

Circular N° 34/2021

Secretaría Académica

Procedimiento para entrega de Trabajo Integrador Final, Proyectos de Tesis/TIF, solicitudes de cambio de director/a y/o de prórroga. Licenciatura en Psicología 2021

PROCEDIMIENTOS PARA:

- **ENTREGA DE PROYECTOS**
- **ENTREGA DE TIF/TESIS**
- **2° / 3° ENTREGA DE TIF/TESIS**
- **SOLICITUD DE CAMBIO O INCORPORACIÓN DE DIRECTOR/A**
- **SOLICITUD DE PRÓRROGA**

VISTO:

La emergencia sanitaria que estamos transitando desde el año 2020 producto de la pandemia COVID-19 que ha obligado a los gobiernos Nacional, Provincial y Municipal y, en consecuencia, a las autoridades de la Universidad Autónoma de Entre Ríos y de nuestra Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales a tomar medidas de readecuación de actividades académicas y administrativas, entre las cuales se encuentran la presentación de proyectos y de Trabajos Integradores Finales/Tesis con los que estudiantes de la Licenciatura de Psicología completan su formación de grado y;

CONSIDERANDO:

Que mediante diversas normativas emitidas por autoridades de la Universidad Autónoma de Entre Ríos y de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales durante el año 2020 se han readecuado prácticas, procedimientos y trámites académicos a la modalidad virtual en vistas de la repercusión del ASPO y del DISPO en las actividades que se implementan en el ámbito de las carreras de pregrado y grado;

Que mediante Resolución N° 33/21 el rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos dispone a partir del 17 de febrero de 2021 el retorno a la presencialidad del personal de gestión, administrativo y de servicios generales de esta Universidad con sujeción a protocolos sanitarios correspondientes a estas actividades;



Que en consecuencia, las autoridades de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales han dispuesto que el Departamento Mesa de Entradas y Salidas retome la atención al público para recepcionar documentación;

Que entre las actividades que en el presente ciclo lectivo requieren la readecuación de procedimientos que durante el año 2020 se desarrollaron con asistencia en la virtualidad, se encuentran los trámites referidos a la presentación de Proyectos de Trabajos Integradores Finales, de Tesis/TIF, como así también las solicitudes de cambio de director/a y de prórroga durante el año 2021;

La Secretaria Académica de la Facultad de Humanidades, Artes y Ciencias Sociales dispone el siguiente procedimiento para la presentación de Proyectos de Trabajos Integradores Finales, entrega de Tesis/TIF, solicitud de cambio de director/a y solicitud de prórroga correspondiente a la Licenciatura en Psicología:

- La presente circular deja sin efecto la Circular 23/2020 emitida por Secretaría Académica.

Entrega de Proyectos de Trabajo Integrado Final:

1. Los/as estudiantes que presentan su Proyecto de TIF harán entrega del mismo ingresando la siguiente documentación (art. 7- Res 663/19) por Mesa de Entradas y Salidas de la FHAYCS:
 - Nota dirigida al Departamento de Tesis, firmada por tesista, en donde se informe de la presentación del Proyecto de TIF. La misma debe consignar todos los datos del/la estudiante y del equipo de dirección (Apellido y Nombre- DNI - Datos de contacto – título de Proyecto).
 - Nota de aceptación del director y/o equipo de directores propuestos, con sus respectivas firmas (firma digital, escaneada o foto). La misma debe consignar todos los 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.
 - Certificación de Asignaturas Aprobadas emitida por el Departamento Alumnado acorde al artículo N° 5 de Res. N° 663/19.
 - Una copia del Proyecto de TIF en soporte papel (en carpeta) con los datos requeridos en la carátula, extensión y formato según Res N° 663/19.
 - Además, deberá remitir en archivo adjunto al correo electrónico tesispsico@fhaycs.uader.edu.ar una versión idéntica del Proyecto de TIF en formato digital Word y PDF indicando:
 - Asunto: (especificar) Apellido y nombre de estudiante_Entrega de Proyecto de TIF



- Cuerpo del mail: Envío documentación correspondiente a la presentación de mi Proyecto de TIF (título) de la Licenciatura en Psicología, correspondiente a Apellido y nombre de estudiante. DNI

2. 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 descritos anteriormente.

