

**REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA
PROFESIONAL
DE LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA PERTENECIENTE
A LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA DE LA
DE LA UNIVERSIDAD DEL ACONCAGUA**

Resolución N° 524/2015-FP-

Mendoza, 30 de setiembre de 2015

Resolución N° 524/15

Visto:

La necesidad de establecer un nuevo reglamento que regule el funcionamiento del Departamento de Práctica Profesional de la Licenciatura en Psicología; y

Considerando:

Que la formación práctica en el nuevo plan de estudios de la Licenciatura en Psicología consolida y profundiza lo desarrollado en el área en esta Facultad de Psicología, desde el Plan de estudios 1999;

Que en el marco de la acreditación de la mencionada Licenciatura como carrera de interés público regulada por el Estado, la formación práctica del futuro profesional ocupa un lugar relevante (artículo N° 43 de la ley 24.521, Resoluciones del Ministerio Nacional de Educación N° 136/04, 343/09 y 1022/13);

Que resulta conveniente fortalecer la institucionalidad del Departamento de Práctica Profesional, creado por Resolución N°053/09-FP-, a los efectos de garantizar los objetivos de las prácticas de cátedra y de las prácticas profesionales supervisadas que se realizan tanto en las instalaciones de la Facultad como en las diversas instituciones con las que se han celebrado convenios para tal fin;

Que la Facultad viene desarrollando una experiencia significativa en la programación y gestión de las actividades de formación práctica, la que debe ser capitalizada y puesta en valor;

Que la propuesta de reglamento que realiza el Departamento de Práctica Profesional tiene en cuenta el crecimiento y la complejidad de las actividades de formación práctica de los estudiantes de la Licenciatura en Psicología y las características del Plan de estudios 2010;

**Por ello y en uso de sus atribuciones
EL DECANO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
RESUELVE**

Artículo 1º: Aprobar el Reglamento del Departamento de Práctica Profesional de la Licenciatura de Psicología de la UDA que figura como anexo de la presente Resolución.

Artículo 2º: Derogar los artículos 3º y 4º de la Resolución N°053/09-FP-.

Artículo 3º: Notifíquese, publíquese y archívese en el Libro de Resoluciones.

ANEXO RESOLUCIÓN N° 524/15-FP-

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

INDICE

- 1- El Departamento de Práctica Profesional
- 2- El Coordinador General del Departamento de Práctica Profesional
- 3- Los Docentes Coordinadores del Departamento de Práctica Profesional
- 4 - Los Docentes Supervisores
- 5 - Los Docentes de Campo
- 6 - El Personal Auxiliar
- 7- Sanciones
- 8- Aspectos no contemplados en el presente Reglamento.

1- El Departamento de Práctica Profesional

- a) El Departamento de Práctica Profesional forma parte de la estructura orgánica de la Licenciatura en Psicología y depende de la Dirección de la Carrera.
- b) El Departamento de Práctica Profesional tiene por misión programar, organizar, coordinar, articular y supervisar recursos, procedimientos, equipos profesionales, grupos de alumnos y actividades para que los docentes y los estudiantes puedan desarrollar la formación práctica correspondiente a la Licenciatura en Psicología.
- c) El Departamento de Práctica Profesional es un espacio en el que confluyen y se articulan las actuaciones del equipo docente con funciones exclusivas de coordinación y las de los docentes supervisores y de campo con funciones directamente vinculadas a la enseñanza, orientación, asesoramiento, supervisión y evaluación de los alumnos en proceso de formación práctica.
- d) El Departamento estará a cargo de un Coordinador General e integrado por un equipo de docentes coordinadores y auxiliares administrativos; los docentes supervisores y los docentes de campo se vinculan funcionalmente con el Departamento constituyendo un equipo de trabajo. Sus funciones y obligaciones quedan establecidas en presente reglamento.

2- El Coordinador General del Departamento de Práctica Profesional:

- El Coordinador General del Departamento de Práctica Profesional acreditará título de Licenciado en Psicología, con trayectoria en docencia universitaria, experiencia profesional, antecedentes en la formación de recursos humanos y en gestión, implementación y evaluación de proyectos.

