

Circular N° 23/2020

Secretaría Académica

Tema: Entrega Proyectos de Tesis o Trabajo Integrador Final (TIF) en el marco del ASPO y restricción de tareas presenciales _ Licenciatura en Psicología

PROCEDIMIENTOS PARA:

- **ENTREGA DE PROYECTOS**
- **ENTREGA DE INFORMES TESIS/TIF**
- **SOLICITUD DE CAMBIO O INCORPORACIÓN DE DIRECTOR/A**
- **SOLICITUD DE PRÓRROGA DE ENTREGA DE TESIS/TIF**

VISTO

La emergencia sanitaria que estamos transitando producto de la pandemia COVID-19 que ha obligado a los gobiernos Nacional, Provincial y Municipal y, en consecuencia, a la Universidad Autónoma de Entre Ríos y de nuestra Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales a tomar medidas de restricción de actividades administrativas presenciales del ámbito académico, entre las cuales se encuentran la presentación de Proyectos de Tesis o de Trabajos Integradores Finales con los que estudiantes inscriptos/as a Licenciaturas completan su formación de grado; y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 111/20 (REC) se establece "encomendar a las Secretarías de la Universidad y a los Decanos adoptar las medidas pertinentes para garantizar los procesos administrativos indispensables y urgentes, tendiendo a reducir al mínimo la atención al público en forma presencial, asegurando los requerimientos de higiene y seguridad para la reducción de la propagación del virus" (art. 4°); a la vez que dispone que "las actividades laborales del claustro no docente será prioritariamente no presencial, teniendo en cuenta las pautas establecidas en el Artículo 4°, debiéndose implementar en cada caso modalidades de trabajo en el hogar" (art. 9°) y que "el desarrollo de las actividades laborales del claustro docente será no presencial, teniendo en cuenta las pautas establecidas en el Artículo 2° de la presente (...)"

Que mediante Disposición N° 2 de Secretarios/a Académicos/a de Rectorado y las cuatro Facultades que constituyen la Universidad Autónoma de Entre Ríos se disponen una serie de medidas que contemplan situaciones especiales que surgen del ASPO y su repercusión en las actividades académicas que llevaron a la implementación de la modalidad no presencial para el dictado de clases y para otras actividades académicas a los fines de garantizar trayectorias estudiantiles, flexibilizando el Reglamento Académico vigente en el ámbito de la Universidad Autónoma de Entre Ríos en los aspectos tratados en dicha normativa;



Que dicha normativa también dispone “adecuar las defensas de Tesis, Tesinas y/o Trabajos Integradores Finales a fin de ofrecer la posibilidad de que puedan llevarse a cabo mediante la virtualidad.” (art.6º)

Que por Resolución Nº 0172/2020 el Consejo Directivo de la F.H.A.yC.S. ratifica la Disposición Académica citada en lo atinente a la virtualización de defensas de tesis y trabajos integradores finales, resolviendo “Adecuar los procedimientos administrativos y académicos para que la defensa de Tesis y de Trabajos Integradores Finales pueda realizarse de modo virtual mientras dure la contingencia sanitaria.” (art. 4º)

Que lo anterior obliga también a adecuar procedimientos referidos a la entrega de proyectos de Tesis o Trabajos Integradores Finales para ser evaluados o sobre los que ha tenido actuación el Jurado evaluador, a los fines de poder avanzar en la desarrollo o la corrección de trabajos previas a las defensas virtuales.

La Secretaria Académica de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales dispone el siguiente procedimiento para dar cumplimiento a lo requerido en las normativas citadas.

Licenciatura en Psicología

Entrega de Proyectos de TIF

- Los/as estudiantes que presentan su proyecto de TIF podrán hacer entrega del mismo bajo modalidad virtual enviando la siguiente documentación a la casilla de correo electrónico del Departamento de Tesis de Psicología tesispsico@fhaycs.uader.edu.ar
- Asunto: (especificar) Apellido y nombre de estudiante_Carrera_Entrega de Proyecto de TIF/Tesis_Título
- Cuerpo del mail: Envío documentación correspondiente a la presentación de mi proyecto de Tesis (título) de la Licenciatura en Psicología, correspondiente a: (agregar los mismos datos que se enuncian en el Asunto).
- Archivos adjuntos:
 - ✓ Certificado analítico digital de Materias Aprobadas.
 - ✓ Copia digital del Proyecto en formato Word y PDF (El PDF reemplaza la entrega en papel).
 - ✓ Nota dirigida al Departamento de Tesis, firmada y escaneada (o foto), donde eleva el Proyecto de TIF. La misma debe consignar datos del/la estudiante y del equipo de dirección (Apellido y Nombre- DNI - Datos de contacto – título de Proyecto)
 - ✓ Curriculum Vitae abreviado del director y/o equipo de directores en caso de que no sean docentes de la Facultad o sea la primera vez que se desempeñan en dicha función.
 - ✓ Nota firmada por el director/a o equipo de directores/as (en este caso una por cada director/a) con la aceptación de la dirección del trabajo (escaneada o foto). En la nota deberá consignarse apellido, nombre, DNI de director/a y Título del Proyecto que dirigirá; apellido y nombre del/a tesista.

