



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Psicología

SAN LUIS, 8 de septiembre de 2022

VISTO:

El EXP-USL N° 11052/2022, en el cual la Sra. Secretaria Académica de la Facultad de Psicología, Dra. Marina Beatriz FANTIN, presenta el Procedimiento de Implementación de las diferentes etapas involucradas en las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS) y en el Trabajo Integrador Final (TIF) de la carrera de Licenciatura en Psicología; y

CONSIDERANDO:

Que la Sra. Secretaria Académica de la Facultad de Psicología, Dra. Marina Beatriz FANTIN, presenta el Procedimiento de Implementación de las diferentes etapas involucradas en las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS) y en el Trabajo Integrador Final (TIF) de la carrera de Licenciatura en Psicología.

Que el Programa de Egreso de la Facultad de Psicología, fue el encargado de organizar y sistematizar el circuito digital del presente trámite, siendo responsables la Dra. Marina Soledad CUELLO PAGNONE y la Lic. Flavia Estrella LUCERO.

Que durante la Pandemia de COVID-19, este trámite se organizó digitalmente, lo que permitió agilizar los tiempos formales del trámite, y que, ante este beneficio, se decidió darle continuidad a esta modalidad.

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 de las diferentes etapas involucradas en las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS) y en el Trabajo Integrador Final (TIF) de la Licenciatura en Psicología, de acuerdo a los ANEXOS de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°.- Derogar en su totalidad las Resoluciones D N° 224/2020 y 229/2020.

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese, publíquese en el Digesto Administrativo de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el libro de Resoluciones y archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
Facultad de Psicología

AFB

Documento firmado digitalmente según Ordenanza Rectoral N°15/2021 por: Decana Mgtr.
María Claudia BRUSASCA - Secretaria Académica Dra. Marina Beatriz FANTIN.



ANEXO I

I- CONSIDERACIONES GENERALES

A.- Los trámites de Inicio de las PPS; Solicitud de Prórroga de las PPS y Presentación de Informe Final de las PPS; Inicio de TIF; Solicitud de Prórroga para Finalización de TIF; Presentación de TIF y Solicitud de Conformación de Jurado Evaluador; y Solicitud de Defensa Oral de TIF, se realizarán de forma virtual a través de la página web oficial de la Facultad de Psicología, sección Secretaría Académica Egreso: PPS/TIF.

B.- La presente norma reglamenta el circuito administrativo y de evaluación de las etapas relacionadas con las PPS y el TIF, siendo la Ordenanza CD N° 2/2016 la que establece el marco normativo de base.

C.- Se designan como direcciones de correo electrónicas oficiales las siguientes:

- Para procedimiento administrativo de trámites iniciados por página web y como correo desde el que Secretaría Académica direccionará evaluaciones, contactará a directores y/o evaluadores, y podrá solicitar información complementaria a estudiante y Director: pps.tif.fapsi@gmail.com.

- Para asesoramiento, consultas previas al inicio o relativas al estado y seguimiento de trámites: programa.egreso.fapsi@gmail.com.

II- ETAPAS EN EL PROCEDIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES SUPERVISADAS (PPS)

A.- Inicio de las PPS

Para iniciar el trámite de solicitud de autorización para la realización de las PPS, el estudiante deberá presentar, por las vías digitales dispuestas en la página web oficial de la FaPsi:

Una nota con aval de Director y Codirector -si hubiera-, dirigida a Secretaría Académica, en la que solicite autorización para la realización de las PPS (Ver modelo en ANEXO II - A).

Plan de las Prácticas Profesionales Supervisadas (Ordenanza CD N° 2/2016).

Declaración escrita de la Guía de Compromiso Ético para las Prácticas de Grado en la Facultad de Psicología (Ordenanza CD N° 8/2021), completa y firmada por estudiante y Director.

Si corresponde por el tipo de las PPS, modelo de consentimiento informado o asentimiento que se utilizará durante la práctica (Ordenanza CD N° 8/2021).

Si corresponde porque alguna/s actividad/es de las PPS se realizará/n en espacio físico externo a la UNSL, adjuntar ficha de información para alta de seguro (Ver ANEXO II - B).



