NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DE LA TESTOTECA

##### III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL USO DE LA TESTOTECA

# SOBRE LAS/LOS USUARIOS

El préstamo de los materiales está dirigido a:

* Estudiantes de la Facultad de Psicología y de los Programas de Postgrado de Psicología con formación psicológica que se encuentren matriculadas en cursos que requieran del uso de pruebas psicológicas y se encuentren bajo supervisión.
* Tesistas de la Facultad de Psicología y de los Programas de Postgrado de Psicología con formación psicológica que requieran revisar y/o usar pruebas psicológicas para su investigación, previa autorización de su asesor o asesora.
* Docentes y asistentes de docencia del Departamento de Psicología y de los Programas de Postgrado de Psicología que requieran utilizar pruebas con fines docentes o de investigación, para proyectos con afiliación institucional a la PUCP.
* Psicólogos o psicólogas que realizan investigaciones bajo un vínculo institucional con la PUCP.

Para efectos del tipo de préstamo al cual pueden acceder, las/los usuarios se clasifican en las siguientes categorías:

1. Estudiantes o alumnas de Pregrado de la Facultad de Psicología de la PUCP.
2. Estudiantes o alumnas de Postgrado de los Programas de Psicología de la PUCP.
3. Tesistas de la Facultad de Psicología de la PUCP.
4. Tesistas de los Programas de Postgrado de Psicología de la PUCP.
5. Asistentes de Docencia del Departamento de Psicología de la PUCP de los cursos vinculados a la evaluación psicológica.
6. Docentes del Departamento de Psicología de la PUCP que tienen a su cargo cursos vinculados a la evaluación psicológica o que se encuentren realizando una investigación bajo el vínculo institucional con la PUCP.
7. Psicólogos o psicólogas que realizan investigaciones bajo un vínculo institucional con la PUCP.

# B. NORMAS DE PRÉSTAMO

# Normas generales

1. Para el uso de la testoteca es indispensable el uso de la ficha de la testoteca
2. Tanto el recojo como la devolución del material se realiza durante los horarios de atención de la testoteca (20 horas por semana). La única excepción a este procedimiento es para los casos de docencia. En estos casos el procedimiento se detalla más adelante.
3. **Los instrumentos se prestan solo con fines académicos y de investigación. No está permitido el uso de los materiales con fines de uso privado.**
4. Los manuales de pruebas y los protocolos no podrán ser reproducidos por el usuario salvo que la reproducción parcial de los manuales y la utilización de los protocolos sea para propósitos de enseñanza.
5. Es responsabilidad del estudiante y del o la asistente de la testoteca, revisar el material que está solicitando o recibiendo.
6. El usuario o usuaria se compromete a conservar en buen estado los materiales prestados.
7. En caso de verificar el mal estado de conservación de una prueba o alguna de sus partes, el usuario o usuaria deberá reportarlo a la asistente de testoteca antes de retirar el material.
8. Bajo ninguna circunstancia el usuario o usuaria deberá prestar parte o la totalidad de la prueba a terceros ni tampoco deberá distribuir los materiales de manera virtual.
9. El usuario o usuaria, fiel a las normas éticas vigentes, se compromete a mantener la seguridad y reserva de las técnicas de evaluación como parte de los principios éticos de la evaluación psicológica.
10. La devolución del material deberá realizarse respetando los plazos fijados por la presente reglamentación.
11. El incumplimiento de las normas de este documento limitará al usuario en su derecho de acceso al servicio (Ver sección C).

**Normas específicas según la modalidad de préstamo**

**Las modalidades de préstamo son las siguientes:**

A. Formación – Cursos de Desempeño Preprofesional y Seminarios de Tesis

B. Formación – Otros cursos

C. Formación – Cursos de Post Grado

D. Docencia – Cursos

E. Investigación

**Las condiciones bajo las cuales se prestan los distintos materiales:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modalidad de préstamo** | **Tipo de usuario / uso** | **Prioridad** | **Cantidad de pruebas/**  **protocolos** | **Tiempo de préstamo** |
| A. Formación – Cursos de Desempeño Preprofesional y Seminarios de Tesis | * Estudiantes Pregrado PUCP: cursos de Desempeño Preprofesional y Seminarios de Tesis. | Definida a partir de la disponibilidad del material. | Una prueba por estudiante  Estudiantes en DPP: un protocolo por estudiante.  Tesistas: Para protocolos ver  Sección E. | Máximo 1 semana |
| B. Formación – Cursos de Postgrado | * Estudiantes Postgrado PUCP: cursos de post grado | Definida a partir de la disponibilidad del material. | Una prueba por estudiante. | Máximo 1 semana |
| C. Formación – Otros cursos | * Estudiantes Pregrado PUCP: otros cursos. | Definida a partir de la disponibilidad del material. | Una prueba por estudiante. | 2 días |
| D. Docencia – Cursos con actividades presenciales | * Asistentes de docencia PUCP: cursos vinculados a la evaluación psicológica. * Docentes: cursos vinculados a la evaluación psicológica. | Alta prioridad durante el tiempo que demande la enseñanza del curso. | Las requeridas. | El que indique el silabo del curso |
| E. Investigación | * Tesistas de la Facultad de Psicología de la PUCP. * Tesistas de los Programas de Post Grado de la PUCP. * Docentes del Departamento de Psicología: investigaciones con vínculo institucional con la PUCP. * Psicólogas que realizan investigaciones bajo un vínculo institucional con la PUCP. | Definida a partir de la disponibilidad del material. | Una prueba por usuario.  Para protocolos, ver sección E. | Máximo 1 semana considerando la demanda del material en la testoteca |

