



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Psicología
Secretaría Académica

SAN LUIS 29 MAYO 2020

VISTO:

El EXP-USL 3737/20 mediante el cual Secretaria Académica eleva procedimiento de implementación, bajo modalidad no presencial, de las diferentes etapas involucradas en el Trabajo Integrador Final (TIF); y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución CS N° 39/20 se protocolizó el Plan de Contingencia que establece condiciones especiales al Calendario de Actividades Académicas de la Universidad Nacional de San Luis, ciclo lectivo 2020.

Que en su artículo 17° recomienda a las Unidades Académicas que emitan normas regulatorias complementarias para asegurar los lineamientos generales del Plan de Contingencia, atendiendo sus particularidades, especificidades disciplinares, operativas y logísticas.

Que por Resolución CD N° 23/20 se aprobó el Plan de Contingencia Académica de la Facultad de Psicología, bajo la modalidad no presencial.

Que el artículo 24° de la mencionada norma autoriza a Secretaria Académica a implementar la gestión y planificación en la modalidad no presencial de las diferentes etapas involucradas en el Trabajo Integrador Final, mientras se mantenga vigente el aislamiento social, preventivo y obligatorio.

Que la Secretaria Académica eleva el procedimiento de implementación, bajo modalidad no presencial, de las diferentes etapas involucradas en el Trabajo Integrador Final.

Que corresponde su protocolización.

Por ello, y en uso de sus atribuciones,

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

ARTÍCULO 1°-. Aprobar el procedimiento de implementación, bajo la modalidad no presencial, de las diferentes etapas involucradas en el Trabajo Integrador Final, mientras se mantenga vigente el aislamiento social, preventivo y obligatorio de acuerdo a los ANEXOS I, II, III, IV y V de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°-. Comuníquese, publíquese en el Digesto Administrativo de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el libro de Resoluciones y archívese.

RESOLUCIÓN D N°

mbf

224

Secretaría Académica
Facultad de Psicología
UNSL

Dr. María Claudia Brindano
Decana
Facultad de Psicología
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Psicología
Secretaría Académica

ANEXO I ETAPAS DEL TRABAJO INTEGRADOR FINAL (TIF)

Consideraciones generales.

a) Todos los trámites no presenciales se realizarán a través de la Página oficial de la Facultad de Psicología, Secretaría Académica, en la pestaña de Trámites No Presenciales.

b) La presente norma solo reglamenta el circuito de las etapas relacionadas con el TIF bajo modalidad no presencial, siendo la Ordenanza CD 02/16 (Capítulo II) la que se establece como marco normativo de referencia.

1. Para dar inicio al TIF:

a) El/la estudiante presentará una nota junto con su Director/a (VER modelo en ANEXO III) indicando el área o campo en el que lo desarrollará, ya sea:

- como continuidad de lo realizado en la Práctica Profesional Supervisada -PPS-; o
- como producción basada en otros contenidos curriculares; **en este caso**, se adjuntará a la nota de presentación un **Plan de Actividades** acordado con el Director.

2. Presentación del TIF y solicitud de Jurado:

a) El/la estudiante y su Director/a solicitarán por nota a la Sra. Decana la conformación del tribunal evaluador para la defensa oral; adjuntando el Trabajo Integrador Final en archivo PDF (VER modelo en ANEXO IV).

b) Secretaría Académica, previa intervención del Departamento Alumnos, enviara el Expediente a los Departamentos, adjuntando el archivo en PDF.

c) Las Directoras de Departamentos, en reunión con Coordinadores de Áreas, sugerirán conformación de jurado evaluador con sus respectivos suplentes.

d) Secretaría Académica protocolizara Resolución con los integrantes titulares y suplentes del tribunal evaluador. A los fines de este circuito, se considerará presidente del tribunal evaluador al integrante que figure en primer lugar del tribunal designado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Psicología
Secretaría Académica

e) La Resolución será subida al Digesto de la Universidad Nacional de San Luis, notificándose electrónicamente a los docentes integrantes del Jurado, a quienes con posterioridad, se les enviará el TIF en formato PDF.

f) Una vez finalizada la evaluación, cada integrante del jurado contactará al estudiante para realizar el proceso de devolución correspondiente, o en caso de acordarlo al interior del tribunal, la misma podrá hacerse en forma conjunta en un solo dictamen

g) El Presidente del Jurado deberá informar por e-mail a Secretaría Académica la condición resultante de la evaluación realizada:

- **Aprobado para la defensa oral**

- **Aprobado con observaciones menores** (las correcciones no deben ser enviadas al jurado evaluador, pero si deben ser consideradas tanto en el escrito como en la defensa oral)

- **Revisado con observaciones mayores** (las correcciones deben ser enviadas al Jurado Evaluador para su nueva revisión).

h) Para finalizar, el Presidente informará, en acuerdo con los demás miembros del jurado, una fecha de defensa oral a través de un e-mail a Secretaría Académica.