En caso, que la práctica implique interacciones o intervenciones con algún espacio de realización externo a la UNSL, al momento de la presentación de la solicitud, el estudiante deberá conocer el marco normativo que regula esa relación interinstitucional (convenios marco, actas complementarias) y adjuntar el Acta Compromiso completa y firmada por él, Director y Tutor de las PPS (Ver ANEXO II - C).

Si el Director es docente de una facultad de la UNSL diferente a FaPsi, adjuntar su CV abreviado (extensión máxima de TRES (3) carillas).

Cada documento se presentará individualmente en formato PDF.

Circuito administrativo y de evaluación:

Una vez receptada la documentación arriba indicada, Secretaría Académica a través del Departamento de Estudiantes, emitirá informe de situación académica del solicitante para corroborar que cumpla con los requisitos señalados en la Ordenanza CD N° 2/2016. En caso afirmativo, enviará el Plan de las PPS al Departamento que corresponda según sus objetivos, con el propósito de que se designe evaluador/a.

Aprobado el Plan se emitirá acto resolutivo que autorice al estudiante a realizar las PPS. En ningún caso podrá darse inicio a las actividades del Plan de las PPS, hasta que no se haya emitido esa Resolución de autorización.

B.- Solicitud de prórroga de las PPS

Si el estudiante no pudiera completar las actividades de su plan de las PPS en los plazos consignados por el cronograma, con autorización de su Director y debida fundamentación, podrá solicitar -por las vías digitales dispuestas en la página web oficial de la FaPsi- una prórroga para presentar el Informe Final de las PPS (ver ANEXO II - D).

C.- Presentación de Informe Final de las PPS

Finalizadas las Prácticas Profesionales Supervisadas, y en un plazo no mayor a SESENTA (60) días de su finalización, según lo previsto en cronograma del Plan, el estudiante deberá presentar por las vías digitales dispuestas en la página web oficial de la FaPsi:

Una nota con aval de Director y Codirector -si hubiera-, dirigida a Secretaría Académica, en la que eleve informe de finalización de las PPS (Ver modelo en ANEXO II - E).

Un informe, con una extensión máxima de DIEZ (10) carillas, en el que describa las actividades realizadas, el cumplimiento de los objetivos, los imprevistos o dificultades que se presentaron y una autoevaluación del desempeño en las PPS.

Una evaluación del Director y Codirector si hubiera, en la que se consigne si las PPS está aprobada y se fundamente brevemente esta evaluación.

Una certificación de actividades realizadas por el Tutor, en la que se constate que el estudiante cumplió con las mismas, y carga horaria consignadas en el Plan y cronograma, de acuerdo con el Plan y con la Guía Ética para las Prácticas de Grado en la FaPsi.

Cada documento se presentará individualmente en formato PDF.

Circuito administrativo:



Una vez receptada la documentación arriba indicada, Secretaría Académica tramitará la correspondiente evaluación y emitirá acto resolutorio que dé por APROBADA las PPS. El Director, a través de su cuenta SIU GUARANÍ, deberá consignar en el acta individual correspondiente que el estudiante aprobó las PPS, imprimir y firmar CUATRO (4) copias de esa acta y presentarlas en Secretaría Académica.

En ningún caso podrá darse inicio al TIF hasta que no se haya emitido esa Resolución de Aprobación y se haya cargado al historial académico del estudiante la aprobación de las PPS.

III- ETAPAS EN EL PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO INTEGRADOR FINAL (TIF)

A.- Inicio de TIF

Para iniciar este trámite, el estudiante deberá presentar una nota dirigida a Secretaría Académica junto con su Director (ver modelo de nota en ANEXO II - F), por las vías digitales dispuestas por Secretaría Académica, indicando número de Resolución de Aprobación de las PPS, título definitivo del TIF y especificando si se trata de una:

- continuidad de lo realizado en las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS).
- producción basada en otros contenidos curriculares. En este caso, deberá presentar además un Plan de TIF supervisado por el Director, indicar en qué área o campo se desarrollará esta producción, y esperar a su aprobación mediante acto resolutorio.