Entrega de proyectos promocionados por Seminario de Tesis II

1. Los/as estudiantes que presentan su trabajo promocionado por el Seminario de Tesis II, harán entrega del mismo ingresando la siguiente documentación (art. 7- Res 663/19) por Mesa de Entradas y Salidas de la FHAYCS:

- Nota dirigida al Departamento de Tesis, firmada por tesista, en donde se informe de la presentación del Proyecto Promocionado. La misma debe consignar todos los datos del/la estudiante y del equipo de dirección (Apellido y Nombre- DNI - Datos de contacto – título de Proyecto)
- Nota de aceptación del director y/o equipo de directores propuestos, con sus respectivas firmas (firma digital, escaneadas o foto). La misma debe consignar todos los 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
- Certificación de Asignaturas Aprobadas emitida por el Departamento Alumnado acorde al artículo N° 5 de Res. N° 663/19.
- Una copia en soporte papel del Trabajo Final promocionado por el Seminario de Tesis II. 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 (Res.663/19)-en donde se incluyan los datos del equipo de dirección-.
- 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. En caso contrario, deberá presentar una nota del/la docente de Seminario de Tesis II firmada (firma digital, escaneada o foto), en la que manifieste que el trabajo ha sido aprobado por promoción directa y la nota con que aprobó.¹
- Deberá remitir en archivo adjunto al correo electrónico tesispsico@fhaycs.uader.edu.ar una versión idéntica del Trabajo Promocionado en formato digital Word y PDF indicando:
 - Asunto: (especificar) Apellido y nombre de estudiante Entrega de Proyecto de TIF Promocionado
 - Cuerpo del mail: Envío documentación correspondiente a la presentación de mi Proyecto de TIF promocionado (título) de la Licenciatura en Psicología, correspondiente a Apellido y nombre de estudiante - DNI.

¹ Los/as estudiantes que presenten el Proyecto aprobado por un/a director/a de un Proyecto de Investigación de la Facultad del que es integrante, deberán ingresar una nota del/la directora/a del Proyecto de Investigación firmada (escaneada o foto), en la que manifieste que el trabajo ha sido aprobado.

2. El/la estudiante que presente el Proyecto con el cual ha accedido a una beca o bien, quienes presenten el Proyecto aprobado por el director de un Proyecto de Investigación de la Facultad del que se es integrante, deberán cumplir los mismos requisitos descriptos anteriormente.

Entrega de TIF/Tesis²


Los/as estudiantes que presentan su TIF/Tesis podrán hacer entrega del mismo ingresando la siguiente documentación (art. 16- Res 663/19) por Mesa de Entradas y Salidas de la FHAYCS:

- Nota dirigida al Departamento de Tesis, firmada por tesista, en donde se informe de la presentación del TIF/Tesis. La misma debe consignar todos los datos del/la estudiante y del equipo de dirección (Apellido y Nombre- DNI - Datos de contacto – título de TIF/Tesis)
- Nota de aceptación del director y/o equipo de directores propuestos, con sus respectivas firmas (firma digital, escaneadas o foto). La misma debe consignar todos los datos del/la estudiante y del equipo de dirección (Apellido y Nombre- DNI - Datos de contacto – título de TIF/Tesis)
- Certificación de Asignaturas Aprobadas emitida por el Departamento Alumnado acorde al artículo N° 13 de Res. 663/19.
- Una copia del TIF/Tesis en soporte papel con los datos requeridos en la caratula, extensión y formato según Res. N° 663/19 para TIF y Res N° 2069/10 para Tesis.
- Informe Evaluativo del/la director/a.
- Nota de consentimiento informado de la/s persona/s legalmente responsables cuando el trabajo se realiza con las infancias; o de la institución cuyas normas así lo requieran.
- Deberá remitir en archivo adjunto al correo electrónico tesispsico@fhaycs.uader.edu.ar una versión idéntica del TIF/Tesis en formato digital Word y PDF, junto con el informe del/la director/a indicando:
 - **Asunto:** (especificar) Apellido y nombre de estudiante_Entrega de TIF/Tesis
 - **Cuerpo del mail:** Envío documentación correspondiente a la presentación de mi TIF/Tesis (título) de la Licenciatura en Psicología, correspondiente a Apellido y nombre de estudiante y DNI.

