



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

68-2025

Año XLIX

5 de setiembre de 2025

# ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA R-452-2025 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN CURRÍCULO Y DIDÁCTICAS ESPECÍFICAS

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES**, San Pedro de Montes de Oca, a la fecha y hora que consta en el registro de firma digital. Yo, Carlos Araya Leandro, rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico*,

### RESULTANDO:

**PRIMERO.** Que el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado, en Sesiones n.º 1013 (12 de noviembre de 2024), aprobó la propuesta de *Reglamento Específico del Programa de Posgrado en Currículo y Didácticas Específicas*.

**SEGUNDO.** Que el Decanato del Sistema de Estudios de Posgrado, mediante el Oficio SEP-180-2025, de conformidad con lo que establece el artículo 6, inciso f), del *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado*, remitió la propuesta a la Rectoría.

**TERCERO.** Que, mediante el Oficio R-421-2025, la Rectoría solicitó el análisis y criterio legal a la Oficina Jurídica, acerca de la propuesta de *Reglamento Específico del Programa de Posgrado en Currículo y Didácticas Específicas*.

**CUARTO.** Que la Oficina Jurídica, con el Dictamen OJ-26-2025, se refirió a la propuesta de *Reglamento Específico del Programa de Posgrado en Currículo y Didácticas Específicas*, del cual se adjunta copia por ser parte integral de esta resolución(\*).

**QUINTO.** Que el Sistema de Estudios de Posgrado, mediante el Oficio SEP-5117-2025, solicita a la Rectoría proceder con la valoración respectiva de las modificaciones realizadas al *Reglamento Específico del Programa de Posgrado en Currículo y Didácticas Específicas*.

**SEXTO.** Que, en virtud del carácter complementario del indicado reglamento, ante cualquier antinomia con el *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado* que llegare a constituirse por alguna modificación futura, debe prevalecer el *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado*.

**SÉTIMO.** Este despacho ha realizado las diligencias pertinentes, necesarias y adecuadas, en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa institucional, con el fin de emitir la presente resolución.

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO.** Mediante el oficio SEP-180-2025, el Sistema de Estudios de Posgrado comunicó a la Rectoría lo siguiente:

(...) Me permito informarle respetuosamente que el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado (SEP), en Sesión Extraordinaria No. 1013, celebrada el 12 de noviembre de 2024, aprobó el Reglamento del Programa de Posgrado en Currículo y Didácticas Específicas. (...)

Gaceta digital disponible en <https://www.cu.ucr.ac.cr>

Editado por la Unidad de Comunicación, CIST, Consejo Universitario  
Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes

**SEGUNDO.** Que con base en el artículo n.º 18 del *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado*, corresponde al Rector la aprobación y publicación de los reglamentos que someta a consideración el Sistema de Estudios de Posgrado.

**POR TANTO,  
LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
RESUELVE:**

1. Aprobar, promulgar y publicar en *La Gaceta Universitaria* el *Reglamento Específico del Programa de Posgrado en Currículo y Didácticas Específicas* cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución. **(Véase a partir de la página siguiente).**
2. Comunicar la presente resolución, para el trámite correspondiente, al Consejo Universitario, a la Vicerrectoría de Investigación, al Sistema de Estudios de Posgrado y al Programa de Posgrado en Currículo y Didácticas Específicas.

**Dr. Carlos Araya Leandro  
Rector**

(\*) Solicitar en la Rectoría

**Nota del editor:** Las resoluciones publicadas en *La Gaceta Universitaria* y sus Alcances son copia fiel del original recibido en el Consejo Universitario.

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN CURRÍCULO Y DIDÁCTICAS ESPECÍFICAS

Aprobado mediante Resolución de Rectoría R-452-2025

---

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El Programa de Posgrado en Currículo y Didácticas Específicas (en adelante el Programa), adscrito al Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica, es de financiamiento complementario. Tiene como unidad base la Escuela de Formación Docente de la Facultad de Educación.

Abreviaturas:

UCR: Universidad de Costa Rica.

SEP: Sistema de Estudios de Posgrado.

EFD: Escuela de Formación Docente.

TFG: Trabajo Final de Graduación.

TFIA: Trabajo Final de Investigación Aplicada.

## CAPÍTULO II. DEL PROGRAMA Y SUS FINES

### ARTÍCULO 2. Visión y misión

La visión: Formar profesionales de excelencia en el campo del currículum y la didáctica sobre la base de procesos de investigación acordes con las exigencias y retos educativos. Promover soluciones a las necesidades y problemas que requieren un abordaje desde el conocimiento científico y contribuir con la misión de la UCR, como institución rectora de la docencia y la investigación de alto nivel, a la vanguardia de las exigencias que le plantea una sociedad en constante transformación.