B.- Modificaciones sobre el Inicio de TIF

Cambio de título y/o Director (y/o Codirector si corresponde): en el caso de requerir realizar un cambio del título original presentado en el Inicio de TIF, o en la dirección de TIF -incluso sin cambio de título o tema-, el estudiante en acuerdo con el Director deberá presentar una nota dirigida a Secretaría Académica, la cual se adjuntará a un correo electrónico enviado a la dirección pps.tif.fapsi@gmail.com (ver modelo de nota en ANEXO II - G).

C.- Solicitud de prórroga de TIF

Vencido el plazo máximo de UN (1) año desde la presentación de Inicio de TIF, regulado en el Art. 23° de la Ordenanza CD N° 2/2016, y cuando medien motivos debidamente fundamentados, el estudiante deberá presentar por las vías digitales dispuestas por Secretaría Académica, una nota dirigida a Secretaría Académica en conformidad con el Director (ver modelo de nota en ANEXO II - H), en la que solicite prórroga y justifique su necesidad.

La prórroga se otorgará por única vez por un plazo máximo de SEIS (6) meses.

Bajo circunstancias excepcionales que dificulten el cumplimiento de tales plazos máximos, el estudiante deberá comunicar su situación a Programa Egreso al correo electrónico: programa.egreso.fapsi@gmail.com.

C.- Presentación de TIF y solicitud de Conformación de Jurado



El estudiante y el Director solicitarán por nota dirigida a Secretaría Académica, la conformación del Tribunal Evaluador para la defensa oral, adjuntando el Trabajo Integrador Final en formato PDF (ver modelo de nota en ANEXO II - I), por las vías digitales dispuestas por Secretaría Académica.

Secretaría Académica, con la previa intervención del Departamento de Estudiantes, enviará el Expediente al Departamento correspondiente acorde a los objetivos del TIF, adjuntando el archivo en formato PDF.

Directores del Departamento y Coordinadores de Áreas, sugerirán los integrantes docentes titulares del Tribunal Evaluador, con sus respectivos suplentes.

Secretaría Académica protocolizará la Resolución donde se designa a los titulares y suplentes que conformarán el Tribunal Evaluador del TIF. A los fines del presente circuito, se considerará presidente del tribunal a quien figure en primer lugar del tribunal designado. La Resolución será subida a Digesto de la Universidad Nacional de San Luis y se enviará por vía electrónica a los docentes titulares y suplentes del Tribunal Evaluador, desde el correo: notificacionesfapsi@unsl.edu.ar.

Posteriormente se enviará desde Secretaría Académica, un correo electrónico que notificará la designación, el procedimiento a seguir para la evaluación del trabajo, sus plazos y se adjuntará el TIF en formato PDF.

Al momento de recibir la notificación de la designación del Tribunal Evaluador, el presidente del tribunal deberá contactarse con el resto de los docentes evaluadores titulares, a los fines de confirmar la recepción del TIF y dar inicio formal a su evaluación.

Habiendo finalizado la evaluación, sin exceder el plazo máximo de VEINTE (20) días, regulado en el Art. 26° de la Ordenanza CD N° 2/2016, cada integrante o de manera conjunta, realizará/n la devolución al estudiante, mediante vía verbal y escrita.

El presidente del Tribunal Evaluador comunicará al correo de Secretaría Académica: pps.tif.fapsi@gmail.com, el dictamen resultante de la evaluación realizada:

- Aprobado para la Defensa Oral. El estudiante no debe realizar correcciones y se procede a pautar fecha y hora de la Defensa Oral.
- Aprobado con Observaciones Menores. En este caso, las correcciones u observaciones deben ser incorporadas al TIF, previamente a su presentación definitiva; sin embargo, el Tribunal Evaluador no requiere de una nueva revisión. El estudiante junto con su Director informará al Tribunal Evaluador cuando haya finalizado con la incorporación de los cambios, para pautar fecha y hora de la Defensa Oral.
- Revisado con Observaciones Mayores. En este caso, las correcciones deben ser incorporadas al TIF y se debe realizar un nuevo envío al Tribunal Evaluador, quienes deben emitir un segundo dictamen.