Funciones del Coordinador General

- a) Coordinar las acciones del equipo de trabajo integrado por docentes coordinadores, docentes supervisores, docentes de campo y el personal auxiliar afectado a la práctica profesional.
- b) Velar por el cumplimiento de la presente resolución, de la resolución inherente a la formación práctica de los alumnos y de los lineamientos adoptados por las autoridades para el desarrollo de las actividades prácticas.
- c) Realizar la planificación de las actividades específicas del Departamento y la programación general de las actividades de práctica, coordinando con todos los actores involucrados y articulando con las Instituciones.
- d) Asignar tareas a los docentes coordinadores del Departamento, a los docentes de campo y al personal auxiliar y controlar su cumplimiento.
- e) Coordinar criterios y pautas de trabajo con los docentes supervisores.
- f) Recepcionar y evaluar los Proyectos de Práctica Profesional de Área (PPA) presentados por los docentes supervisores y elevarlos para su aprobación a la Dirección de Carrera con informe fundado, incluyendo comentarios, sugerencias, aportes y objeciones.
- g) Asesorar y supervisar los aspectos pedagógicos y académicos del trabajo de los docentes supervisores.
- h) Gestionar la realización de eventos académicos transversales de integración entre las áreas, tales como seminarios, ateneos, jornadas.
- i) Mantener reuniones periódicas con el equipo del Departamento, incluyendo docentes supervisores y docentes de campo, a fin de evaluar el desarrollo de las tareas.
- j) Informar a Decanato y Dirección de Carrera de manera formal acerca de los avances de las tareas de los docentes coordinadores, docentes de campo, docentes supervisores auxiliares y alumnos.
- k) Facilitar reuniones y otros tipos de comunicación entre la Dirección de Carrera, los docentes supervisores y alumnos, a fin de que aquella pueda supervisar aspectos pedagógicos y académicos de las actividades de práctica.
- l) Asesorar a Decanato, Dirección de Carrera y Consejo de Seguimiento Curricular sobre aspectos a mejorar en cuanto a lo administrativos, académico y pedagógico referidos a la Práctica Profesional Supervisada y a las Prácticas de Cátedra.

- m) Intervenir conjuntamente con Dirección de Carrera y docentes supervisores en todos los casos en que deba resolverse si un alumno debe continuar con su práctica en circunstancias determinadas, atento a la posibilidad de que las tareas exigidas por la misma se encuentren fuera de las actuales competencias del alumno en cuanto a conocimientos, procedimientos técnicos y/o actitudes, o por otras razones.
- n) Implementar las soluciones adoptadas por las autoridades para resolver las situaciones planteadas en el punto anterior. Requerir el asesoramiento y/o intervención del Centro de Orientación de considerarse necesario.
- o) Atender reclamos de alumnos referidos al funcionamiento administrativo (convenios, seguros, etc.) y académico, canalizándolos y dándoles seguimiento a fin de facilitar la realización de las prácticas.
- p) Mantener reuniones con representantes de instituciones, a fin de disponer de ámbitos para la realización de las prácticas de los alumnos y acordar criterios para las mismas.
- q) Tramitar convenios con instituciones, coordinando su seguimiento con Jefatura de Despacho.
- r) Facilitar la inserción en instituciones para la realización de actividades de prácticas de cátedra atendiendo los requerimientos de los Departamentos de Formación Básica y Formación Profesional.
- s) Registrar la información remitida por docentes coordinadores, docentes supervisores, docentes de campo y auxiliares, a fin de contar con bases de datos actualizadas sobre lugares de práctica, situación académica de los alumnos y convenios, remitiendo la misma a Dirección de Carrera y Decanato.
- t) Diseñar y aplicar, con los coordinadores del DPP y las autoridades, encuestas a fin de evaluar el propio desempeño, el de los docentes supervisores y docentes de campo de las diversas instituciones.

3- Los docentes coordinadores del Departamento de Práctica Profesional

- El equipo de docentes coordinadores estará integrado por profesionales psicólogos con trayectoria en docencia universitaria, experiencia profesional, antecedentes en la formación de recursos humanos y en gestión, implementación y evaluación de proyectos.
- Los docentes coordinadores colaboran en el desarrollo de las funciones del Coordinador General garantizando conjuntamente el cumplimiento de la misión del Departamento de Práctica Profesional.