Los/as estudiantes que hayan presentado su proyecto y les haya sido devuelto para realizar alguna corrección, y aún están sin aprobación, deberán cumplir los mismos requisitos descriptos anteriormente.

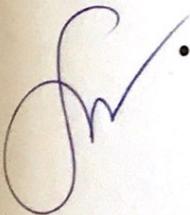
Entrega de proyectos promocionados por Seminario de Tesis II

Los/as estudiantes que presentan su trabajo promocionado por el Seminario de Tesis II podrán hacer entrega del mismo bajo modalidad virtual enviando la siguiente documentación a la casilla de correo electrónico del Departamento de Tesis de Psicología tesispsico@fhaycs.uader.edu.ar

- **Asunto:** (especificar) Apellido y nombre de estudiante_Carrera_Entrega de Proyecto Promocionado_Título
- **Cuerpo del mail:** Envío documentación correspondiente a la presentación de mi Proyecto Promocionado (título) de la Licenciatura en Psicología, correspondiente a: (agregar los mismos datos que se enuncian en el Asunto).
- **Archivos adjuntos:**
 - ✓ Certificado analítico digital de Materias Aprobadas.
 - ✓ Copia digital del Trabajo Final promocionado por el Seminario de Tesis II en formato PDF. Sugerimos entregar con dos carátulas: 1) La carátula correspondiente al trabajo del Seminario de Tesis II 2) La carátula con lo indicado en el Reglamento de TIF - en donde se incluya los datos del director/a-
 - ✓ Nota dirigida al Departamento de Tesis, firmada y escaneada (o foto), donde informe la presentación del Proyecto Promocionado. La misma debe consignar todos los datos del/la estudiante y del equipo de dirección (Nombre- DNI - Datos de contacto - título de Proyecto)
 - ✓ Curriculum Vitae abreviado del director y/o equipo de directores en caso de que no sean docentes de la Facultad o sea la primera vez que se desempeñan en dicha función.
 - ✓ Nota firmada por el director/a o equipo de directores/as (en este caso una por cada director/a) con la aceptación de la dirección del trabajo (escaneada o foto). En la nota deberá consignarse apellido, nombre, DNI de director/a y Título del Proyecto que dirigirá; apellido y nombre del/a tesista.
 - ✓ Si el/la tesista cuenta con carátula que tenga la nota de promoción y esté firmada por el/la docente del Seminario de Tesis II, deberá adjuntarla escaneada (o foto). En el caso contrario, deberá presentar una nota del/la docente de Seminario de Tesis II, firmada y escaneada (o foto), en la que manifieste que el trabajo ha sido aprobado por promoción directa y la nota con que aprobó.

Entrega de Tesis/TIF

Los/as estudiantes podrán presentar su TIF o Tesis bajo modalidad virtual enviando la siguiente documentación a la casilla de correo electrónico del Departamento de Tesis de Psicología tesispsico@fhaycs.uader.edu.ar

- 
- **Asunto:** (especificar) Apellido y nombre de estudiante_Carrera_Entrega de Tesis/TIF_Título

- **Cuerpo del mail:** Envío documentación correspondiente a la presentación del Informe de Tesis/TIF de la Licenciatura en Psicología, correspondiente a: (agregar los mismos datos que se enuncian en el Asunto).
- **Archivos adjuntos:**
 - ✓ Certificado analítico digital de Materias Aprobadas.
 - ✓ Copia digital de Tesis/TIF en formato Word y PDF (El PDF correspondería a la entrega en papel ya que no se desfasa formato).
 - ✓ Nota dirigida al Departamento de Tesis, firmada y escaneada (o foto), donde informe la presentación del TIF/Tesis. La misma debe consignar todos los datos del/la estudiante y del equipo de dirección (Nombre- DNI - Datos de contacto - título de Proyecto)
 - ✓ Nota del/la director/a o equipo de directores/as propuestos con autorización de presentación del trabajo (escaneada o foto)
 - ✓ Para TIF: Informe evaluativo del Director/a escaneada o foto. - Nota de consentimiento de persona/s legalmente responsable/s para TIF con temáticas de infancias; o de institución cuyas normas lo requieran escaneada o foto.

