

# Secretaría de Posgrado

## Coordinación de Maestrías y Especializaciones

### Instructivo para Profesores

---

Estimado profesor, bienvenido a la Secretaría de Posgrado de la Facultad de Psicología de la Universidad Nacional de La Plata. El presente instructivo contiene todos los aspectos administrativos y académicos necesarios para el normal desarrollo de su actividad en nuestra Casa de Altos Estudios. Sírvase a leer atentamente todos los requisitos y a comunicar a la Secretaría todos los requerimientos que considere pertinentes.

#### Ubicación

La sede principal de la Facultad de Psicología se encuentra emplazada en la Localidad de Ensenada, en terrenos del Ex Centro Clandestino de Detención “BIM 3”<sup>1</sup>.



- **Dirección:** Calle 51 entre 123 y 124. Ensenada (CP 1925) Provincia de Buenos Aires. Argentina
- **Teléfonos:** +54 (0221) 482-4415 | 482-5931 | 482-8457 | 483-3933 | 483-4871 (Interno Posgrado: 112)
- **Página Web:** <http://www.psico.unlp.edu.ar/>
- **Página de Facebook:** <https://www.facebook.com/PsicoUNLPoficial/>
- **Cuenta de Twitter:** @PsicoUNLP
- **Coordenadas GPS:** -34.9010955,-57.9335729
- **Mapa Google Maps:** <https://goo.gl/maps/Pqh8s3VoF6A2>

<sup>1</sup> Más información en [https://unlp.edu.ar/obras/ex\\_bim\\_iii-7847](https://unlp.edu.ar/obras/ex_bim_iii-7847)

El predio se comparte con la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. El edificio de Psicología es el más cercano a la calle 122. En el tercer piso se encuentra el Decanato y las Secretarías de gestión. Las actividades de Posgrado se realizan por lo general en las aulas 302 o 303 (del mismo piso) o en las aulas 208 y 209 (del segundo).

Otro predio que se utiliza para actividades de posgrado es el **Centro de Posgrado "Sergio Karakachoff"**<sup>2</sup>, recientemente inaugurado por la Universidad Nacional de La Plata en el edificio contiguo al Rectorado, donde funcionaba la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación



- **Dirección:** Calle 48 e/ 6 y 7
- **Coordenadas GPS:** -34.9130578, -57.9507863
- **Mapa Google Maps:** <https://goo.gl/maps/AQRM1RrXrEC2>

## Medios de Transporte

- Desde la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:
  - Autopista Buenos Aires – La Plata
  - Tren Roca (<https://www.trenroca.com.ar/>)
  - Líneas Misión Buenos Aires y Costera Metropolitana (<https://www.laplataterminal.com/2013/09/como-llegar-buenos-aires-desde-la-plata.html>)
  - Combis La Plata VIP (<https://laplavip.com/>) y Via La Plata (<http://via-laplata.com/>)
- Desde otras localidades consulte Empresas de Transporte o en <https://www.laplataterminal.com/>

Dentro de la Ciudad

Línea Universitaria, con paradas en el Rectorado, Facultad de Odontología, Facultad de Informática, Facultad de Psicología y Facultad de Humanidades, Facultad de Medicina ([https://moovitapp.com/index/es-419/transporte\\_p%C3%BAblico-line-LINEA\\_UNIVERSITARIA-Buenos\\_Aires-1602-902077-631934-0](https://moovitapp.com/index/es-419/transporte_p%C3%BAblico-line-LINEA_UNIVERSITARIA-Buenos_Aires-1602-902077-631934-0))

<sup>2</sup> Más información en [https://unlp.edu.ar/posgrado/centro\\_de\\_posgrado\\_sergio\\_karakachoff-4081](https://unlp.edu.ar/posgrado/centro_de_posgrado_sergio_karakachoff-4081) y <https://unlp.edu.ar/obras/el-edificio-karakachoff-abre-sus-puertas-y-suma-nuevos-espacios-para-la-vida-academica-y-cultural-8455>

Remisse Horizonte Tel: 483-3030 / 482-8044 / 482-4065 / 427-2424 (<http://www.remishorizonte.com.ar/portal/>) LH  
Tel: 450-3939 / 453-7989 (<http://www.lhremis.com.ar/>)

