OFICIO PARA SOLICITAR PRÓRROGA DE 40 DÍAS PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO RECEPCIONAL

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

• Se redacta de manera libre, por parte de el/la estudiante.

• Se deben explicar todos los argumentos y justificar de manera académica (aspectos teóricos y metodológicos) por qué se requiere la prórroga para la culminación del trabajo recepcional.

• Debe anexarse en un archivo electrónico, el avance del trabajo, el cual debe ser de por lo menos el 75%, de tal forma que justifique que con los 40 días de prórroga podrá ser concluido.

• 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.