D.- Solicitud de Defensa Oral

El estudiante en conjunto con el Director, presentarán nota dirigida a Secretaría Académica solicitando fecha, hora y modalidad para la Defensa Oral del TIF, previo acuerdo con los



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
FACULTAD DE PSICOLOGÍA



integrantes del Tribunal Evaluador (ver modelo de nota en ANEXO II - J), por las vías digitales dispuestas por Secretaría Académica. En el mismo acto se deberá adjuntar el TIF definitivo en formato PDF.

Las pautas para el desarrollo de la Defensa Oral se detallan en el ANEXO III de la presente Resolución.

Concluida la Defensa Oral, el Tribunal Evaluador confeccionará un Acta Descriptiva (según modelo detallado en ANEXO IV).

El TIF definitivo encuadernado, de acuerdo a los formatos establecidos en ANEXO V, será presentado al iniciar los trámites correspondientes a la solicitud del Diploma

.ANEXO II
MODELOS DE NOTAS

A. MODELO DE NOTA DE INICIO DE LAS PPS

SAN LUIS, de de 20.....

Sra. Secretaria Académica de la
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
(Nombre/s y Apellido/s Autoridad)
PRESENTE

Nos dirigimos a Ud., y por su intermedio a quién corresponda, con el fin de solicitar autorización para iniciar las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS), dirigida por y co/dirigida por(eliminar si no corresponde), con la tutoría de a desarrollarse en A tal efecto se adjuntan, en documentos independientes, en formato PDF:

- Plan de las PPS elaborado de acuerdo con la Ordenanza que lo rige (Ordenanza CD N° 2/2016, Artículo 10°).
- Declaración escrita de la Guía de Compromiso Ético para las Prácticas de Grado de la FaPsi.
- Modelo de consentimiento informado que se utilizará (si corresponde su uso).
- CV abreviado de Director (extensión máxima de TRES (3) carillas), cuando pertenezca a otra Facultad de la UNSL, diferente a la FaPsi.
- Ficha de información para el Alta del Seguro (Ver en ANEXO II, adjuntar únicamente si alguna de las actividades de las PPS se realizará en un espacio físico externo a la UNSL).

Se presta conformidad para realizar el trámite por las vías digitales dispuestas para estos efectos por Secretaría Académica, y se declara correo electrónico personal como dirección de eventuales comunicaciones institucionales sobre este trámite. Se declara, además, conocer las direcciones de Correos Electrónicos de FaPsi, desde las cuales se recibirá información sobre el resultado del trámite y hacia las cuales se pueden remitir consultas.

Sin otro particular, saludamos atentamente,

Firma de estudiante:
Nombre/s y Apellido/s de estudiante:
Número de Registro:
Número de DU:
Teléfono/Celular:
Correo electrónico:

Avalan la solicitud:

Firma
Nombre y apellido
Codirector

Firma
Nombre y apellido
Director

ANEXO II
MODELOS DE NOTAS

B. FICHA DE INFORMACIÓN PARA ALTA DE SEGURO

Completar y adjuntar únicamente en el caso de que alguna/s de la/s actividad/es de las PPS se realicen en espacio físico externo a la UNSL, sean o no con interacción o intervención en institución externa. Por ejemplo, este seguro debe ser solicitado también cuando se realicen recolecciones de datos en algún espacio externo a la UNSL, aunque las PPS sea en investigación y no implique interacción interinstitucional.

SAN LUIS, de de 20

Datos del estudiante:

Apellido/s (tal y como figura en DU):

.....

Nombre/s (tal y como figura en DU):

.....

DU N°:

Fecha de nacimiento: de de

Datos del lugar en que se realizará/n la/s actividad/es:

Nombre o razón social:

Dirección postal completa (calle, número, piso/departamento, ciudad, provincia, código postal): ...