Funciones de los docentes coordinadores:

- a) Asumir con responsabilidad las funciones propias de la coordinación asignadas en el marco de la distribución de tareas realizada por el Coordinador General.
- b) Realizar tareas intensivas de coordinación de las prácticas de los alumnos en aquellas instituciones en que Decanato y Dirección de Carrera estimen de interés estratégico para la formación de los practicantes.
- c) Acordar con los docentes de campo los cupos anuales para los alumnos de práctica, los períodos de rotación y los programas de actividades específicas (tipos de prácticas, días y horarios fijados por la institución).
- d) Gestionar el contacto y la comunicación con autoridades y personal de las instituciones, y entre éstas y el Coordinador General y las autoridades de la Facultad de Psicología.
- e) Recibir y gestionar información y actas de instituciones con las que se firmarán convenios.
- f) Organizar el operativo de inscripción de alumnos y asignación de vacantes en las instituciones con cupo pactado.
- g) Gestionar con Jefatura de Despacho y auxiliar administrativo designado, la entrega y recepción de planillas de asistencia a los docentes supervisores, a fin de computar las horas de práctica.
- h) Gestionar la información y documentación (notas, credenciales) que necesiten los alumnos para el trabajo en las Instituciones.
- i) Asistir a los alumnos en la institución o territorio en que éstos desempeñen la práctica, resolviendo dificultades que surjan y eventualmente interviniendo personalmente en ejercicio de su rol profesional.
- j) Informar por escrito (e inmediata y verbalmente, en caso de urgencia) al Coordinador General sobre dificultades surgidas en la práctica, solicitando directivas cuando corresponda, a fin de preservar la integridad de los alumnos y un desempeño de las prácticas ético y eficaz.
- k) Atender a los alumnos, resolviendo dudas y tramitando gestiones necesarias para la correcta realización de las prácticas.
- l) Analizar y responder las comunicaciones vía mail de los alumnos en cuanto a dudas y asesoramiento puntual referidos a las prácticas.
- m) Asistir a los profesores supervisores en la comunicación con los docentes de campo, a fin de verificar el adecuado desenvolvimiento de la práctica y

constatar la concurrencia del alumno.

- n) Facilitar aspectos de las prácticas a lo largo de toda la currícula, realizando las tareas asignadas por el Coordinador General.
- o) Participar en la planificación, organización y realización de eventos académicos de integración de tipo transversal a las distintas áreas, tales como seminarios, talleres y jornadas.

4- Los docentes supervisores

Encuadre general

- a) Los docentes supervisores serán regidos por el presente apartado, en un todo de acuerdo con el Art. 139 inciso "f" del Reglamento General de la Universidad.
- b) El cuerpo de docentes supervisores estará integrado por profesionales psicólogos con trayectoria en docencia universitaria, experiencia profesional en el área de práctica a su cargo, antecedentes en la formación de recursos humanos y en gestión, implementación y evaluación de proyectos. Los docentes supervisores en el marco de su obligación ética de formación y capacitación continua deberán incluir la actualización en los aspectos jurídicos vigentes.
- c) La supervisión comprende un proceso continuo de formación- acción- reflexión- acción- que incluye actividades formativas, de orientación, asesoramiento, apoyo, contención, colaboración, control y evaluación. En la instancia de supervisión se trabajará, básicamente, con el material provisto por el supervisado y sus requerimientos, en el marco del Proyecto de Práctica del Área. Se sustentará en la relación entre un profesional experto y un profesional en formación, reconociendo éste la autoridad intelectual y ética del primero. El supervisor promoverá un clima de empatía y confianza con el supervisado. La supervisión podrá asumir distintos formatos (individual-grupal, directo-indirecto y formal-informal), y en cada caso la dinámica y las técnicas serán específicas en función del ámbito de intervención. Dicha especificidad se reflejará en el Proyecto de Práctica de Área.
- d) El docente supervisor tiene por misión promover en los alumnos el desarrollo de las competencias profesionales del psicólogo, conduciendo el proceso formativo con un encuadre ético y deontológico. Supervisará el trabajo que los practicantes realicen en contextos reales de desempeño, articulando su actuación con los docentes de campo y los docentes coordinadores del Departamento de Práctica Profesional.