3. Solicitud de Defensa Oral:

a) El/la estudiante y su Director/a presentarán una nota solicitando fecha y hora para la Defensa Oral del TIF, previo acuerdo con los integrantes del jurado (Ver modelo en Anexo V). En el mismo trámite administrativo se adjuntará el TIF definitivo, en formato PDF.

b) Las pautas para el desarrollo de la defensa oral del TIF se presentan en el ANEXO II de la presente Resolución.

c) El TIF encuadernado se entregará con las condiciones establecidas en el Anexo II de la Ord. 02/16, una vez que sea restablecida la actividad administrativa presencial en la Facultad de Psicología.

CORRESPONDE ANEXO I RESOLUCION D Nº

2240

Secretaría Académica
Facultad de Psicología
UNSL

Mgtr. María Claudia Bruzzone
Decana
Facultad de Psicología
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Psicología
Secretaría Académica

ANEXO II PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA DEFENSA ORAL DEL TIF

Consideraciones Generales.

- a) Las defensas orales se realizarán preferentemente de 8 a 11 horas (por mejor conectividad) utilizándose Plataforma Google Meet.
- b) Todas las defensas orales no presenciales serán grabadas, previa notificación al estudiante.
- c) En la defensa oral participarán: estudiante, tribunal evaluador y Director/Co-director de TIF. Se contará además con el acompañamiento de un integrante del Comité de Apoyo en Situación de Emergencia Sanitaria por el Coronavirus, quien actuará como coordinador de la reunión.

1. Previo a la Defensa.

- a) Con 48 horas de anticipación se realizará una prueba de la Plataforma Google Meet, con el estudiante y el jurado evaluador.
- b) Un integrante del Comité de Apoyo será el encargado de generar la sesión en Google Meet; para ello el día anterior a la defensa enviará a todos los participantes el link de la misma vía e-mail.

2. Instancia de Defensa.

- a) El día de la defensa, un integrante del Comité de Apoyo coordinará la reunión, dando inicio a la misma con la lectura de la Resolución donde se designa el jurado evaluador.
- b) El/la estudiante acreditará su identidad mostrando su DNI en cámara.
- c) El/la estudiante realizará la exposición de su Trabajo Integrador Final; posteriormente el coordinador de la reunión habilitará espacio de intercambio entre estudiante y jurado.

3. Instancia del Jurado evaluador.

- a) Finalizada la defensa, el coordinador deberá generar un espacio privado de deliberación para los miembros del tribunal evaluador. Todos los participantes, excepto los miembros del jurado, deberán desconectarse de la reunión de Google Meet.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Psicología
Secretaría Académica

- b) El jurado procederá a la instancia de confección del Acta de Defensa del TIF.
- c) Posteriormente, el resto de los participantes se unirán nuevamente a la reunión y se procederá a la lectura del Acta de Defensa, dándose de esta manera por finalizada la etapa de evaluación.
- d) El presidente del Jurado deberá realizar la carga de la nota en el Sistema SIU generando el acta correspondiente.
- e) A través de un e-mail a Secretaría Académica, el presidente del Jurado enviará en PDF ambas actas (de defensa de TIF y del SIU Guaraní).

4. Trámite de entrega de actas y ejemplar encuadernado.

- a) Una vez restablecida la actividad administrativa presencial de la Facultad, el presidente del jurado deberá presentar copia impresa y firmada de ambas actas en versión papel.
- b) El/la estudiante deberá presentar el ejemplar definitivo de su TIF, una vez que se levante el aislamiento social, preventivo y obligatorio.