## Cuestiones Administrativas

- Una vez establecida la fecha de dictado del Seminario, la Secretaría de Posgrado definirá las Aulas de acuerdo a su disponibilidad. Podrán ser en cualquiera de las Sedes de la Facultad (listadas en este instructivo) o sedes alternativas de cualquier establecimiento de la Universidad Nacional de La Plata. Cualquier otra opción fuera de la Universidad (por razones de fuerza mayor) será consultada previamente con el director de la carrera y el docente a cargo de la actividad.
- A efectos de su designación, el docente deberá enviar por correo electrónico a [postgrado@psico.unlp.edu.ar](mailto:postgrado@psico.unlp.edu.ar) la siguiente documentación, con una anticipación de 30 días al inicio de la actividad. Cualquier demora a estos plazos puede implicar demora en la firma del contrato y posterior cobro:
  - Escaneo de ambos lados del DNI
  - Constancia de Inscripción a la AFIP
  - CV Actualizado
  - Programa de la actividad actualizado.
- Además, deberá informar si requiere la preparación de equipos tales como cañón proyector, notebook o asistencia de sonido (parlantes, micrófono). En el caso que la actividad se desarrolle en el edificio central de la Facultad, todo será provisto por el área audiovisual. En el caso que la actividad se realice en el Edificio Karakachoff, las aulas cuentan con cañón proyector, el docente debe proveer la notebook con salida HDMI.
- Al momento de dictar la actividad, el docente deberá firmar su contrato en la tesorería de la facultad (edificio principal, tercer piso).
- El docente deberá facturar sus servicios a la Facultad. La Resolución 614/19, fijó en \$23.400 los honorarios para un seminario de 30 hs. En caso de facturas manuales deben dejarse al momento de dictar la actividad, facturas electrónicas pueden enviarse por correo electrónico. La factura emitida debe estar vigente y aprobada por AFIP. Deberá confeccionarse con la siguiente información:
  - Señor: Facultad de Psicología (UNLP)
  - CUIT: 30-54666670-7
  - Domicilio: 123 y 51- Ensenada
  - IVA: exento
  - Condición de venta: contado
- Para recibir el pago, se debe completar la planilla de cuenta bancaria (se adjunta) y dejar en tesorería.
- La Secretaría de Posgrado utiliza para la gestión de las actividades el sistema Guaraní 3 (<https://autogestion.guarani.unlp.edu.ar/>). El sistema permite al profesor vincularse directamente con los alumnos, acceder a los listados, registro de asistencia y calificaciones. En caso que el profesor lo prefiera, la gestión podrá ser realizada por el personal de la Secretaría. El profesor deberá comunicar cómo desea realizar estas cuestiones con debida anticipación.
- Adicionalmente, se utilizará la plataforma de Aulas Virtuales de la UNLP. Cada seminario deberá preparar contenidos mínimos para esta plataforma, que permite también subir bibliografía, comunicarse con los alumnos, que los alumnos suban los trabajos prácticos y trabajos finales de los seminarios y otras valiosas herramientas académicas.
- Viáticos y alojamientos: en circunstancias excepcionales debidamente justificadas, la facultad asumirá el pago de viáticos (o reconocimiento de gastos de movilidad) y/o alojamiento. Para ello, se deberá contar con

la autorización de la dirección de la carrera, quien lo gestionará ante la Secretaría mediante nota dirigida a la Secretaria detallando la actividad y fecha y fundamentación de la solicitud.

## Cuestiones académicas

La Universidad Nacional de La Plata es una institución con reconocida trayectoria nacional e internacional en Estudios Superiores. Desde la Secretaría de Posgrado de la Facultad de Psicología tenemos la firme intención de contribuir a esa tradición con actividades de posgrado que sean de referencia para la disciplina y puedan nutrirse de la trayectoria y reconocimiento de profesores y profesoras comprometidos en un objetivo común: la excelencia y la calidad académica en un marco de convivencia democrática y respeto. Son pilares sobre los que intentamos construir trayectos formativos diversos y enriquecedores.

- La estructura y dinámica de la actividad deberá establecerse en el programa de la misma. En todos los casos, la cantidad de horas anunciadas para la actividad deberán respetarse de manera estricta. El profesor a cargo evaluará la necesidad de realizar descansos para un correcto desarrollo de la tarea pedagógica. Cualquier cambio en el cronograma deberá comunicarse previamente a la Secretaría y a la Dirección de la Carrera y deberá contar con esa autorización.
- Asistencia. La responsabilidad de registro de asistencia es del profesor a cargo del seminario. Para la aprobación de las actividades presenciales el alumno deberá asistir al 85% del total de horas pautadas para el mismo. El profesor dispondrá de planillas de asistencia para cada encuentro de la actividad. Luego consignará en una planilla aparte que entregará en la secretaria la situación de cada alumno con el registro de “presente” o “ausente”. Por razones de control de calidad, la secretaria puede realizar registros de la asistencia de manera aleatoria.
- Bibliografía. La bibliografía incluida en los programas de las actividades debe estar disponible para los alumnos, preferentemente en formato digital, que estará accesible para ellos durante el plazo que dure la actividad.
- Cada actividad deberá determinar la modalidad de aprobación. En los casos en que se trate de la presentación de un trabajo al final de la actividad, se deberán detallar estrictamente los requisitos formales y consignas de contenido esperadas. Como anexo a la presente, se ofrece una guía tentativa.
- El plazo de entrega de los trabajos es de 3 meses con posibilidad de una prórroga automática de 3 meses más. El alumno deberá informar al profesor a cargo de la actividad y a la secretaria del uso de esa prórroga a través de un correo electrónico. La secretaria acusara recibo de la recepción del correo como prueba suficiente de otorgación de la prórroga. No se admitirán otras modalidades de prórroga.