

## NORMAS DE USO Y PRÉSTAMO DE LA TESTOTECA

### A. 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 asesora o asesor.
- Docentes y Asistentes de Docencia del Departamento de Psicología y de los programas de Postgrado de Psicología que requieran utilizar pruebas con fines formativos o de investigación, para proyectos con afiliación institucional a la PUCP.
- Psicólogas y psicólogos que realizan investigaciones bajo un vínculo institucional con la PUCP.
- Estudiantes de psicología del Consorcio de Universidades.

Las/los usuarios que solicitan préstamos son clasificados 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.
8. Estudiantes de psicología del Consorcio de Universidades.

### B. NORMAS DE PRÉSTAMO

#### Normas generales

1. Para el uso de la testoteca es indispensable el uso del formulario de préstamo.
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 para algún fin privado.**
4. Los manuales de pruebas y los protocolos no podrán ser reproducidos por la, o el, usuario salvo que la reproducción parcial de los manuales y la utilización de los protocolos sea para propósitos de enseñanza.

5. Es responsabilidad de la/el estudiante y de la asistente de la testoteca, revisar el material que está solicitando o recibiendo.
6. La usuaria/o 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 la usuaria/o prestará parte o la totalidad de la prueba a terceros ni tampoco deberá distribuir los materiales de manera virtual.
9. La usuaria/o, de acuerdo 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 a la usuaria/o 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 postgrado
- D. Docencia – Cursos
- E. Investigación
- F. Otros

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

<b>Modalidad de préstamo</b>	<b>Usuaría/o y uso</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Cantidad de pruebas / protocolos</b>	<b>Tiempo de préstamo</b>
A. Formación – Cursos de Desempeño Preprofesional y Seminarios de Tesis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes pregrado PUCP: cursos de Desempeño Preprofesional y Seminarios de Tesis.</li> </ul>	Definida a partir de disponibilidad del material.	Una prueba por estudiante.  Estudiantes en DPP: un protocolo por estudiante.  Tesistas: Para protocolos ver Sección E.	Máximo una (1) semana.
B. Formación – Cursos de Posgrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes posgrado PUCP: cursos de posgrado.</li> </ul>	Definida a partir de disponibilidad del material.	Una prueba por estudiante.	Máximo una (1) semana.
C. Formación – Otros cursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes pregrado PUCP: otros cursos.</li> </ul>	Definida a partir de disponibilidad del material.	Una prueba por estudiante.	Dos (2) días.

D. Docencia – Cursos con actividades presenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistentes de docencia PUCP: cursos vinculados a la evaluación psicológica.</li> <li>• Docentes: cursos vinculados a la evaluación psicológica.</li> </ul>	Alta prioridad durante el tiempo que demande la enseñanza del curso.	Las requeridas.	El que indique el sílabo del curso.
E. Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesistas de la Facultad de Psicología de la PUCP.</li> <li>• Tesistas de programas de posgrado de la PUCP.</li> <li>• Docentes del Departamento de Psicología: investigaciones con vínculo institucional PUCP.</li> <li>• Psicólogas que realizan investigaciones con vínculo institucional PUCP.</li> </ul>	Definida a partir de disponibilidad del material.	Una prueba por usuaria/o.  Para protocolos, ver sección E.	Máximo una (1) semana considerando la demanda del material en la testoteca.
F. Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes de psicología de universidades del Consorcio.</li> </ul>	Definida a partir de disponibilidad del material.	Una prueba por usuaria/o.  Un protocolo por usuaria/o.	Consulta solo en sala.  Requiere autorización de docente encargada/o de monitoreo de labores de atención de 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 las/los estudiantes:

- El/la coordinador(a) de los/las asistentes de docencia, o docentes 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 curso, o asistentes, se comunica con el/la asistente de testoteca para acordar el recojo y devolución de los materiales.
- Al momento de recoger el material, el/la coordinadora de asistentes llena el formulario de préstamo.

Pruebas para uso de docentes:

- El o la docente solicita por correo el material y período de tiempo requerido.
- En todos los casos se comunica con el/la asistente de testoteca para acordar el recojo y devolución de los materiales.
- Al momento de recoger el material, el/la docente llena el formulario 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 testoteca y en el sistema de 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 testoteca y en el sistema de bibliotecas por 2 meses y la publicación en el panel de la lista de las/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 el sistema de 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 lista de las/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, la/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 envía 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 versiones originales de los protocolos cuando sean usados para fines educativos. La testoteca tiene protocolos originales que pueden ser revisados por estudiantes como parte de los cursos de la facultad así como un número limitado de pruebas para ser usadas con fines de investigación en Seminario de Tesis 1 y 2.

Las solicitudes de docentes y/o asistentes de protocolos deben enviarse por correo durante las primeras dos semanas del semestre a [testoteca@pucp.edu.pe](mailto:testoteca@pucp.edu.pe) especificando el nombre del curso, horario y número de protocolos solicitados.