



Facultad de Psicología
Carrera de Psicología
Oficina de Grados y Títulos

TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN PSICOLOGÍA

MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL BASES Y CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA 2020-0

La carrera de Psicología de la Universidad de Lima convoca a sus bachilleres para realizar el trabajo de suficiencia profesional y optar el título de licenciado en Psicología.

I. OBJETIVO

El trabajo de suficiencia profesional (TSP) tiene por propósito evaluar en el bachiller el dominio práctico y teórico aplicado de la psicología, así como su destreza para sustentar conceptual, metodológica y éticamente el quehacer psicológico en su área de especialidad.

Esta modalidad de titulación exige el compromiso de cada bachiller para evidenciar de forma documentada la experiencia desarrollada con estándares de rigor académico y profesionalismo, a partir de un producto del ejercicio profesional supervisado, una medición diagnóstica y una medición de proceso.

Para la totalidad de las etapas de la modalidad, desde la preinscripción hasta la publicación de los resultados finales, se considerarán, además de los criterios evaluativos del reporte escrito y de la sustentación oral, la formalidad, la coherencia ética, la búsqueda del aprendizaje continuo y el seguimiento de los principios deontológicos que fundamentan la formación como psicólogos.

El postulante que resulte desaprobado podrá volver a solicitar la autorización para optar el título profesional hasta en 2 oportunidades más, bajo cualquier modalidad, tal como se señala en el Artículo No. 12 del Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad de Lima.

II. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA PRESENTACIÓN DEL REPORTE ESCRITO Y A LA SUSTENTACIÓN ORAL

A. Registro de preinscripción e inscripción

Para acogerse a la modalidad de trabajo de suficiencia profesional, el bachiller deberá acreditar oficialmente la experiencia laboral, a partir de su fecha de egreso oficial, en el ejercicio de la Psicología en el ámbito organizacional, educativo, clínico o social, según el área de especialidad en la que solicita

participar. Para ello, deberá presentar, en las fechas programadas por la carrera, la documentación (en copia simple) que valide dicha labor. Con fines del cumplimiento del capítulo 1 “Del ejercicio profesional”, del Código de Ética del Colegio de Psicólogos del Perú, el bachiller deberá evidenciar oficialmente su ejercicio profesional en una institución, adjuntando la constancia respectiva; no debe presentar vínculos familiares ni amicales con las autoridades encargadas de administrarla y debe certificar que su labor es o fue supervisada por un psicólogo titulado durante el período de implementación del trabajo de suficiencia profesional.

Las condiciones administrativas específicas son descritas en el rubro “Preinscripción e inscripción: Trámite administrativo” de la presente convocatoria.

Los bachilleres que se registren en el Trabajo de Suficiencia Profesional 2020-0 y que hayan iniciado el proceso de viabilidad o de solicitud de asignación de asesor de tesis con antelación, deberán informarlo a la Oficina de Grados y Títulos, a través de una carta simple dirigida a la dirección que acompañará al expediente presentado por el postulante a la modalidad.

Los expedientes presentados por los bachilleres en la condición de “No aptos” para la etapa de inscripción en la modalidad serán almacenados por la facultad, bajo las normativas de trámite documentario de la Universidad de Lima y por el lapso que estas señalan.

B. Sesión obligatoria de orientación y viabilidad

La sesión de orientación y viabilidad se realizará el lunes, 20 de enero, de 18 a 22 horas. La asistencia, con la totalidad de las horas asignadas, es obligatoria. Para lograr el objetivo propuesto para dicha sesión, cada bachiller deberá contar con el desarrollo de la matriz de viabilidad para dos potenciales problemáticas a abordar en su quehacer psicológico, en versión impresa (no escrita a mano; una copia para el bachiller y una copia para el asesor).

La asignación de cada bachiller a un docente asesor, según su especialidad, será comunicada al inicio de la sesión, como parte de la programación.