**Los procedimientos seguidos para el préstamo del material para la docencia de los cursos es el siguiente:**

Pruebas solicitadas por los/las Asistentes de Docencia o Docentes para uso de los estudiantes:

* El/la coordinador(a) de los/las Asistentes de Docencia o Docente de curso envía al inicio del semestre el cronograma con el requerimiento de pruebas a lo largo del semestre. Este cronograma es enviado al correo testoteca@pucp.edu.pe y especifica:
* Nombre de la prueba.
* Número de estudiantes por horario y en base a ello, cantidad de pruebas requeridas.
* Período de tiempo requerido.
* El/la coordinador(a) de asistentes se comunica con el/la Asistente de la testoteca para acordar el recojo y devolución de los materiales.
* Al momento de recoger el material, el/la coordinadora de asistentes llena la ficha de préstamo.

Pruebas para uso de los docentes:

* El o la docente solicita por correo el material y período de tiempo requerido.
* El o la docente se comunica con el asistente o la asistenta de la testoteca para acordar el recojo y devolución de los materiales.
* Al momento de recoger el material, el/la docente llena la ficha de préstamo.

**C. SANCIONES**

1. La primera vez en un semestre: La demora en la devolución del material será sancionada con la suspensión del uso de préstamos en la testoteca y en bibliotecas por 1 mes.
2. La segunda vez en un semestre: La demora en la devolución del material será sancionado con la suspensión del uso de préstamos en la testoteca y en bibliotecas por 2 meses y la publicación en el panel de la relación de los deudores la cual será enviada además a la Secretaría Académica de la Facultad en el caso de las/los usuarios estudiantes y a la Secretaría Académica de la Facultad y al Departamento de Psicología en el caso de los/las Asistentes de Docencia y Docentes.
3. La tercera vez en un semestre: La demora en la devolución del material será sancionado con la suspensión del uso de préstamos en testoteca y en bibliotecas por 3 meses. Esto corresponde en un ciclo regular a una suspensión para todo el semestre y la publicación en el panel de la relación de los deudores la cual será enviada además a la Secretaría Académica de la Facultad en el caso de los usuarios estudiantes y a la Secretaría Académica de la Facultad y al Departamento de Psicología en el caso de los/las Asistentes de Docencia y Docentes.
4. En caso de pérdida, deterioro o mutilación parcial o completa del material solicitado, el usuario deberá reponer la pérdida o deterioro con material original a la brevedad posible en coordinación con la testoteca.

**D. PEDIDO DE MATERIAL Y/O PRUEBAS PSICOLÓGICAS**

La testoteca manda un correo a las docentes del departamento por lo menos una vez al semestre, pidiendo sugerencias para la compra de pruebas y otras herramientas. Los docentes tienen un tiempo determinado para contestar el correo con sus sugerencias, indicando lo siguiente: el nombre y autor de la prueba, la empresa que vende la prueba, y la justificación del pedido. La comisión de la testoteca revisa los pedidos, priorizando la compra de pruebas para usos educativos y la actualización de las pruebas con evidencia empírica en el Perú. Durante el semestre, docentes y estudiantes pueden indicar sus pedidos mandando un correo a las docentes encargadas, quienes añadirán el pedido a una lista para una futura compra.

**E. EL USO DE PROTOCOLOS ORIGINALES**

Solo se puede usar copias de los protocolos cuando sean usados para fines educativos. La testoteca tiene algunos protocolos que pueden ser usados para fines de investigación. Durante las primeras dos semanas del semestre, la testoteca recibirá los pedidos de docentes y estudiantes, y los protocolos entre los solicitantes. El orden de prioridad es: estudiantes matriculados en Seminario de Tesis I y II que no cuenten con fondos internos o externos para su investigación, y docentes sin fondos internos o externos para la investigación.

\***Nota:** En caso de que no haya demanda para un protocolo, se evaluará el caso de estudiantes y docentes que dispongan de fondos.

Para ser considerado, la/el solicitante debe enviar un correo a las docentes encargadas de la testoteca especificando el título del estudio, número de protocolos solicitados, una descripción y justificación del estudio, e información sobre fondos ya ganados para llevar a cabo la investigación.