N° Teléfono/Celular de contacto:

Datos de la/s actividad/es:

Fecha estimativa de inicio de actividades: de de

Fecha estimativa de finalización de actividades: de de

Días de la semana en que se realizarán actividades en espacios físicos externos a la UNSL (si varían durante las PPS, marcar todos los días de semana que se ocuparán para estas actividades a lo largo de todo el desarrollo del Plan):

lunes martes miércoles jueves viernes sábado domingo

Horario de ingreso (si el horario varía durante las PPS, expresar la hora más temprana):

Horario de egreso (si el horario varía durante las PPS, expresar la hora más tardía):

Nombre y apellido del docente responsable (Director de las PPS):

.....

ANEXO II
MODELOS DE NOTAS

C. ACTA COMPROMISO PARA LAS PPS QUE IMPLIQUEN INTERACCIÓN O INTERVENCIÓN EN ÁMBITOS DE REALIZACIÓN EXTERNOS A LA UNSL

En el marco del Convenio Marco (NÚMERO DE CONVENIO), firmado entre la Universidad Nacional de San Luis y (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN/ORGANISMO), se acuerda la realización del Plan de Actividades para las Prácticas Profesionales Supervisadas, para el estudiante (NOMBRE Y APELLIDO DEL ESTUDIANTE), DU: (NÚMERO), en el marco de las siguientes cláusulas:

PRIMERO: El ESTUDIANTE realizará las Prácticas Profesionales Supervisadas en las instalaciones del (nombre del programa, área, hospital, escuela, centro de atención), sito en (calle y número, código postal) de la ciudad de (ciudad) de la provincia de (provincia).

SEGUNDO: El ESTUDIANTE tendrá un TUTOR en el (nombre del programa, área, hospital, escuela, centro de atención), que será (título, nombre, apellido), DU: (número) que cumple la función de (cargo en la institución), y el DIRECTOR y CO-DIRECTOR por parte de la Facultad de Psicología, que será/n (título/s, nombre/s, apellido/s), DU: (número) del o los docentes responsables.

TERCERO: La relación entre el ESTUDIANTE y el (nombre del programa, área, hospital, escuela, centro de atención), será de carácter voluntario y en virtud del Plan de Trabajo presentado. El ESTUDIANTE no percibirá, suma económica alguna bajo ningún concepto.

CUARTO: El ESTUDIANTE manifiesta conocer y acepta las disposiciones y reglamentaciones vigentes, tanto del (nombre del programa, área, hospital, escuela, centro de atención), como de la Facultad de Psicología en lo que respecta a las Prácticas Profesionales Supervisadas.

QUINTO: El ESTUDIANTE se compromete a cumplir con los objetivos propuestos en el Plan de Trabajo presentado.

SEXTO: El Plan de Trabajo de las Prácticas, tendrá una duración de acuerdo a las especificaciones presentadas y las condiciones del (nombre del programa, área, hospital, escuela, centro de atención), para lo cual se desarrollarán aproximadamente (cantidad en número y letra de horas semanales y totales). El Plan de Trabajo será acordado por el DIRECTOR y CO-DIRECTOR, el ESTUDIANTE, y el TUTOR. Se adjunta a la presente Acta, el Plan de Trabajo.

SÉPTIMO: La Facultad de Psicología, se hará cargo de los seguros de los estudiantes para la realización de sus prácticas.

En SAN LUIS, a losdías del mes dede dos mil, se firman TRES (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

ESTUDIANTE

DIRECTOR

TUTOR

CO-DIRECTOR

ANEXO II
MODELOS DE NOTAS

D. MODELO DE NOTA PARA SOLICITAR PRÓRROGA
PARA PRESENTAR EL INFORME FINAL DE LAS PPS

SAN LUIS, de de

Sra. Secretaria Académica de la
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
(Nombre/s y Apellido/s Autoridad)
PRESENTE

Quien suscribe,, DU N°, Registro N°, se dirige a Usted a efectos de solicitar una prórroga para la presentación del informe de las Prácticas Profesionales Supervisadas, autorizada por Resolución D N°

No he podido cumplir con el tiempo estipulado para la finalización de las PPS y presentación del respectivo informe por el/los siguiente/s motivo/s:
.....
.....