C. Asesorías virtuales-grupales

El periodo de asesorías iniciará en la semana del 21 de enero y culminará en la semana del 13 de febrero, considerando los horarios consignados por los docentes asesores. Cada bachiller deberá haber participado obligatoriamente de dos sesiones de asesorías virtuales-grupales, a través de la plataforma Blackboard Collaborate. Cada docente asesor proporcionará en la sesión de orientación y viabilidad (lunes, 20 de enero) el enlace web para la sala virtual asignada para cada bachiller, así como las fechas y los horarios de asesoría. Asimismo, los horarios de asesoría se encontrarán en la página web de la facultad (Grados y Títulos), a partir de dicha fecha.

III. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DEL REPORTE ESCRITO

1. La primera entrega del reporte escrito del TSP (impreso y anillado) se realizará el viernes, 21 de febrero de 2020, de 9.00 a 12.00 horas en la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Psicología. El archivo en **versión digital** en formato Word deberá ser remitido en el mismo horario y fecha al correo electrónico muriarte@ulima.edu.pe, empleando en el asunto del mensaje: APELLIDO PATERNO NOMBRE CÓDIGO UL TSP 2020-0 (1). La omisión del envío del archivo en

versión digital, invalida la entrega del reporte escrito. Solo se considerará para la evaluación el primer documento recepcionado, por lo que se solicitará a los bachilleres evitar el envío sucesivo de archivos.

Los reportes escritos del TSP con las observaciones proporcionadas por los docentes asesores deberán ser recogidos de forma personal o por un representante del bachiller (debidamente documentado con carta poder simple y fotocopia del DNI) el viernes, 28 de febrero de 2020, de 9 a 16 horas.

2. La segunda entrega del reporte escrito con el levantamiento de las observaciones generadas por el docente asesor se realizará el lunes, 2 de marzo de 2020, de 9 a 12 horas. El archivo en **versión digital** en formato Word deberá ser remitido en el mismo horario y fecha al correo electrónico muriarte@ulima.edu.pe, empleando en el asunto del mensaje: APELLIDO PATERNO NOMBRE CÓDIGO UL TSP 2020-0 (2). La omisión del envío del archivo en versión digital, invalida la entrega del reporte escrito. Solo se considerará para la evaluación el primer documento recepcionado, por lo que se solicitará a los bachilleres evitar el envío sucesivo de archivos.

El reporte escrito sin el levantamiento total de las observaciones proporcionadas por el docente asesor será descalificado (sin posibilidad de apelación), generando que el bachiller sea considerado NO APTO para la siguiente etapa de sustentación oral, con la consecuente pérdida de los derechos referidos a la totalidad del proceso de titulación bajo la actual modalidad.

3. Los resultados de la evaluación final del reporte escrito, que son **inapelables**, serán publicados con los códigos Ulima de cada bachiller, bajo las categorías “Apto” y “No apto”, en la vitrina informativa de la Carrera de Psicología, ubicada en el Edificio A (ingreso posterior). No se brindará información sobre los resultados ni vía telefónica ni vía correo electrónico.
4. Si el resultado de la evaluación final del reporte escrito es aprobatorio, el bachiller podrá participar en la siguiente etapa del proceso, la sustentación oral. El postulante no podrá solicitar la revisión de la rúbrica de calificación, sea que el resultado sea aprobatorio (“Apto”) o desaprobatorio (“No apto”).
5. El bachiller que por algún motivo (justificado o no justificado) no presente el reporte escrito en las fechas y en los horarios fijados (primera y segunda entrega), bajo los parámetros solicitados en el formato de presentación ubicado en la página web de la facultad, perderá los derechos referidos a la totalidad del actual proceso de titulación bajo la modalidad de TSP. **Las fechas y las horas asignadas para la presentación (primera y segunda entrega) del reporte escrito son inamovibles.**
6. La comprobación de la originalidad de los contenidos elaborados por los bachilleres y presentados en el reporte escrito del TSP se llevará a cabo a partir del uso de herramientas que promueven la honestidad académica, tales como el SafeAssign y el Turnitin, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento General de Estudios. Cualquier tipo de conducta de deshonestidad académica en la información presentada, será causal inmediata de anulación de la evaluación del reporte (o de la sustentación oral, si fuese el caso), con la pérdida de los derechos del proceso evaluativo, reservándose la Universidad el derecho de iniciar acciones éticas y legales correspondientes.

