

Escuela de Ciencias Psicológicas

Unidad de Graduación

Funciones de la Unidad de Graduación:

La Unidad de Graduación está a cargo de la administración del examen técnico profesional privado, sus funciones son:

- a. Orientar al estudiante en el proceso de graduación
- b. Organizar la convocatoria y recepción de documentos requeridos para trámites de graduación
- c. Apertura y archivo de expedientes de graduandos
- d. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE CRÉDITOS ACADÉMICOS PARA COMPLETAR EL PROCESO DE GRADUACIÓN.**

(Artículo 2. Funciones de la Unidad de Graduación. Normativo General de Graduación)

Requisitos de graduación. Son requisitos de graduación el cierre de pensum académico, cumplir con las asignaturas de desarrollo profesional, sustentar un examen técnico profesional privado o realizar ejercicio profesional supervisado y un trabajo de graduación. (Artículo 5. Requisitos de Graduación. Normativo General de Graduación)

Pasos a seguir:

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Procesos administrativos posteriores al cierre de pensum.	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción Gestión de matrícula consolidada Asignación Depto. de Control Académico <p>(Conforme aprobación punto tercero (3º) de acta 38-2014, del 9 de Sep. 2014) Ruta crítica</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante 	
2. Estudiante se presenta a UG, a recoger solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Llena un formulario de solicitud para elegir una de las siguientes opciones de graduación (artículo 7 y Artículo 10 del Normativo General de Graduación, Licenciatura en Psicología (punto tercero (3º) de acta 38-2014, del 9 de Sep. 2014) <ul style="list-style-type: none"> a) Examen técnico profesional privado y trabajo de graduación (tesis) b) Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- y trabajo de graduación (tesis) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación UG Secretaría UG 	
3. Reunir documentación requerida (requerimientos iniciales)	<p>Documentación requerida (Artículo 11. Documentación y Ruta crítica) para adjuntar a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia DPI Constancia de expediente estudiantil Constancia de inscripción Constancia de asignación Cierre de pensum Solvencia general de estudios <p>Lo anteriores documentos los presentara a la UG</p>	Estudiante	
4. UG recibe la solicitud con la papelería adjunta	<ul style="list-style-type: none"> La UG revisa las fotocopias presentadas por el estudiante y las confronta con el original, esto con la finalidad de establecer la veracidad de los mismos. La UG extiende al estudiante una constancia de expediente de graduación de los requerimientos iniciales. (Ruta crítica) Apertura de expediente de graduación 	Secretaría UG con la supervisión de la Coordinación de la UG	
5. La UG autoriza mediante la constancia que extiende a presentarse en CIEPs o EPS	<ul style="list-style-type: none"> El estudiante adjunta esa constancia a la solicitud que presente en CIEPs o en EPS para iniciar su proceso específico 	Estudiante	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SI EL ESTUDIANTE ELIGE LA OPCIÓN "B"

EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS- Y TRABAJO DE GRADUACIÓN (TESIS)

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
6. Estudiante se presenta al Depto. de EPS	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe información sobre los procedimientos a seguir para el desarrollo del ejercicio - Estudiante adjunta la constancia de expediente de graduación (Artículo 39. Solicitud) 	Coordinación EPS Srita. Dilia, Secretaria EPS, confirman que el estudiante adjunte la constancia extendida por la UG	
7. Estudiante presenta el Proyecto de intervención participativa al Depto. de EPS	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del proyecto de parte de la Coordinación de EPS (Artículo 26. Diagnóstico y proyecto) • Luego de ser aprobado, se traslada una copia en original (solo de la carta) a la UG. (Artículo 32. Presentación) • Adjunta copia de constancia de expediente de graduación extendida por la UG. 	Coordinación de EPS Secretaria de EPS	
8. El estudiante presenta el informe final al Depto. de EPS	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta informe integrado (servicio, docencia e investigación) de acuerdo a requerimientos establecidos por el Depto. de EPS 	Estudiante. Lo recibe la secretaria de EPS	
9. Dictamen del informe final en EPS	<ul style="list-style-type: none"> • El revisor de EPS emite dictamen sobre el informe final de EPS presentado por el estudiante (Artículo 37. Dictamen) 	Docente Revisor EPS Secretaria EPS	
10. Dictamen del Coordinador de EPS sobre informe final	<ul style="list-style-type: none"> • El Coordinador emite su aval para continuar con los trámites administrativos y traslada el expediente a la Unidad de Graduación. (Artículo 37. Dictamen.) • Lo que debe trasladar es: <ul style="list-style-type: none"> - Cartas de aprobación de Asesor-supervisor-revisor - Carta aprobación Informe final del Coordinador - Informe final desarrollado en original - Copia constancia expediente de graduación 	Coordinador de EPS Secretaria EPS	
11. Trabajo de investigación (tesis)	<ul style="list-style-type: none"> • Debe trabajarse en base a lo indicado para el trabajo de investigación en CIEPs 	Coordinación CIEPS Secretaria CIEPs	

<p>12. Unidad de Graduación,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa cumplimiento de requerimientos para traslado del expediente a Consejo Directivo: Créditos de graduación: (35) -Programa de Desarrollo Profesional (10) -Informe EPS (15) -Trabajo de investigación con fines de graduación (10) • Solicita en Consejo Directivo la orden de impresión del ejemplar (Investigación) y fecha de graduación • Se solicita por medio de la oficina de Información 	<p>Secretaria UG Coordinación UG Oficina de Información</p>	
<p>13. Consejo Directivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda la orden de impresión y entrega el expediente a estudiante. 		
<p>14. Estudiante se presenta en UG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a otorgar la fecha de graduación, se revisa el ejemplar y se coloca un sello y firma • Se instruye al estudiante mediante una guía específica la distribución de ejemplares y CD. • Se revisan solvencias de Biblioteca y constancias de haber entregado los ejemplares en Biblioteca Central y demás requerimientos • Solvencia general de pagos • Solvencia de expediente estudiantil • Solvencias de bibliotecas • Constancia de derecho de examen público Q.365.00 • Se entrega la fecha de graduación • (Artículo 53. Trámites finales y Ruta Crítica) 	<p>Secretaria UG Coordinación Unidad de Graduación</p>	