

Información para Estudiantes

Nuevo sistema en el procedimiento Trabajo Final de Grado

El nuevo Sistema de Información de TFG permitirá profundizar en procesos ordenados e informatizados que permitan recopilar, administrar y ordenar la información necesaria, para facilitar y optimizar el trabajo de todas las partes involucradas.

1. Se puede **acceder** a la plataforma del Sistema de Información de TFG en el siguiente link: <http://sifp1.psico.edu.uy/>
2. Para ver cualquier información referida a **Trabajo Finales de Grado**, se tendrá que ir a la pestaña con dicho nombre.
3. Dentro del Sistema los y las estudiantes van a poder entrar a la pestaña **Disponibilidad Docente** para ver los/as docentes tutores/as y su disponibilidad. Luego cada estudiante se contacta por correo y en caso de que acuerden comenzar la tutoría el/la docente tutor/a debe consultar si el/la estudiante está habilitado para comenzar la tutoría a Departamento de Enseñanza.
4. El Sistema va a **notificar vía correo electrónico*** de los **cambios de estado** (no habilitado, habilitado, etc.).
5. Luego de transcurrido el tiempo de la tutoría y se **entrega el TFG**, y el mismo es aprobado por el/la tutor/a y revisor/a, **el/la tutor/a sube el TFG y los dos juicios al Sistema** y se hace la consulta a Departamento de Enseñanza para confirmar que el/la estudiante está habilitado/a para la Lectura Final y establecer fecha, hora y salón.
6. Otra vez el sistema va a notificar vía correo electrónico* de los **cambios de estado** (lectura pendiente, lectura no habilitada, lectura asignada).
7. Una vez que se revisa que el/la estudiante está habilitado/a para hacer la **Lectura**, se confirma fecha y hora (propuesta por el/la tutor/a) y se reserva el salón, la Lectura pasa a estar en estado de **Lectura Asignada**. En este momento va a estar visible toda la información de la Lectura en el Sistema así como el TFG y los juicios: <http://sifp1.psico.edu.uy/trabajos-finales-publicos>

* **Nota:** El sistema tiene el correo electrónico que cada estudiante presentó a Departamento de Enseñanza en el momento de ingreso a la carrera o el correo que cada estudiante colocó en la plataforma EVA, por tal motivo es importante revisar esta información con el/la tutor/a para ver si es necesario modificar el correo registrado en el Sistema. En caso de ser necesario una actualización del correo el/la tutor/a se tendrá que comunicar con sopORTE@psico.edu.uy para hacer dicha solicitud.