Se presta conformidad para realizar el trámite por las vías digitales dispuestas para estos efectos por Secretaría Académica, y se declara correo electrónico personal como dirección de eventuales comunicaciones institucionales sobre este trámite. Se declara, además, conocer las direcciones de Correos Electrónicos de FaPsi, desde las cuales se recibirá información sobre el resultado del trámite y hacia las cuales se pueden remitir consultas.

Sin otro particular, saludo atentamente,

Firma de estudiante:
Nombre y Apellido de estudiante:
Número de Registro:
Número de DU:
Teléfono/Celular:
Correo electrónico:

Avalan la solicitud:

Firma
Nombre y apellido
Codirector

Firma
Nombre y apellido
Director

ANEXO II
MODELOS DE NOTAS

E. MODELO DE NOTA PARA PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE LAS PPS

SAN LUIS, de de

Sra. Secretaria Académica de la
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
(Nombre/s y Apellido/s Autoridad)
PRESENTE

Me dirijo a Ud. y por su intermedio a quién corresponda, con el fin de presentar el informe final de las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS), autorizada por Resolución D N°..... y co/dirigida por (eliminar si no corresponde), con la tutoría de..... y desarrollada en

A tal efecto se adjuntan, en archivos independientes, en formato PDF:

- Informe (extensión máxima DIEZ (10) carillas, elaborado de acuerdo con la Ordenanza CD N° 2/2016, Artículo 15°).
- Evaluación del Director y Codirector si hubiera.
- Certificación de actividades realizadas por el Tutor, en la que se constate que el estudiante cumplió con las actividades y carga horaria consignadas en el Plan y cronograma, de acuerdo con el Plan y con la Guía Ética para las Prácticas de Grado en la FaPsi.

Se presta conformidad para realizar el trámite por las vías digitales dispuestas para estos efectos por Secretaría Académica, y se declara correo electrónico personal como dirección de eventuales comunicaciones institucionales sobre este trámite. Se declara, además, conocer las direcciones de Correo Electrónicos de FaPsi, desde las cuales se recibirá información sobre el resultado del trámite y hacia las cuales se pueden remitir consultas.

Sin otro particular, saludo atentamente,

Firma de estudiante:
Nombre y Apellido de estudiante:
Número de Registro:
Número de DU:
Teléfono/Celular:
Correo electrónico:

Avalan la solicitud:

Firma
Nombre y apellido
Codirector

Firma
Nombre y apellido
Director

ANEXO II
MODELOS DE NOTAS

F. MODELO DE NOTA PARA INICIAR TIF

SAN LUIS, de de

Sra. Secretaria Académica de la
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
(Nombre/s y Apellido/s Autoridad)
PRESENTE

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 estudiante, Registro N°, DU N°

El TIF es una continuidad de las Prácticas Profesionales Supervisadas (PPS), aprobada por Resolución D N°

o (borrar lo que no corresponda)

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

Estará dirigido por y co/dirigido por

Se presta conformidad para realizar el trámite por las vías digitales dispuestas para estos efectos por Secretaría Académica, y se declara correo electrónico personal como dirección de eventuales comunicaciones institucionales sobre este trámite. Se declara, además, conocer las direcciones de Correos Electrónicos de FaPsi, desde las cuales se recibirá información sobre el resultado del trámite y hacia las cuales se pueden remitir consultas.

Sin otro particular, saludo atentamente.

Firma de estudiante:

Nombre y Apellido de estudiante:

Número de Registro:

Número de DU:

Teléfono/Celular:

Correo electrónico:

Avalan la solicitud:

Firma
Nombre y apellido
Codirector

Firma
Nombre y apellido
Director

ANEXO II
MODELOS DE NOTAS

G. MODELO DE NOTA PARA SOLICITAR MODIFICACIONES SOBRE EL TIF

SAN LUIS, de de

Sra. Secretaria Académica de la
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
(Nombre/s y Apellido/s Autoridad)
PRESENTE

Nos dirigimos a Ud. y por su intermedio a quién corresponda, con el fin de solicitar autorización para

Modificar el título original del TIF, Resolución D N°..... (Inicio), dirigido por
.....