IV. PROCEDIMIENTO DE LA SUSTENTACIÓN ORAL

1. Para la sustentación oral, se constituirán jurados según las áreas de especialidad señaladas en la ficha de inscripción. Cada postulante será evaluado en concordancia al área de especialidad seleccionada.
2. La lista de horarios asignados para la sustentación oral de cada bachiller será publicada el viernes, 6 de marzo de 2019, sin posibilidad de solicitar modificación alguna del día o la hora fijados.
3. Siendo la sustentación oral un acto académico oficial, se solicita a los postulantes vestir indumentaria estrictamente formal y mantener las formalidades propias de un evento protocolar.
4. El bachiller acudirá 30 minutos previos a la hora asignada. Si al ser llamado, el postulante no se encontrara presente, éste perderá todos los derechos referidos al proceso. **Las fechas y los horarios asignados para la sustentación oral son inamovibles.**
5. La sustentación oral durará, aproximadamente, 30 minutos. En ella el bachiller deberá responder a las preguntas que formule el jurado con base en su experiencia, sustento teórico, argumentación metodológica y justificación ética del área de especialidad.
6. Debido al número de sustentaciones orales por fecha, cada sustentación contará únicamente con la presencia del bachiller y del jurado asignado.
7. Los resultados de la sustentación oral, que son **inapelables**, serán publicados con los códigos Ulima de cada postulante, bajo las categorías “Apto” y “No apto”, en la vitrina informativa de la Carrera de Psicología, ubicada en el Edificio A (ingreso posterior). Si el resultado es desaprobatorio, **el postulante no podrá solicitar la revisión de la rúbrica de calificación de la sustentación oral.** No se brindará información sobre los resultados ni vía telefónica ni vía correo electrónico.

V. PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN: TRÁMITE ADMINISTRATIVO

1. Las preinscripciones se realizarán el lunes 13 y el martes 14 de enero de 2020 o hasta alcanzar el número máximo de vacantes (80), según el orden de llegada (supervisado por la Oficina de Seguridad Ulima), de 7 a 16 horas, en la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Psicología (segundo piso del Edificio A; ingreso por la puerta posterior).
2. Los documentos requeridos para la preinscripción se encuentran en la página web de la Carrera de Psicología (Grados y Títulos) y deberán ser presentados bajo los parámetros señalados en el documento Word denominado “Carátulas orden de documentos” (en fólder manila, con fástener, en la disposición señalada).
3. La preinscripción se considerará válida toda vez que el postulante (o un representante debidamente identificado con carta poder simple y copia de DNI) presente la totalidad de la documentación solicitada y reciba el cargo de su ficha de preinscripción con el sello de “Recibido” por la Oficina de Grados y Títulos de la Carrera de Psicología. **No se recibirá ningún expediente con la documentación parcial.** Será causal directa de descalificación del bachiller postulante si se

identifica, de forma posterior a la recepción del expediente, la omisión de documentos o de información en algún rubro del mismo.