La misión: Contribuir a solucionar problemas y necesidades educativas del entorno y generar nuevos conocimientos en las distintas áreas del campo del currículum y la didáctica. Promover el cambio educativo mediante experiencias innovadoras sobre la base de necesidades, características y expectativas de los diferentes niveles y modalidades educativas, desde la investigación científica.

**ARTÍCULO 3.** El Programa forma profesionales en el ámbito educativo del currículum y la didáctica a nivel nacional e internacional. El Programa conduce a la obtención del título de Maestría Profesional y Maestría Académica, siempre que se ofrezca el énfasis correspondiente.

**ARTÍCULO 4.** La estructura organizativa del Programa está conformada por la Dirección del Programa y la Comisión del Programa (en adelante la Comisión).

## CAPÍTULO III. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

### ARTÍCULO 5. Organización del Programa

El Programa es dirigido por la Comisión, la cual está conformada por las personas que ocupan los siguientes cargos:

- Dirección del Programa.
- Coordinaciones de los planes de estudios ofertados.
- Dirección de la Escuela de Formación Docente.

Las personas integrantes de la Comisión, con excepción de la persona que ocupe la Dirección de la Escuela de Formación Docente, deberán participar activamente en el desarrollo del programa, ya sea impartiendo cursos, dirigiendo o asesorando trabajos finales de graduación.

### ARTÍCULO 6. Personas integrantes de la Comisión

Para ser miembro de la Comisión, además de los requisitos que establece el Reglamento general del SEP (en adelante Reglamento general), la persona debe ser docente de la Escuela de Formación Docente con aportes al posgrado o ser nombrada coordinadora de un plan de estudios del Programa.

El número mínimo de integrantes de la Comisión es de cinco. La designación de las personas se realiza mediante un proceso público, por mayoría simple, en una sesión extraordinaria con punto único.

La Comisión nombra a una de las personas miembro en el cargo de Dirección del Programa por un periodo de cuatro años, según disposiciones del Reglamento general.

### ARTÍCULO 7. Funciones de la Dirección del Programa

Además de las que establece el artículo respectivo del Reglamento general, la persona que ocupe la Dirección es responsable de las siguientes funciones:

- a) Tramitar las gestiones correspondientes de los diferentes planes de estudio ante la Comisión.
- b) Tener a cargo la excelencia académica y la administración operativa del Programa, bajo las disposiciones de la Comisión, ante propuestas de actividades académicas, procesos de autoevaluación y acreditación, así como aquellas acciones que garanticen la calidad académica del Programa.

- c) Actualizar el Programa, lo que incluye la conformación de otras comisiones o comités con sus respectivas funciones, la coordinación de acciones formativas y actividades con el profesorado.

#### **ARTÍCULO 8. Comisión de credenciales**

La Comisión designa una subcomisión coordinada por la Dirección del Programa, cuya función es desarrollar criterios para la equiparación, convalidación de cursos y programas, cuando se requiera.

#### **ARTÍCULO 9. Asistencia**

La asistencia a las sesiones de la Comisión es obligatoria. Las ausencias a dos sesiones consecutivas al año sin justificación implican la salida de la persona miembro. De igual manera, las ausencias con justificación a cuatro sesiones durante un año implican su salida.

#### **ARTÍCULO 10. Funciones de la Comisión**

La Comisión nombra a una persona de entre sus miembros para dirigir el Programa por un periodo de cuatro años, según disposiciones del Reglamento general.

Además de las que establece el artículo respectivo del Reglamento general, a la Comisión le corresponden las siguientes funciones:

- Proponer actividades académicas para la buena marcha del Programa, entre ellas: seminarios, conferencias, sesiones de avances de investigación. Asimismo, debe informar al SEP de la toma de decisiones académicas.
- Elaborar y actualizar el Reglamento interno del Programa, el cual debe ser autorizado por el Consejo del SEP antes de enviarse a la Rectoría, para su aprobación y publicación.
- Aprobar la apertura de planes de estudios, a partir de estudios de viabilidad.
- Discutir y aprobar el plan de trabajo e informe anual de labores del Programa.
- Aprobar, según análisis del índice de inflación y otras variables, el costo de matrícula de los cursos.
- Analizar solicitudes de convalidación.
- Analizar situaciones de permiso para no matricular el bloque completo.
- Aprobar, contra documentos, el nivel de conocimiento requerido de una lengua extranjera.
- Tramitar y aprobar los comités asesores de los TFG o TFIA, según la modalidad correspondiente.
- Tramitar y aprobar exámenes de candidatura y defensas orales de TFG y TFIA.