(o, y borrar lo que no corresponda)

Cambiar el director y/o codirector, autorizado/s para dirigir el TIF por Resolución D N°..... (Inicio), informando que a partir de la fecha será dirigido por
.....

Sin otro particular, saludo atentamente,

Firma de estudiante:
Nombre y Apellido de estudiante:
Número de Registro:
Número de DU:
Teléfono/Celular:
Correo electrónico:

Avalan la solicitud:

Firma
Nombre y apellido
Codirector

Firma
Nombre y apellido
Director

ANEXO II
MODELOS DE NOTAS

H. MODELO DE NOTA SOLICITUD DE PRÓRROGA TIF

SAN LUIS, de de

Sra. Secretaria Académica de la
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
(Nombre/s y Apellido/s Autoridad)
PRESENTE

Nos dirigimos a Ud. y por su intermedio a quién corresponda, con el fin de solicitar prórroga para la presentación del Trabajo Integrador Final, ya que

.....
.....

(Explicar los motivos).

Las PPS han sido aprobada por Resolución D N°/.....

El TIF se está realizando bajo la Dirección de y la Co-Dirección de

Se presta conformidad para realizar el trámite por las vías digitales dispuestas para estos efectos por Secretaría Académica, y se declara correo electrónico personal como dirección de eventuales comunicaciones institucionales sobre este trámite. Se declara, además, conocer las direcciones de Correos Electrónicos de FaPsi, desde las cuales se recibirá información sobre el resultado del trámite y hacia las cuales se pueden remitir consultas.

Sin otro particular, saludo atentamente,

Firma de estudiante:
Nombre y Apellido de estudiante:
Número de Registro:
Número de DU:
Teléfono/Celular:
Correo electrónico:

Avalan la solicitud:

Firma
Nombre y apellido
Codirector

Firma
Nombre y apellido
Director

ANEXO II
MODELOS DE NOTAS

I. MODELO DE NOTA DE PRESENTACIÓN DEL TIF
Y SOLICITUD DE CONFORMACIÓN DE JURADO

SAN LUIS, de de

Sra. Secretaria Académica de la
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
(Nombre/s y Apellido/s Autoridad)
PRESENTE

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 estudiante, Reg. N°, DU 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.

Se presta conformidad para realizar el trámite por las vías digitales dispuestas para estos efectos por Secretaría Académica, y se declara correo electrónico personal como dirección de eventuales comunicaciones institucionales sobre este trámite. Se declara, además, conocer las direcciones de Correos Electrónicos de FaPsi, desde las cuales se recibirá información sobre el resultado del trámite y hacia las cuales se pueden remitir consultas.

Sin otro particular, saludo atentamente,

Firma de estudiante:
Nombre y Apellido de estudiante:
Número de Registro:
Número de DU:
Teléfono/Celular:
Correo electrónico:

Avalan la solicitud:

Firma
Nombre y apellido
Codirector

Firma
Nombre y apellido
Director

ANEXO II
MODELOS DE NOTAS

J. MODELO DE NOTA SOLICITUD DEFENSA ORAL DEL TIF

SAN LUIS, de de

Sra. Secretaria Académica de la
FACULTAD DE PSICOLOGÍA
(Nombre/s y Apellido/s Autoridad)
PRESENTE

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 presencial / no presencial (borrar lo que no corresponda) del estudiante.....,DU N°, Registro N°....., bajo la Dirección de y la Co-Dirección de

La misma se realizará el, a lashoras, en..... (colocar espacio físico o plataforma digital, según corresponda).

He leído la Resolución D N°/2022, y expreso conocer las pautas de acción frente a la Defensa Oral de modo no presencial. (borrar en caso que no corresponda por tratarse de Defensa oral presencial).

Cabe destacar que cuento con el acuerdo de los profesores que conforman el Jurado Evaluador:

Envío en adjunto, el TIF definitivo en versión PDF. Al solicitar el Título, se presentará el ejemplar impreso del mismo por Mesa de Entradas de la FaPsi.