CORRESPONDE ANEXO II RESOLUCION D Nº **224**

Manita Fuchs

SECRETARÍA ACADÉMICA
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

Maria Clara Brusca
Mgtr. Maria Clara Brusca
Decana
Facultad de Psicología
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Psicología
Secretaría Académica

ANEXO III
MODELO DE NOTA PARA INICIAR TIF

San Luis, _____

Sra. Decana de la
Facultad de Psicología
Magíster Claudia Brusasca:

Nos dirigimos a Ud. y por su intermedio a quién corresponda, con el objetivo de solicitar autorización para realizar el Trabajo Integrador Final (TIF) titulado _____

del/la estudiante _____

Registro N° _____, DNI N° _____

El TIF es una continuidad de la Práctica Profesional Supervisada (PPS) aprobada por Resolución N° _____

o

El TIF es una nueva producción basada en otros contenidos curriculares (se adjunta Plan de Actividades en formato PDF).

Estará dirigido por _____ y co/dirigido por _____.

Se presta conformidad para tramitación no presencial del TIF.

Sin otro particular, saludamos atentamente,

Nombre y Apellido Estudiante:

Firma y aclaración:

Teléfono:

Correo electrónico:

Avalan la solicitud

Co-director
Firma y aclaración:

Director
Firma y aclaración:

CORRESPONDE ANEXO III RESOLUCION D N° **224**

Mag. María Claudia Brusasca
Decana
Facultad de Psicología
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Psicología
Secretaría Académica

ANEXO IV
MODELO DE NOTA DE PRESENTACION DEL TIF Y SOLICITUD DE JURADO

San Luis, -----

**Sra. Decana de la
Facultad de Psicología
Magíster Claudia Brusasca:**

Nos dirigimos a Usted y por su intermedio ante quien corresponda, a fin de
solicitar conformación del Jurado Evaluador del Trabajo Integrador Final denominado -----

-----, elaborado por el/la estudiante -----

-----Reg. N° -----

DNI N°-----

El trabajo se realizó bajo la Dirección de-----
----- y la Co-Dirección de -----

Se adjunta a la presente nota, archivo en PDF del TIF.

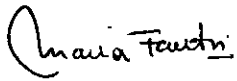
Sin otro particular, saludamos atentamente,


Nombre y Apellido del Estudiante:
Firma y aclaración:
Teléfono:
Correo electrónico:

Co-director
Firma y aclaración

Director
Firma y aclaración

CORRESPONDE ANEXO IV RESOLUCION D N° **224**


Magíster Claudia Brusasca
Decana
Facultad de Psicología
UNSL


Magíster Claudia Brusasca
Decana
Facultad de Psicología
UNSL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Psicología
Secretaría Académica

ANEXO V
MODELO DE NOTA SOLICITUD DEFENSA ORAL DEL TIF

San Luis, _____

Sra. Decana
Facultad de Psicología
Mgter. Claudia Brusasca

Nos dirigimos a Ud. y por su intermedio a quien corresponda, con el fin de solicitar autorización para la Defensa Oral del Trabajo Integrador Final (TIF) de modo no presencial de/l la estudiante, _____
DNI N° _____ Registro N° _____ bajo la Dirección de _____ y la Co-Dirección de _____
La misma se realizará el día _____, a las _____ horas, mediante Plataforma Google Meet.

Cabe destacar que cuento con el acuerdo de los/as profesores/as que conforman el Jurado Evaluador: _____
_____ quienes han informado a Secretaria Académica la fecha acordada.

Envío en adjunto el TIF definitivo en versión PDF.
Reestablecida la actividad administrativa presencial de la Facultad, se presentará el ejemplar impreso del mismo por Mesa de Entrada.

He leído el Anexo II de la Resolución D N° 224/2020, y expreso conocer las pautas de acción frente a la Defensa Oral de modo no presencial.

Sin otro particular y a la espera de una respuesta favorable, nos despedimos de Ud. muy atte.

Nombre y Apellido del Estudiante:
Firma y aclaración:
Teléfono celular:
Correo electrónico:

Avalan la solicitud

Co-director
Firma y aclaración:

Director
Firma y aclaración:

CORRESPONDE ANEXO V RESOLUCION D N°

224

Claudia Brusasca

Mgter. Claudia Brusasca
Decana
Facultad de Psicología
UNSL

[Firma]
Mgtr. Mari. de la Cruz
Decana
Facultad de Psicología
UNSL