- e) La supervisión se concreta en una instancia de encuentro entre el docente supervisor y los alumnos en la que se abordarán aspectos conceptuales, técnicos y humanos del trabajo profesional. El supervisor brindará una orientación científica y ética del trabajo de campo, así como sobre los múltiples aspectos requeridos para la inserción del futuro psicólogo en una institución y, en general, en el ámbito del ejercicio profesional.
- f) Los docentes supervisores deberán tener matrícula profesional vigente, por entenderse que la supervisión de practicantes implica responsabilidad profesional, en la medida en que las decisiones del supervisor rigen y avalan el trabajo del practicante, y que la firma del docente en los informes a las instituciones certifica la naturaleza profesional de la práctica. El certificado de matrícula será presentado a Secretaría cada año, en forma inmediata al momento en que reciban la notificación de su designación.
- g) Los docentes supervisores constituirán un órgano de consulta permanente para el Departamento de Práctica Profesional en todas las propuestas que éste realice a las autoridades en cuanto a mejoras en aspectos académicos de la práctica profesional supervisada.
- h) Las supervisiones serán, salvo casos excepcionales y debidamente justificados, de naturaleza grupal. Se fomentará el inter-aprendizaje de los alumnos, donde cada uno aprende directamente de su experiencia y, de manera vicaria, de la experiencia de sus compañeros, ofreciendo a la vez propuestas y soluciones a los mismos
- i) Los supervisores serán designados o ratificados en su función cada año, antes del inicio de las prácticas, una vez informado desde Secretaría el número de alumnos inscriptos en cada área. La continuidad en la función estará asociada a la evaluación de desempeño durante el ciclo lectivo.
- j) Para que un área de práctica se constituya se requerirá un mínimo de 8 (ocho) alumnos inscriptos y un máximo de 20 (veinte) alumnos por supervisor. Si se inscribieran menos alumnos, el área no funcionará ese año y los alumnos deberán elegir otra área para realizar su práctica.
- k) La designación del número profesores en cada área de práctica dependerá del número de alumnos inscriptos.
- l) La carga horaria semanal de los profesores supervisores se ajustará a régimen de dedicaciones docentes de la Universidad del Aconcagua. Por lo tanto, para el caso de las dedicaciones simples será de 5 (cinco) horas reloj presenciales semanales y 5 (cinco) de disponibilidad.

- m) Las autoridades podrán designar supervisores adscriptos para la o las áreas que ellos consideren, atento a razones debidamente fundadas. Los docentes supervisores adscriptos deberán reunir las condiciones planteadas en los incisos b y f, y cumplir con lo establecido en la Resolución N° 208/12-FP-.

Funciones de los docentes supervisores:

- a) Sugerir al Departamento de Práctica Profesional ámbitos (instituciones, organizaciones, Ongs.) para la realización de las actividades prácticas con las cuales establecer o renovar convenios para el desarrollo del área y analizar otros espacios propuestos por los alumnos.
- b) Presentar el proyecto de Práctica Profesional Supervisada del Área (PPA) a su cargo antes del último día de febrero del año en que la misma se llevará a cabo. Los proyectos deberán incluir los apartados, componentes y anexos establecidos a tal fin. Uno de los componentes centrales es la enunciación de las competencias conceptuales, competencias procedimentales (habilidades), competencias actitudinales y éticas. Las mismas serán expresadas de manera operativa para su evaluación en forma precisa.
- c) Asistir a la clase de presentación de su área, convenida con el Departamento de Práctica Profesional. En ella informarán a los futuros alumnos acerca del campo de aplicación de su área, la modalidad de trabajo en las supervisiones, las instituciones en que se realiza, etc.
- d) Planificar y conducir la clase inicial de su área. En la misma presentará el Proyecto de Práctica de Área (PPA) y los lineamientos para orientar al alumno en la elaboración de su Proyecto de Práctica Individual (PPI).
- e) Distribuir los alumnos en comisiones, de ser necesario, de manera equitativa para todos los profesores que integren el área. Tendrán también en cuenta las necesidades de los alumnos que trabajan, disponiendo sus horarios de la mejor manera posible para facilitar la supervisión de todos los alumnos.
- f) Autorizar, de acuerdo a la situación académica del alumno, (tener aprobada la materia correspondiente a la práctica elegida) el inicio de la práctica en la institución. Para ello constatará en la lista aportada por el Departamento de Práctica Profesional, o bien en un documento emitido por Dirección de Carrera. No se basará para la autorización en los dichos del alumno ni en otra documentación que las mencionadas. La autorización se efectivizará mediante la firma de la solicitud de seguro, que el alumno luego presentará por Mesa de Entrada.
- g) Asesorar y orientar a los alumnos en la elaboración del Proyecto de Práctica Individual de los alumnos; aprobarlo para su ejecución y realizar el seguimiento de su desarrollo.