- Aprobar o reprobar la continuación de una persona estudiante que reprueba un curso o presenta bajo rendimiento. Asimismo, ofrecer un plan remedial para su seguimiento.
- Aprobar plazos y cronogramas de estudiantes que desarrollan su TFG y TFIA, según informe y solicitud de cada persona. Debe justificarse debidamente y enviar sus avances, en caso de que la Comisión los solicite.
- Solicitar informes, presentaciones de avances a estudiantes en condición de rezago, con el fin de ofrecerles un plan de seguimiento para la culminación de sus TFG o TFIA.
- Conformar el comité de admisiones, así como otros comités que se requiera.
- Conformar las comisiones provisionales, cuando se requiera.

### **CAPÍTULO IV. ADMISIÓN AL PROGRAMA, PLAN DE ESTUDIOS Y DOCENTES**

#### **ARTÍCULO 11. Planes de estudios**

Los diferentes planes de estudios constan de la propuesta de cursos, según corresponda, y del desarrollo de una investigación que culmina con la aprobación en una defensa oral y un documento escrito.

#### **ARTÍCULO 12. Admisión al Programa**

Los requisitos de admisión al Programa son los siguientes:

- Los documentos requeridos por el SEP.
- Promedio ponderado igual o superior a 8.
- Grado académico de bachillerato o licenciatura universitaria.
- Carta dirigida al Programa donde la persona aspirante explica el interés y las razones para ingresar al Programa, su *curriculum vitae* con fotografía reciente, un ensayo o documento que muestre dominio de escritura científica e intereses temáticos a desarrollar como investigación (según un instructivo para estos efectos).
- Carta donde se explicita que cuenta con al menos medio tiempo para estudio y que se compromete a matricular el plan de estudios, según la oferta.

#### **ARTÍCULO 13. Comité de admisiones**

Se conforma un comité de admisiones, con las siguientes funciones:

- Establecer lineamientos complementarios para la admisión al Programa.
- Construir instrumentos para valorar la admisión de las personas postulantes.

- Entrevistar a las personas interesadas.
- Revisar los documentos solicitados.
- Valorar los resultados de las personas solicitantes.
- Entregar al Programa los resultados de las personas admitidas, de las que requieren nivelación y de las no admitidas.

#### **ARTÍCULO 14. Expediente estudiantil**

El Programa resguarda la documentación enviada por el SEP de las personas admitidas y no admitidas, y comunica a las personas estudiantes y al SEP si se requiere de algún tipo de nivelación.

### **CAPÍTULO V. PLAN DE ESTUDIOS**

#### **ARTÍCULO 15. Plan de estudios**

La Dirección, las coordinaciones y la Comisión son las responsables del desarrollo del plan de estudios, asimismo, de sus actualizaciones. Se requiere presentar y analizar la actualización del plan de estudios de cada promoción para su aval en el seno de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 16. Duración de los estudios**

El plan de estudios consta del periodo de dos años de cursos más el periodo de investigación (dos ciclos lectivos para la conclusión y defensa oral, en el caso de maestría profesional).

En el caso de maestría académica, después de la conclusión del plan de estudios, la persona estudiante debe presentar un examen de candidatura, según se dispone en el artículo respectivo del Reglamento general del SEP. Luego podrá contar con dos ciclos lectivos para la conclusión y defensa del TFG. De no cumplirse los plazos establecidos, el estudiantado tiene derecho a solicitar una prórroga de un año, por una única vez debidamente justificada, y ajustarse a las recomendaciones que se le hagan para la culminación de sus estudios. En caso de presentarse interrupción de estudios por fuerza mayor o reprobación de curso con justificación, esta debe ser autorizada por la Comisión y ajustarse a la apertura de una nueva promoción. Lo anterior, debido a que no se imparten cursos en distintos ciclos de la promoción que se ofrece. El estudiantado debe cumplir con las siguientes etapas:

1. Aprobar cursos de nivelación, en los casos recomendados por el Programa.
2. En la maestría académica, realizar examen de candidatura al finalizar los cursos del plan de estudios.