Solicitud de cambios o incorporación de director/a

Los/as estudiantes podrán solicitar el cambio o incorporación de director/a de su Proyecto o TIF/Tesis, bajo modalidad virtual, enviando la siguiente documentación, en archivo adjunto, a la casilla de correo electrónico del Departamento de Tesis de Psicología tesispsico@fhavcs.uader.edu.ar

- **Asunto:** Solicitud cambio (o incorporación) de director/a de Tesis/TIF (Título) Apellido y nombre de estudiante_Carrera_
- **Cuerpo del mail:** Envío documentación correspondiente a la incorporación/cambio de dirección de mi proyecto de Tesis/TIF de la Licenciatura en Psicología, correspondiente a: (agregar los mismos datos que se enuncian en el Asunto).
- **Archivos adjuntos:**
 - ✓ Nota dirigida a la Secretaría Académica, firmada y escaneada (o foto), presentando la propuesta de cambio o incorporación de director/a. La misma debe consignar todos los datos del/la estudiante y del/la director/a propuesto/a (Nombre- DNI - Datos de contacto - título de Proyecto o TIF/Tesis)
 - ✓ Nota del/la director/a entrante con el consentimiento para cumplir con la función, en la que deberá consignar su nombre y DNI - Título del Trabajo que dirige y nombre del/la tesista" escaneada o foto

Los directores también podrán solicitar el abandono de su función, bajo modalidad virtual, enviando la siguiente documentación, en archivo adjunto, a la casilla de correo electrónico del Departamento de Tesis de Psicología tesispsico@fhavcs.uader.edu.ar

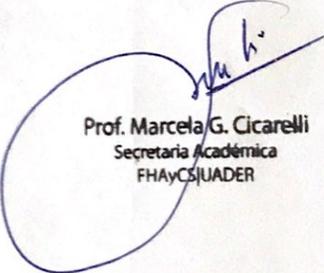
- **Asunto:** (especificar) Apellido y nombre de director/a_Carrera_Renuncia de director/a de Tesis/TIF (título) Apellido y nombre de estudiante
- **Cuerpo del mail:** Envío la solicitud de renuncia correspondiente a la dirección del proyecto de Tesis (título) de la estudiante (especificar apellido y nombre) de la Licenciatura en Psicología.

- Archivos adjuntos:
- ✓ Nota dirigida a la Secretaría Académica firmada y escaneada (o foto) informando la renuncia a la dirección. La misma debe consignar todos los datos del proyecto o Tesis/TIF dirigido, del/la estudiante y del/la director/a saliente (Nombre- DNI - Datos de contacto – título de Proyecto o TIF/Tesis)

Solicitud de prórroga de entrega de informe de Tesis/TIF

Los/as estudiantes podrán solicitar una prórroga de 6 (meses) para la entrega de su TIF/Tesis, bajo modalidad virtual, enviando la siguiente documentación, en archivo adjunto, a la casilla de correo electrónico de Departamento de Tesis de Psicología tesispsico@fhaycs.uader.edu.ar

- Asunto: (especificar) Apellido y nombre de estudiante_Carrera_Solicitud de prórroga de Tesis/Tif Título
- Cuerpo del mail: Envío documentación correspondiente a la solicitud de prórroga del Informe de Tesis/TIF de la Licenciatura en Psicología, correspondiente a: (agregar los mismos datos que se enuncian en el Asunto).
- Archivos adjuntos:
- ✓ Nota dirigida a la Secretaría Académica, firmada y escaneada (o foto), solicitando la prórroga. La misma debe consignar todos los datos del/la estudiante y del/la director/a propuesto/a (Nombre- DNI - Datos de contacto – título de Proyecto o TIF/Tesis)
- ✓ Nota del/la/los director/a/es con su consentimiento para pedido de prórroga, en la que deberá consignar su nombre y DNI - Título de la Tesis/TIF que dirige y nombre del/la tesista” (escaneada o foto)


Prof. Marcela G. Cicarelli
Secretaría Académica
FHAYCS/UADER