y PPP en interacción con Comisiones de PS y PPP, Oficina de Contratos, Asesora Legal, Secretaría Académica, Decanato e Instituciones; control y archivo de la documentación respaldatoria de los mismos; comunicación directa y permanente con las instituciones, supervisores y comisiones.



Universidad
Nacional
de Córdoba



b) Trabajo Final de Investigación: recepción de anteproyectos de Trabajos Finales de Investigación; carga en el Guarani de los anteproyectos inscriptos y envío de los mismos al Honorable Consejo Directivo para la asignación de tribunales evaluadores; supervisión del envío de anteproyectos por mail a los miembros del tribunal y entrega de los ejemplares en formato papel a los alumnos que decidan entregarlos personalmente; recepción de correcciones de anteproyectos enviadas por mail y/o entregadas personalmente por los docentes y carga en el Sistema Guarani; gestión de bajas de anteproyectos, autores, asesores y/o evaluadores.

c) Práctica Supervisada de Investigación: participación en la implementación de la misma: colaboración en la confección del convenio modelo, de los instructivos, fichas, resoluciones pertinentes, armado de la difusión respectiva en todos los medios indicados anteriormente.

Artículo 3º: Imputar la presente erogación al Fondo Universitario vigente.

Artículo 4º: Protocolícese, comuníquese y archívese.

Resolución N°

1806



Lic. CLAUDIA TORCOMIAN
DECANA
FACULTAD DE PSICOLOGIA