- h) Supervisar a los alumnos en las instalaciones de la Facultad de Psicología, con frecuencia semanal, con la carga horaria detallada y las consideraciones expuestas más arriba en el presente apartado.
- i) Los profesores planificarán y conducirán al menos 3 (tres) talleres con los supervisados. En cada taller se desarrollarán temas técnicos, diagnósticos y de intervención específicos del área de práctica profesional de que se trate. Dentro de estos tres talleres, se incluirá uno sobre **Informe Psicológico** desde la especificidad de la línea, obligatoria para sus alumnos y optativa para los alumnos de otras áreas de práctica. Los temas desarrollados serán actualizados y aplicados en los distintos casos o trabajos que están bajo supervisión. La planificación de los mismos se adjunta al Proyecto de Práctica de Área. En cada taller el desempeño del alumno será evaluado y las notas obtenidas serán integradas en la calificación final.
- j) Visitar el contexto de real desempeño de la práctica, para reconocerlo y tomar contacto con referentes de la institución y los docentes de campo a los efectos de articular lineamientos u pautas básicas para el desarrollo de las prácticas de los alumnos.
- k) Acompañar, en el territorio o la institución, a los alumnos cuando el trabajo de campo lo requiera, ya sea a los fines de promover y orientar el aprendizaje, o para asesorar ante el surgimiento de dificultades o dudas en el abordaje y resolución de las actividades de práctica.
- l) 1- Los docentes supervisores velarán en todo momento porque los alumnos encaren tareas acordes a su formación teórica, a sus habilidades técnicas y a sus actitudes personales.

2- Asistir a los alumnos en el marco del proceso de supervisión (telefónica o personalmente) en caso de urgencia o situaciones que excedan las posibilidades de manejo adecuado por parte de los practicantes.

3- En caso de que el supervisor considere que el practicante no se encuentra en condiciones de realizar intervenciones psicológicas por el nivel de competencias alcanzado, deberá informarlo por escrito en forma inmediata al Coordinador General y suspender momentáneamente la práctica del alumno. El coordinador deberá implementar las acciones pertinentes a efectos de evitar riesgos para la integridad del alumno y de las personas asistidas en la práctica.
- m) Controlar la asistencia de los alumnos a las instancias grupales de supervisión programadas en la Facultad.
- n) Controlar la asistencia a las instituciones, a través de planillas firmadas por el docente de campo y presentadas por el alumno a requerimiento del docente supervisor.

- o) Evaluar y avalar con su firma los informes de los alumnos a las instituciones, por triplicado.
- p) Recibir copias de la nota de elevo del informe a la institución y del informe mismo, que incluya firma y sello de recibido. Esta documentación permanecerá en poder del docente supervisor, en tanto que documento que avala su actuación profesional, por los plazos legales establecidos (10 (diez) años). En la medida en que en los informes se alude a nombres de personas, las copias mencionadas serán guardadas preservando la confidencialidad de los datos.
- q) Evaluar y calificar el proceso de práctica del alumno a los efectos de la acreditación y de acuerdo a las pautas establecidas para tal fin.
- r) Concurrir a todas las reuniones a que sean convocados por la Coordinación General del DPP y/o las autoridades.
- s) Asistir en carácter obligatorio a las actividades transversales de integración a la práctica (ateneos, jornadas, seminarios, etc.), pudiendo Decanato eximir de dicha obligación, previa solicitud por escrito y exposición de razones debidamente fundadas, hasta un 20% de la concurrencia a dichos encuentros.
- t) Participar activamente en la Jornada Anual del Departamento de Práctica Profesional, para dar cuenta de su experiencia en las PPS, elaborando una presentación escrita que enviará al DPP en forma digital para su archivo.
- u) Conducir y evaluar el informe final y el coloquio de cierre de la práctica, integrando las respectivas calificaciones con la correspondiente a la evaluación de proceso a los efectos de la calificación final para la consecuente acreditación.
- v) Orientar, acompañar y evaluar la realización del Trabajo Integrado Final (TIF), en caso de que el alumno elija su área para realizar este requisito académico de titulación.
- w) Integrar los tribunales que se conformen para la evaluación de los Trabajos Integradores Finales.
- x) Contestar en tiempo y forma la Encuesta de Evaluación de PPS, alumnos y DPP, que el Departamento de Práctica Profesional implementa cada año, vertiendo sus sugerencias y aportes, imprescindibles en el seguimiento y mejora continua de la tarea.
- y) Elaborar y presentar a Decanato un informe sobre el desarrollo de su área de práctica a lo largo del ciclo lectivo. El mismo tendrá en cuenta las pautas que a tal fin se establezcan, e incluirá apreciaciones y sugerencias sobre los alumnos supervisados, las instituciones y sus docentes de campo, la relación con el Departamento de Práctica Profesional, y su Proyecto de Práctica de Área.