2° / 3° Entrega de TIF/Tesis

Los/as estudiantes que hayan presentado su TIF/Tesis y les haya sido devuelto para realizar alguna corrección, y aún están sin aprobación, podrán realizar su 2° o 3° entrega de TIF/Tesis ingresando la siguiente documentación por Mesa de Entradas y Salidas de la FHAYCS:

- Nota dirigida al Departamento de Tesis, firmada por tesista, en donde se informe de la presentación del TIF/Tesis. La misma debe consignar todos los datos del/la estudiante y del equipo de dirección (Apellido y Nombre- DNI - Datos de contacto – título de TIF/Tesis)


² Según lo dispuesto en Res. CD N° 275/20, los/as estudiantes podrán presentar su trabajo con formato de Tesis hasta el 31/03/21, fecha hasta la cual, tendrá vigencia el Plan de Transición entre el Reglamento de Tesis de las Licenciaturas y el Reglamento de TIF de la Licenciatura en Psicología.

- Nota de aceptación del director y/o equipo de directores, con sus respectivas firmas (firma digital, escaneadas o foto). La misma debe consignar todos los datos del/la estudiante y del equipo de dirección (Apellido y Nombre- DNI - Datos de contacto – título de TIF/Tesis)
- Una copia del TIF/Tesis en soporte papel con los datos requeridos en la carátula.
- Breve memo indicando las modificaciones realizadas al TIF/Tesis (art. N° 19 – Res 663/19).
- Deberán remitir en archivo adjunto al correo electrónico tesispsico@fhaycs.uader.edu.ar una versión idéntica del TIF/Tesis en formato digital Word y PDF y el memo que incluya las modificaciones solicitadas por el jurado, indicando:
 - Asunto: (especificar) Apellido y nombre de estudiante_2°/3° Entrega de TIF/Tesis
 - Cuerpo del mail: Envío documentación correspondiente a la 2° / 3° presentación de mi TIF/Tesis (título) de la Licenciatura en Psicología, correspondiente a Apellido y nombre de estudiante y DNI.

Solicitud de cambios o incorporación de director/a

1. Los/as estudiantes podrán solicitar el cambio o incorporación de director/a de su Proyecto o TIF/Tesis ingresando la siguiente documentación por Mesa de Entradas y Salidas de la FHAYCS:
 - Nota dirigida a la Secretaría Académica presentando la propuesta de cambio o incorporación de director/a. La misma deberá estar firmada (escaneada o foto) por todas las partes y deberá 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 firmada (firma digital, escaneada o foto) 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.
 - Curriculum Vitae abreviado del director y/o equipo de directores entrantes, en caso de que no sean docentes de la Facultad o sea la primera vez que se desempeñan en dicha función.
2. Los directores también podrán solicitar el abandono de su función ingresando la siguiente documentación por Mesa de Entradas y Salidas de la FHAYCS:
 - Nota dirigida a la Secretaría Académica firmada (puede ser escaneada o foto) informando la renuncia a la dirección. La misma debe consignar todos los datos del proyecto o TIF/Tesis dirigido, del/la estudiante y del/la director/a saliente (Nombre- DNI - Datos de contacto – título de Proyecto o TIF/Tesis)

Solicitud de prórrogas de entrega de TIF/Tesis

Los/as estudiantes podrán solicitar una prórroga de 6 (seis) meses para la entrega de su TIF/Tesis, ingresando la siguiente documentación por Mesa de Entradas y Salidas de la FHAYCS:

- Nota dirigida a la Secretaría Académica, firmada por tesista, en donde se solicite la prórroga. La misma debe consignar todos los datos del/la estudiante y del/la director/a (Nombre- DNI - Datos de contacto – título de TIF/Tesis)



- Nota del/la/los director/a/es firmada (firma digital, escaneada o foto) con su consentimiento para el pedido de prórroga, en la que deberá consignar su nombre y DNI - Título del TIF/Tesis que dirige y nombre del/la tesista.



Prof. Marcela Cicarelli
Secretaria Académica
FHAyCS – UADER

Paraná, Febrero 2021