

Tutorial para tutores/as Nuevo Sistema TFG

Además de leer este tutorial, también se puede acceder al tutorial en formato vídeo que muestra cada paso de forma dinámica.

Los y las estudiantes van a poder entrar a <http://sifp1.psico.edu.uy/disponibilidad-docente> para ver la disponibilidad docente. Luego que se contacta y acuerdan comenzar la tutoría el/la docente tutor/a debe consultar si el/la estudiante está habilitado para comenzar la tutoría.

Parte A

1. Cada tutor/a debe entrar a <http://sifp1.psico.edu.uy/> e ingresar donde dice “[click aquí](#)” donde se debe ingresar con el usuario y contraseña psico (los mismos que se usan para el correo institucional, en caso del usuario no colocar el @psico, -por ejemplo, si tu usuario es [maria@psico](#) debes escribir únicamente maria-).
2. Luego de acceder a la plataforma, se debe ingresar a la pestaña “Estudiantes” y ahí aparecerá el listado de estudiantes de Facultad. Puedo seleccionar al estudiante que quiero consultar si está habilitado buscando por su apellido o por su cédula.
 - 2.1. Luego que encontré al estudiante pincho sobre el número de cédula, y eso me desplegará otra pantalla que me mostrará los datos de el/la estudiante.
 - 2.2. En esa pantalla se debe entrar a la pestaña que dice “editar”.
 - 2.3. En el desplegable donde dice “no habilitado” se deberá cambiar a la opción “consultado”.
 - 2.4. Luego debo completar mis datos de docente tutor/a (ya sea colocando mi nombre o buscando me en el listado del botón “buscar”)
 - 2.5. Luego hacer el paso 2.3 y 2.4 apretamos el botón “guardar” y así ya quedo realizada la consulta sobre la habilitación de el/la estudiante para comenzar o no la tutoría a Departamento de Enseñanza.
 - 2.6. Automáticamente luego de dar “guardar” se notificará vía correo sobre la consulta, a el/la estudiante, a el/la tutor/a y a Dep. de Enseñanza.
 - 2.7. Departamento de Enseñanza hará la consulta y en caso de que el/la estudiante esté habilitado para comenzar la tutoría, cambiará su estado a “habilitado” y se realizará una notificación automática vía correo electrónico a al estudiante y al tutor/a.

Parte B

Luego de que ya ha comenzado y transcurrido la tutoría, y el/la estudiante esta en condiciones de entregar el TFG, se den seguir los siguiente pasos:

En las fechas establecidas de entrega de TFG (15 de febrero, 2 de mayo, 30 de julio y 30 de octubre) cada estudiante entregará a su tutor/a el TFG.

Luego el/la tutor/a realiza la evaluación correspondiente y lo manda a otro/a docente revisor/a. Realizada una evaluación positiva del TFG, se procederá a entrar nuevamente a la plataforma.

1. Cada tutor/a debe entrar a <http://sifp1.psico.edu.uy/> e ingresar donde dice “[click aquí](#)” donde se debe ingresar con el usuario y contraseña psico (los mismos que se usan para el correo institucional, en en caso del usuario no colocar el @psico, -por ejemplo, si tu usuario es [maria@psico](#) debes escribir maria-).

2. Ahora se debe de crear el TFG y proceder a consultar la habilitación para la Lectura Pública.

2.1. **Colocar datos revisor/a:** Se debe entrar a la pestaña “Trabajos finales” y seleccionar “Estudiantes tutoriados por mi”. Se desplegará una pantalla con los/as estudiantes que estoy tutorando, y debo pinchar en la cédula del estudiante seleccionado, y eso me desplegará otra pantalla que me mostrará los datos de el/la estudiante.

2.2. En esa pantalla se debe entrar a la pestaña que dice “editar” y debemos completar los datos de el/la docente revisor/a.

3. **Creación de TFG para proceder a Lectura:** Se debe entrar a la pestaña “Trabajos finales” y ahí se debe seleccionar “Crear trabajo final”.

3.1. Completar los datos requeridos y marcar una fecha sugerida para la Lectura Pública.

3.2. Subir adjunto el TFG en pdf y los juicios cualitativos de el/la tutor/a y de el/la revisor/a.

3.3. Para finalizar completar los datos de el/la estudiante en el ultimo campo (van a aparecer únicamente los/as estudiantes tutoriados por mi, que fueron habilitados a la tutoría y que tienen docente revisor/a asignado).

3.4. Marcar el botón “guardar” y ya queda creado el TFG y realizada la consulta para confirmar si el/la estudiante está habilitado/a para la Lectura. Se notificará automáticamente vía correo a el/la estudiante, a el/la tutor/a y a Dep de Enseñanza.

3.5. Cuando Dep de Enseñanza confirmar que se esta habilitado/a para la lectura, también confirma la fecha de la misma y el salón. Se notificará automáticamente a el/la estudiante y el/la tutor/a toda está información.

Información importante:

Los y las tutores/as que ya enviaron planillas a Dep de Enseñanza consultado si un/a estudiante esta habilitado/a para comenzar la tutoría hasta el día de la fecha (7 de agosto de 2014), no tendrán que hacer la Parte A, ya se subirá la información automáticamente. Solo tendrán que realizar toda la Parte B.

Los y las tutores/as que tengan que realizar la consulta desde el día de la fecha (7 de agosto) a Dep de Enseñanza para saber si un/a estudiante esta habilitada/o para comenzar la tutoría, lo tendrán que hacer por medio del nuevo Sistema para TFG.