#### **ARTÍCULO 17. Cursos de nivelación**

Los cursos de nivelación se definen de acuerdo con las necesidades del estudiantado. Se puede equiparar cursos de otro Programa, previo análisis por parte de la Comisión.

#### **ARTÍCULO 18. Carga académica del estudiantado del Programa**

Los cursos se abren por promoción y el estudiantado debe cursar los bloques completos, salvo el caso de que una persona estudiante repruebe un curso y la Comisión acepte la justificación para permitirle continuar en otra promoción. En este caso, debe ofrecerse un plan específico que consiste en aprobar un curso en otra modalidad o debe esperar a la apertura de otra promoción.

#### **ARTÍCULO 19. Convalidación de créditos o cursos**

El estudiantado puede solicitar la convalidación de cursos del Programa. Para ello, se designa una subcomisión que analice la solicitud y haga llegar a la Comisión el acuerdo del estudio para proceder con el trámite administrativo.

#### **ARTÍCULO 20. Interrupción temporal de estudios y separación del Programa**

El estudiantado puede realizar una interrupción temporal de sus estudios en cualquier momento (según el artículo respectivo del Reglamento general). Esto se analiza en la Comisión y se determinan los requisitos para su reingreso, en caso de recomendarse. Cuando no se cumpla con los requisitos de la solicitud, la persona estudiante es separada del Programa de forma definitiva. En este caso, la Comisión toma en cuenta que el estudiantado debe llevar los bloques completos. No se garantiza ofertar cursos fuera de los ciclos programados.

#### **ARTÍCULO 21. Conocimiento de una lengua extranjera**

La Comisión es la responsable de aprobar los documentos que presente el estudiantado como requisito de manejo de una segunda lengua. En caso de no cumplir con este requerimiento, se debe sugerir realizar una prueba de dominio o aprobar un curso para este fin.

#### **ARTÍCULO 22. Nombramiento de docentes**

Antes del inicio de cada ciclo lectivo, la Comisión analiza el *curriculum vitae* de las personas oferentes, para seleccionar y elegir al profesorado idóneo.

#### **ARTÍCULO 23. Revisión de programas de curso**

El profesorado y la Dirección del Programa analizan y actualizan los contenidos de los programas de los cursos. Además, se coordinan acciones formativas y actividades con el profesorado de cada ciclo, para valorar los logros del estudiantado.

## CAPÍTULO VI. TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

### ARTÍCULO 24. TFIA y TFG

En la modalidad de naturaleza profesional se define el TFIA como un requisito obligatorio de graduación, el cual busca desarrollar una propuesta pertinente e innovadora de intervención práctica. Para la defensa oral del TFIA, los requisitos son los siguientes: haber aprobado la totalidad de los cursos del plan de estudios, contar con el aval del comité asesor y de la Dirección, finalmente, contar con la aprobación de la Comisión.

La modalidad académica tiene como requisito un TFG. Las personas estudiantes deben realizar un examen de candidatura al concluir los cursos del plan de estudios, su aprobación permitirá el desarrollo de la tesis y la defensa oral, según lo establecido en el Reglamento general.

### ARTÍCULO 25. Comité asesor

El estudiantado selecciona voluntariamente el comité asesor, integrado por una persona tutora o directora de TFG o TFIA y dos personas como asesoras. Este comité debe ser aprobado por la Comisión. La persona estudiante debe presentar el *curriculum vitae* y la copia del título de posgrado de quienes integran el comité, para el respectivo análisis. La conformación del comité debe presentarse junto con el anteproyecto de investigación, para su aprobación. El comité asesor debe ser ratificado por el SEP y contar con los requisitos y las funciones siguientes:

- a) Requisitos de la persona tutora o directora del TFG o TFIA:
  - Poseer como mínimo un grado de maestría (en el caso de TFG se requiere maestría académica).
  - Tener experiencia profesional e investigativa en el área relacionada con el tema investigado.
- b) Funciones de la persona tutora o directora de TFG o TFIA:
  - Dar seguimiento al cronograma y actividades programadas con la persona estudiante para culminar la investigación en el plazo estimado.
  - Durante el desarrollo de la propuesta de investigación, la Comisión o la Dirección del Programa pueden solicitar informes del proceso de investigación, con el fin de valorar los avances y la calidad del trabajo. Estos insumos pueden ser presentados en coloquios, seminarios u otras actividades académicas del Programa.
  - Revisar los avances de la persona estudiante y hacer la devolución en un plazo no mayor de 15 días naturales. Corroborar que los textos no presenten plagio.
  - Solicitar a la persona estudiante avances de forma periódica y, en caso de incumplimiento de

responsabilidades durante al menos 3 semanas, informar a la Comisión para tomar medidas correctivas.