A continuación, se listan los documentos que deberán ser entregados en versión física en la Oficina de Grados y Títulos para la fase de preinscripción:

- Ficha de datos laborales (en **original** y en **copia para cargo**) con fecha y firma del postulante. Enviar la **versión digital** en formato Excel de la ficha durante el mismo día de la preinscripción al correo electrónico muriarte@ulima.edu.pe. No se aceptarán fichas escritas a mano ni fotografía del postulante en versión física adjunta a la ficha
 - Copia simple de la(s) constancia(s) oficial(es) (o en su defecto, carta(s)) con papel membretado de la institución que evidencie que las labores realizadas (o por realizar) y que serán presentadas en el reporte del TSP por el bachiller fueron (o serán) supervisadas por un psicólogo titulado
 - Copia simple del diploma de bachiller (por ambos lados); **no se considerará válido que la solicitud para la obtención del mismo se encuentre en trámite.**
 - Declaración jurada con documentos revisados con fecha y firma del postulante
 - Solo para los tesisistas o los postulantes a viabilidad en la modalidad Sustentación de Tesis: Carta simple dirigida a la directora de la Facultad, Magíster Rosana Choy Vessoni, solicitando mantener en condición de pendiente los derechos de la modalidad de sustentación de tesis o el proceso de solicitud de viabilidad (Carta en condición de espera).
8. Los resultados de la etapa de evaluación de la documentación presentada en la preinscripción, que son **inapelables**, serán publicados el miércoles, 15 de enero, con los códigos Ulima de cada postulante, bajo las categorías “Apto” y “No apto”, en la vitrina informativa de la Carrera de Psicología, ubicada en el Edificio A (ingreso posterior). Los bachilleres que cuenten con la condición de “Aptos”, se encontrarán habilitados para la fase de inscripción en la modalidad de TSP. Si el resultado es “No apto”, **el postulante no podrá solicitar la reconsideración del proceso de valoración de la documentación.** No se brindará información sobre los resultados ni vía telefónica ni vía correo electrónico.
9. El trámite de cancelación del derecho de los bachilleres aptos y habilitados por la Facultad de Psicología para efectuar el pago correspondiente para la inscripción en la modalidad se realizará el jueves 16 y el viernes 17 de enero de 2020, en las ventanillas de Cuentas Corrientes. Aquellos bachilleres que no hayan realizado la cancelación del derecho de inscripción en las fechas y horarios señalados no podrán ser considerados en el proceso, liberando la vacante para aquellos bachilleres aptos en lista de espera.
10. El trámite de cancelación del derecho a la inscripción en la modalidad, a cargo de la Oficina de Cuentas Corrientes, se lleva a cabo realizando el registro en las ventanillas de Cuentas Corrientes (Edificio H, primer piso), pudiendo cancelar allí solo si el pago fuese con tarjeta de crédito o de débito; si el pago fuese en efectivo, se deberá realizar la cancelación en las ventanillas de atención de la agencia de Scotiabank de la Universidad de Lima y, luego, acercarse a las ventanillas de Cuentas Corrientes a completar el proceso de cancelación. Para ambas situaciones, será requerido el número de DNI del postulante. Ante la imposibilidad de realizar el trámite de cancelación de forma personal, está permitido el pago por un representante del bachiller debidamente identificado con carta poder simple y copia de su DNI.

11. El proceso de inscripción del bachiller en la modalidad solo se encontrará completo cuando se haya presentado en la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Psicología el recibo de pago cancelado (en **original** y en **copia para cargo**) el mismo día de la cancelación en la Oficina de Cuentas Corrientes. El cargo deberá contar con la condición de “Recibido” por la Oficina de Grados y Títulos (Horario: jueves, 16 de enero, de 7.15 a 19 horas y el viernes, 17 de enero, de 8.15 a 12 horas).

VI. INVERSIÓN

El monto invertido para la inscripción en la modalidad Trabajo de Suficiencia Profesional es de S/ 4500.00 e incluye la sesión presencial de orientación y viabilidad, la asesoría virtual grupal, la valoración del reporte escrito y la evaluación de la sustentación oral.

