

Criterios Generales para la Tramitación de Extensiones Horarias en Facultad de Psicología

- i. Se tramitarán sólo las concesiones de extensiones horarias cuyas solicitudes sean anteriores al comienzo de las mismas y cumplan con los presentes criterios.
- ii. Las solicitudes se harán en base a una planificación estratégica de los recursos humanos, en los Institutos, Centros de Investigación y la División Administrativa de Facultad.
- iii. Las solicitudes de concesión de extensiones horarias deberán ser presentadas entre el 1º de diciembre y el 28 de febrero del año siguiente, haciéndose por periodos de 1 año.
- iv. A nivel Docente, las cargas horarias admitidas para tramitar solicitudes de concesiones y prorrogas, serán a 20, 30, y 40 hs. Para el caso de los funcionarios de gestión, se aplicará la normativa general correspondiente.
- v. Se tramitarán sólo las prorrogas de extensiones horarias cuyas solicitudes sean anteriores a la finalización del periodo en curso, siendo responsabilidad de las unidades académicas o administrativas la solicitud de dicha prórroga. Sección Personal remitirá mensualmente a los Directores de los Institutos y Centros el listado de las extensiones horarias de los mismos.
- vi. Para comenzar a realizar una extensión horaria, se debe contar con la aprobación del Consejo de Facultad o del Decano o de la Directora de División.
- vii. En función de lo anterior, se establece que los responsables que solicitan extensiones horarias, deben comenzar su trámite 20 días antes del inicio solicitado. Las renovaciones deben ser solicitadas 20 días antes de la fecha de finalización de las mismas.
- viii. Todas las solicitudes de concesiones y prorrogas de extensiones horarias deben estar debidamente fundamentadas en la correspondiente solicitud. No se considera pertinente la fundamentación basada en la existencia de rubros remanentes en el Instituto, Centro o Departamento.
- ix. La extensión horaria no puede ir más allá del periodo de vencimiento del cargo.

- x. Los criterios antes mencionados constituyen un protocolo general de trabajo. Toda excepción al mismo será debidamente autorizado por el Decano o el CFP, entrando a regir a partir de la fecha de la presente resolución.

Procedimiento Administrativo Relativo a las Concesiones y Prórrogas de Extensiones Horarias en Facultad de Psicología

A nivel del personal Docente:

- Se presenta en Sección Personal la solicitud firmada por el Director del Instituto o Centro de investigación o Decano.
- Personal chequea formulario (que no queden desfases con extensiones anteriores), adjunta descripción del cargo y envía al Departamento de Contaduría para informe de disponibilidad.
- Contaduría elabora informe y remite a la Secretaría de Cogobierno para ingresar a consideración del Consejo.
- Secretaría de Cogobierno chequea expediente. En el caso de tratarse de extensiones por fortalecimiento, solicita la documentación adjunta necesaria y remite al Consejo (en caso de urgencia, directamente a la firma del Decano, para ser aprobada por Art. 42). Luego envía expediente a Personal para notificar y dar comunicados de altas/bajas.
- Sección Personal notifica, elabora comunicados de altas/bajas de liquidación y envía a archivo.

A nivel del personal de Gestión:

- Jefe de sección solicita extensión, remite a Informe del Director de Departamento y División Administrativa y/o Decano.
- Se presenta en la Sección Personal la solicitud firmada por el Jefe de Sección, Director de Departamento, División o Decano.

- Personal chequea formulario (que no queden desfasajes con extensiones anteriores), adjunta descripción del cargo y envía a Departamento de Contaduría para informe de disponibilidad.
- Contaduría elabora informe y remite al Sector Comisiones de la Secretaría de Cogobierno, para ingresar a informe de la Comisión de Asuntos Administrativos.
- Secretaría de Cogobierno chequea expediente. Pasa a informe de Asuntos Administrativos, luego se remite al Consejo (en caso de urgencia, directamente a la firma del Decano, para ser aprobada por Art. 42). Luego envía expediente a Personal para notificar y dar comunicados de altas/bajas.
- Sección Personal notifica, elabora comunicados de altas/bajas de liquidación y envía a archivo.