- Comunicar de forma escrita a la Comisión la finalización del TFG o TFIA, para su aprobación en Comisión y seguir el trámite para la defensa oral.
  - Formar parte del tribunal examinador en el examen de candidatura y la defensa oral del TFIA y TFG.
  - Garantizar la incorporación de las recomendaciones del tribunal examinador.
- c) Funciones de las personas asesoras:
- Integrar el comité asesor y trabajar de forma conjunta con todas las personas integrantes de dicho comité.
  - Dar seguimiento y asesorar a cada estudiante en el proceso de elaboración del TFG o TFIA.
  - Aportar en los aspectos conceptuales y metodológicos del TFG o TFIA y otros que considere pertinentes, según el área de experticia.
  - Valorar los avances que realiza la persona estudiante y hacer la devolución de la revisión con las observaciones que correspondan, en un plazo no mayor a 22 días naturales. Enviar copia de las observaciones a las otras personas integrantes del comité asesor.
  - Aprobar por escrito el informe final del TFG o TFIA, en coordinación con la persona responsable de la Dirección.
  - Asistir como parte del tribunal examinador en la presentación del examen de candidatura y defensa oral del TFG o TFIA.

### ARTÍCULO 26. Renuncia de un miembro del comité asesor

Si una persona del comité asesor renuncia, debe comunicarlo por escrito a la Dirección del Programa.

### ARTÍCULO 27. Modificación del comité asesor

El estudiantado puede solicitar a la Dirección un cambio en las personas integrantes de su comité asesor, por escrito y debidamente justificado, para que sea valorado y aprobado por la Comisión.

### ARTÍCULO 28. Examen de candidatura

En la modalidad de maestría académica es necesario concluir los cursos del plan de estudios para proceder a la realización de un examen de candidatura, con excepción del último curso de investigación, que contempla el examen de candidatura como parte de la evaluación. Según lo estipulado en Reglamento general, en el examen de candidatura se expone una síntesis de la propuesta de investigación que se desarrollará como TFG, lo cual incluye un avance en los apartados de la justificación del problema, los antecedentes, el marco teórico y la metodología.

En caso de que la persona estudiante quede con un incompleto (IN) en el último curso de investigación, esta tiene como tiempo máximo para su presentación un ciclo lectivo después del curso matriculado. La aprobación del examen de candidatura es un requisito para la aprobación de dicho curso.

El examen de candidatura tiene como objetivo que el estudiantado demuestre el dominio teórico y metodológico del objeto a investigar y debe regirse por las normas y la rigurosidad científica de la Universidad.

El tribunal examinador del examen de candidatura está integrado por el comité asesor, la Dirección del Programa o en quien esta delegue.

### **ARTÍCULO 29. Requisitos mínimos del formato del documento de TFG o TFIA para el anteproyecto y para el informe escrito**

El TFG es una investigación que pretende aportar teóricamente en el campo del currículo y la didáctica, por lo que se desarrolla una tesis que debe cumplir con los requerimientos del Reglamento general.

El TFIA es una investigación que responde a un problema práctico en educación o construye teoría útil para una necesidad en el campo del currículo o la didáctica. Tiene el rigor de una investigación y cumple con los procedimientos metodológicos, teóricos y estructurales respectivos.

El anteproyecto de TFG o TFIA debe aprobarse por la Comisión y tener al menos los tres primeros capítulos del formato, bajo el entendido de que, durante su desarrollo, la propuesta puede variar y retroalimentarse. Además, debe contar con las referencias bibliográficas consultadas y un cronograma.

La propuesta de investigación en el TFIA puede hacerse llegar a la Comisión durante los cursos de Práctica Dirigida I o II, para su análisis. En caso de emitirse observaciones, estas deben notificarse mediante un oficio a la persona estudiante, para que las incorpore y, posteriormente, esta envíe nuevamente la propuesta a la Comisión, para su aprobación o rechazo, según corresponda.

Para proceder con la defensa oral, el informe escrito del TFG o TFIA debe contar con los siguientes capítulos:

**Capítulo I. Introducción:** Se introduce el tema, el objeto de estudio relacionado con la necesidad atendida, así como los supuestos teóricos de los que se parte.

1.1. Justificación del problema o la situación problemática: Este apartado debe explicar el problema atendido con referencias y mostrando su relevancia y pertinencia teórica, metodológica y de resultados.