Los horarios de atención de la Oficina de Cuentas Corrientes Ulima y de la oficina de la entidad bancaria Scotiabank son:

- Oficina de Cuentas Corrientes Ulima: Jueves 16 (desde las 7.00 hasta las 19 horas) y el viernes 17 (desde las 7.00 hasta las 12 horas)
- Oficina de Agencia Scotiabank Ulima: Jueves 16 (desde las 9.00 hasta las 19 horas) y el viernes 17 (desde las 9.00 hasta las 12 horas)

VII. CRONOGRAMA

Charla informativa	: Miércoles, 18 de diciembre de 2019 (19 horas), en el Aula V-304
Preinscripción	: Lunes 13 y martes 14 de enero de 2020 (de 7 a 16 horas)
Publicación de bachilleres aptos para la inscripción	: Miércoles, 15 de enero de 2020
Inscripción	: Jueves 16 y viernes 17 de enero de 2020
Sesión de orientación y viabilidad	: Lunes, 20 de enero de 2020 (de 18 a 22 horas)
Asesorías	: Del martes, 21 de enero, al jueves, 13 de febrero de 2020
Primera entrega del reporte de TSP para revisión	: Viernes, 21 de febrero de 2020 (de 9 a 12 horas)
Devolución de reportes a bachilleres para levantamiento de observaciones	: Viernes, 28 de febrero de 2020 (de 9 a 16 horas)
Segunda entrega del reporte de TSP con levantamiento de observaciones	: Lunes, 2 de marzo de 2020 (de 9 a 12 horas)
Publicación de bachilleres aptos para la sustentación oral y horarios de sustentación	: Viernes, 6 de marzo de 2020
Sustentaciones orales	: Del lunes 9 al jueves 12 de marzo de 2020
Publicación de resultados finales	: Viernes, 13 de marzo de 2020

VIII. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA BACHILLERES APROBADOS EN LA MODALIDAD TSP

Ante la aprobación de la sustentación oral, el bachiller iniciará los trámites administrativos correspondientes para la emisión del título profesional, siguiendo el procedimiento administrativo requerido por la Dirección Universitaria de Servicios Académicos y Registro.

A continuación, se describe el procedimiento de la solicitud virtual para la emisión del título:

1. La ruta para registrar el trámite vía web es MiUlima/Trámite/Trámites académicos/Nueva solicitud/Diploma título profesional.
2. Al realizar la solicitud virtual del diploma, el sistema verificará:
 - Ausencia de material bibliográfico pendiente de devolución o boletas pendientes de pago
 - Actualización de datos personales en MiUlima/Datos personales
 - Actualización de fotografía personal con las siguientes especificaciones: ropa formal (mujeres: sastre y hombres: saco y corbata), fondo blanco, sin anteojos, cabello que no cubra el rostro. Para la actualización de la fotografía, se cuenta con dos posibilidades: el bachiller puede acercarse personalmente a fotografiarse en las oficinas de la Dirección Universitaria de Servicios Académicos y Registro-DUSAR (primer piso del Edificio H) o pueden remitir en archivo digital a dusarfoto@ulima.edu.pe una fotografía con las especificaciones señaladas.
3. Una vez que el sistema ha realizado las verificaciones, se genera un recibo por S/. 360 soles, correspondientes a los derechos de emisión del diploma profesional. En el sistema se indican las modalidades de pago ofrecidas para su cancelación.
4. La solicitud ingresará en el siguiente Consejo Directivo, a partir del cual transcurrirán 45 días útiles, **aproximadamente**, para la obtención del diploma.
5. Para recoger el diploma, el interesado deberá acercarse a DUSAR, de lunes a viernes, de 8 a 20 horas (primer piso del Edificio H).
6. Ante cualquier consulta respecto a los tiempos y a los procedimientos del trámite, la Oficina de DUSAR, brindará la información solicitada en los siguientes anexos: 4376767, anexos 30494 y 30495.

IX. INFORMES

Facultad de Psicología-Carrera de Psicología-Oficina de Grados y Títulos

Edificio A, segundo piso

Teléfono: 4376767, anexo 35071

muriarte@ulima.edu.pe

vrodrigs@ulima.edu.pe