OFICIO PARA SOLICITAR TRABAJO RECEPCIONAL A DOS PERÍODOS

• Este es un oficio que se envía al H. CONSEJO TÉCNICO de la Facultad de Psicología.

• Se redacta de manera libre, por parte del Director (y Codirector, en su caso) del Trabajo Recepcional.

• Se deben explicar todos los argumentos y justificar de manera académica (aspectos teóricos y metodológicos) por qué se requiere de la extensión a DOS PERÍODOS del trabajo Recepcional.

• Debe anexarse el Título del Trabajo, el Índice y el Cronograma del Trabajo Recepcional considerando los dos períodos.

• Debe ser firmado por el Director del Trabajo Recepcional, el Maestro(a) de la EE de Experiencia Recepcional y por el alumno(a)

• Debe ser enviado en las Fechas asignadas para ello, las cuales les serán informadas por el Maestro(a) de la EE de Experiencia Recepcional