5- Los docentes de campo:

- Los docentes de campo son profesionales que se desempeñan en las instituciones en las que se realizarán las prácticas y tienen una relación orgánica con el DPP y de articulación con los docentes supervisores. Su misión consiste en orientar y asesorar al practicante para su adecuada inserción en la institución, acompañarlo en el desarrollo de su proyecto de trabajo y monitorear su desempeño.

Funciones del docente de campo:

a) Coordinar con el docente coordinador del DPP: requisitos, documentación necesaria y cronograma de ingreso a las instituciones, cupos y rotaciones anuales.

b) Articular con el DPP y los supervisores el perfil de las intervenciones psicológicas que podrán realizar los alumnos, teniendo en cuenta los Proyectos de Práctica de Área.

c) Elaborar el programa de prácticas de la Institución para especificar las tareas que podrán realizar los alumnos; será presentado en la reunión inicial a los practicantes.

d) Recibir y acompañar la inserción de los practicantes en la institución.

e) Recepcionar la documentación necesaria para el desarrollo de la PPS en su Institución (seguro, notas al Comité de Docencia e Investigación, etc.).

f) Realizar seguimiento de la práctica, diferenciando su tarea de la del Supervisor, quien es el responsable de la supervisión del caso.

g) Dar cuenta de la asistencia de los alumnos a la PPS, mediante planilla diseñada especialmente e informar sobre su desempeño cuando le sea requerido.

h) Recibir el Informe final de cada alumno debidamente firmado por el mismo y su Supervisor, devolver al alumno copia firmada del documento.

i) Mantener contacto permanente con la Coordinación del DPP para ser asistido en caso de que surgiera alguna dificultad.

j) Contestar en tiempo y forma la Encuesta sobre las PPS en Instituciones, evaluando a alumnos y DPP.

k) Asistir a la Jornada Anual del DPP, para dar cuenta de su experiencia en las Instituciones, realizando un informe escrito de dicha presentación que enviará al DPP en forma digital para su archivo.

6- El personal auxiliar:

- El personal auxiliar será asignado por Decanato, según las exigencias de tiempo y demanda. Podrá tener carácter de adscripción al Departamento de Práctica Profesional de tipo permanente o temporaria, según la estructura establecida por Decanato para dicho Departamento. En cualquier caso, el personal auxiliar reportará a sus autoridades naturales, y al Coordinador General, en todos aquellos aspectos

administrativos de la Práctica Profesional Supervisada y Prácticas de Cátedra.

En caso de prestar servicios de manera temporal, y de surgir dificultades por superposición de demandas, la Dirección de Carrera de la Facultad de Psicología determinará la prioridad en la realización de tareas.

Funciones del personal auxiliar:

- a) Recibir de Mesa de Entrada documentación de docentes supervisores, docentes coordinadores del Departamento, docentes de campo y alumnos, procediendo a su adecuado archivo y preservación.
- b) Entregar al Coordinador General toda la documentación consignada en el punto anterior, o copia si la misma va dirigida a las autoridades.
- c) Notificar a docentes supervisores de aquellas notas, memorandum y resoluciones que sean de su incumbencia, remitiendo al Coordinador General el resultado de la notificación, para su archivo.
- d) Recibir las solicitudes de seguro de los alumnos y verificar que los mismos se encuentren habilitados para iniciar el trabajo de campo, acorde a su situación académica.
- e) Tramitar la correspondiente nota de pedido de autorización de inicio de práctica dirigida a la institución y firmada por a las autoridades correspondientes de la Facultad de Psicología, archivándola en Mesa de Entrada para ser retirada por los alumnos.
- f) Informar semanalmente al Coordinador General la nómina de seguros tramitados, para su registro.

7 - Sanciones

En caso de no cumplir con una o más de las funciones establecidas en el presente reglamento, u obrar de manera encontrada con la ética y la misión de la Universidad del Aconcagua, cualquier miembro del personal docente o auxiliar comprendido en el presente Reglamento será pasible de las sanciones contempladas en el Reglamento General de la Universidad del Aconcagua.

8- Aspectos no contemplados en el presente Reglamento

Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente reglamento serán dirimidas por Decanato y Dirección de Carrera de la Facultad de Psicología, acorde a su criterio en la aplicación de las disposiciones vigentes.