Sin otro particular, y a la espera de una respuesta favorable, saludo atentamente,

Firma de estudiante:
Nombre y Apellido de estudiante:
Número de Registro:
Número de DU:
Teléfono/Celular:
Correo electrónico:

Avalan la solicitud:

Firma
Nombre y apellido
Codirector

Firma
Nombre y apellido
Director



ANEXO III

PAUTAS PARA LA DEFENSA ORAL

Fecha, hora y modalidad/lugar.

Deberán ser acordadas con director, codirector e integrantes del Jurado Evaluador. La fecha seleccionada deberá ser posterior a los DIEZ (10) días de la presentación de la nota y no debe coincidir con semana de exámenes finales en la FaPsi.

Si la defensa se realiza de forma presencial, el espacio físico será definido por el Director, quien además deberá poner a disposición del estudiante el equipo audiovisual requerido para su presentación, solicitado al Área o Departamento de pertenencia.

Si la defensa se realiza de forma virtual, en aquellos casos que esta modalidad se encuentre debidamente justificada, será coordinada por un integrante del Jurado Evaluador, quien deberá comunicarse con Programa Egreso (programa.egreso.fapsi@gmail.com), para recibir información sobre la plataforma con licencia de FaPsi y posibilidad de grabación.

Tiempo sugerido para la Defensa Oral:

Se recomienda que la duración de la defensa oral no sea inferior a los TREINTA (30) minutos, ni exceda los SESENTA (60) minutos.

Información para integrantes del Jurado Evaluador:

Para dar inicio a la Defensa Oral, deben contar con la Resolución que autoriza la misma, Resolución de conformación de jurado y con el Modelo de Acta Descriptiva que se encuentra a continuación. Secretaría Académica no dispondrá de copias en papel del TIF ni de Actas y/o Resoluciones.



ANEXO IV

ACTA N° 1

----- En el día de la fecha, de 20....., y por Resolución D N° ... (acá va el número de la Resolución por lo cual se cita al Jurado en el día y hora acordado para la Defensa del TIF), se reúne el Jurado Evaluador del Trabajo Integrador Final, del estudiante, Registro N°, DU N°, (convocado de modo virtual, a través de la plataforma Zoom, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, ó convocado en modalidad presencial; borrar lo que no corresponda)-----

----- El Jurado designado por Resolución D N°, está integrado por

----- El Trabajo Integrador Final se titula, dirigido por

----- La Defensa Oral del Trabajo Integrador Final da inicio a lashoras, encontrándose presentes los miembros del Jurado Evaluador de modo simultáneo y online.

----- La exposición fue

----- Por lo anteriormente expuesto este tribunal considera que el Trabajo Integrador Final recibe la calificación: APROBADO BUENO, MUY BUENO, SOBRESALIENTE---

----- Siendo las horas, se labran tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

SAN LUIS, de 20.....

Aclaración:

Se debe subir al Sistema SIU GUARANÍ la nota correspondiente, imprimir el acta generada y entregar CUATRO (4) copias firmadas, en Secretaría Académica, Departamento de Estudiantes. Además, también deben presentar DOS (2) copias de la presente Acta Descriptiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
FACULTAD DE PSICOLOGÍA



ANEXO V

FORMATO PARA ENCUADERNACIÓN DEL TIF

MODELO DEL ENCUARNADO TAPA DURA DEL TIF	
LOMO DEL ENCUADERNADO	TAPA FRONTAL DEL ENCUADERNADO
	
 "TÍTULO DEL TRABAJO" AÑO	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS FACULTAD DE PSICOLOGÍA TRABAJO INTEGRADOR FINAL PARA ACCEDER AL TÍTULO DE LICENCIADO/A EN PSICOLOGÍA. "TÍTULO DEL TRABAJO" ESTUDIANTE: DU N°: REGISTRO N°: DIRECTOR: CO-DIRECTOR: AÑO SAN LUIS - ARGENTINA

DEBE TRAER UN **RESUMEN** EN UNA HOJA SUELTA SIN ENCUADERNAR. ¡MUCHAS GRACIAS!!!

Hoja de firmas