1.2. Antecedentes del problema o estado del arte: Información existente alrededor del tema que se aborda con los resultados más recientes.

1.3. Planteamiento del problema: Es la pregunta que guiará la investigación y el desglose de preguntas.

1.4. Objetivos generales y específicos.

**Capítulo II. Marco teórico:** En la introducción de este capítulo es necesario plantear una premisa teórica que permita organizar los apartados siguientes. Se trata de un argumento que se respaldará de forma razonada con el referente teórico, seguido de una síntesis que retome el planteamiento teórico.

a) Debe considerarse un apartado que vincule lo didáctico o curricular con lo que se está trabajando. Estos contenidos deben estar acorde con el objetivo de la investigación. Se aborda y conceptualiza didáctica o currículo, el campo disciplinar y el objeto de estudio. Según el tipo de estudio, puede considerarse lo siguiente:

i. Principios para la planificación curricular (integración, continuidad, secuencia, coherencia, pertinencia, flexibilidad, transversalidad, transdisciplinariedad), fundamentos curriculares, científicos y sociales de las orientaciones, enfoques para la planificación del currículo, características curriculares (flexibilidad, transversalidad, entre otras), componentes del diseño curricular, políticas curriculares y sus referentes.

ii. Teorías o elementos conceptuales del acercamiento didáctico o curricular (sustento teórico, principios o estructura teórica, debates y abordajes de su utilización).

b) Ejes o áreas teóricas que se desarrollarán para conformar el marco referencial.

**Capítulo III. Marco metodológico:** Las decisiones metodológicas deben sustentarse con referencias bibliográficas. El acercamiento cualitativo o cuantitativo de la investigación debe considerar, entre otros aspectos, los siguientes:

a) Tipo de investigación (cualitativa, cuantitativa o mixta) según las decisiones epistemológicas y metodológicas.

b) Enfoque según el acercamiento conceptual.

c) Diseño investigativo que orienta el trabajo. Este debe reflejar el acercamiento al contexto o la práctica y ser flexible para incorporar información empírica y teórica. En el caso del TFIA, si existe un diagnóstico, debe explicarse todo el procedimiento metodológico. También contempla una organización por fases o etapas, por ejemplo: Fase

1. Elaboración de instrumentos. Fase 2. Aplicación de instrumentos. Fase 3. Análisis de información.
- d) Fuentes de información primarias y secundarias.
  - e) Selección de participantes y criterios de selección.
  - f) Técnica y procedimientos utilizados para la recolección de información.
  - g) Validación de la propuesta.
  - h) Organización y análisis de la información: categorías de análisis o variables, conceptualización, componentes o subcategorías, su instrumentalización y triangulación (cuando proceda).
  - i) Proceso de negociación.
  - j) Alcances y limitaciones.

**Capítulo IV. Análisis de resultados:** Este apartado requiere de la creatividad de las personas sustentantes en relación con la construcción de los resultados. La organización de los productos debe reflejar su origen y las estrategias para su elaboración y validación.

En términos generales, la organización contempla los siguientes aspectos:

- a) Síntesis de resultados de la investigación.
- b) Resultados del proceso que permite la producción didáctica o curricular planteada en la investigación o lo esperado.

**Capítulo V. Conclusiones:** Los hallazgos relevantes y reflexiones acerca del diseño o propuesta didáctica o curricular lograda.

**Capítulo VI. Propuesta didáctica o curricular (según la naturaleza del TFIA, podría no requerirse):** Un apartado propio, con introducción y otros elementos que describan y sustenten de forma breve el producto didáctico o curricular. Debe mostrarse la relevancia, creatividad e innovación de lo

que se presenta, así como utilizar esquemas y resúmenes para hacer atractiva esta producción.

#### **Anexos**

- Instrumentos
- Cartas de consentimientos informados
- Matrices, esquemas u otros productos que se considere pertinentes

### **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 30. Disposiciones complementarias**

Este reglamento complementa el Reglamento general. Los aspectos no estipulados deben ser interpretados bajo las disposiciones y normativas vigentes de la UCR.

#### **ARTÍCULO 31. Disposiciones transitorias**

Una vez aprobado este reglamento por la Rectoría de la UCR y su respectiva publicación en *La Gaceta Universitaria*, el estudiantado que se ha retrasado en su defensa de TFG o TFIA tiene un año para concluir el trabajo. En caso contrario será separado del Programa.

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*. ■

#### **IMPORTANTE**

*La Gaceta Universitaria* es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: "Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria".