

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA



70-2022

Año XLVI

29 de noviembre de 2022

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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

RESOLUCIÓN VI-13-2022

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LA LICENCIATURA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LA ESCUELA DE SALUD PÚBLICA

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO, San Pedro de Montes de Oca, dieciséis de noviembre del año dos mil veintidós, yo, María Laura Arias Echandi, Vicerrectora de Investigación de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico* y,

RESULTANDO:

1. Que el artículo 51 del *Estatuto Orgánico* dispone que corresponderá específicamente al vicerrector de Investigación supervisar, coordinar y estimular la investigación. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 123 del mismo cuerpo normativo, la investigación como actividad sustantiva de la Universidad de Costa Rica es coordinada fundamentalmente por la Vicerrectoría de Investigación, la cual cuenta con una estructura de apoyo para realizar su promoción, desarrollo, seguimiento y evaluación.
2. Que el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica* establece en el artículo 2 que las normas complementarias constituyen una serie de regulaciones que consideran las particularidades de los TFG de cada disciplina, en adición y sin contradicción con el mencionado reglamento. Estas serán elaboradas y aprobadas por las unidades académicas (escuelas, facultades no divididas en escuelas, Sedes Regionales), ratificadas por la persona que esté a cargo de la Dirección de la Vicerrectoría de Investigación, y comunicadas a las vicerrectorías de Vida Estudiantil y Docencia, para lo que corresponda. Como puede apreciarse se trata de una potestad reglamentaria delegada por el Consejo Universitario en las unidades académicas, pero sujeta al cumplimiento de una serie de requisitos, cuya inobservancia provocan la invalidez de las normas dictadas y su nulidad de pleno derecho.

3. Que de conformidad con el artículo 19 incisos b) y c) del *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica* le corresponde a la Vicerrectoría de Investigación resolver todo lo relacionado con los trabajos finales de graduación que no se encuentre contemplado en este reglamento o en las normas complementarias; así como ratificar las normas complementarias y sus posteriores modificaciones aprobadas por las asambleas de las unidades académicas.
4. Que en los procedimientos seguidos se han observado las prescripciones legales.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio **ESP-1101-2022** del 7 de noviembre de 2022 se remitió al tenor del artículo 2 del *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*, las **NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LA LICENCIATURA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LA ESCUELA DE SALUD PÚBLICA** que la Asamblea de Escuela aprobó de forma firme y unánime la sesión N.º 22-2022 celebrada el jueves 27 de octubre de 2022.
2. Que la propuesta ha sido revisada por la Asesoría Legal de la Vicerrectoría de Investigación (véase **VI-5743-2021** con fecha del 24 de septiembre de 2021) con el propósito de ajustarla a los reglamentos universitarios y resoluciones administrativas emitidas por la Vicerrectoría de Investigación.
3. Que habiéndose constatado la conformidad del contenido de la propuesta con lo establecido por los *Lineamientos para*

la emisión de la normativa institucional, el Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica y los demás reglamentos de la Institución, así como las resoluciones administrativas emitidas por la Vicerrectoría de Investigación; considerando en particular el procedimiento para la aprobación de las normas complementarias en esta materia, mediante oficio **VI-6738-2022** fechado 15 de noviembre de 2022 se le manifestó la aprobación a la Máster Gabriela Murillo Sancho, directora de la Escuela de Salud Pública y se le comunicaron los trámites necesarios para su eficacia como acto de alcance general.

POR TANTO:

1. Dispongo aprobar las **NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LA LICENCIATURA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LA ESCUELA DE SALUD PÚBLICA**. El texto íntegro se adjunta seguido a esta resolución. (**Véase en la página siguiente**).
2. Comuníquese a la Máster Gabriela Murillo Sancho, directora de la Escuela de Salud Pública y al rector para que curse la solicitud respectiva al director del Consejo Universitario, de conformidad con el artículo 40 inciso f) del *Estatuto Orgánico* a fin de que se ordene la publicación de la presente resolución en *La Gaceta Universitaria* para el conocimiento de toda la comunidad universitaria. Asimismo, comuníquese al vicerrector de Docencia, a la vicerrectora de Vida Estudiantil, a la Oficina de Registro e Información, al Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información y a la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica para lo que corresponda.

Dra. María Laura Arias Echandi
Vicerrectora

Nota del editor: *Los documentos publicados en La Gaceta Universitaria y sus Alcances son copia fiel del original recibido en el Consejo Universitario.*

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN DE LA LICENCIATURA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LA ESCUELA DE SALUD PÚBLICA

Aprobadas mediante la Resolución VI-13-2022

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Sección Primera. - Principios

ARTÍCULO 1.- Marco conceptual

La Escuela Salud Pública y la Licenciatura en Promoción de la Salud de la Universidad de Costa Rica, con fundamento en el *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica* y los reglamentos conexos y concordantes de la Universidad, establece las presentes normas complementarias.

ARTÍCULO 2.- Objeto

Estas normas complementarias tienen la finalidad de establecer, en la Escuela de Salud Pública, los criterios que regulan los procedimientos de preparación y presentación final de los Trabajos Finales de Graduación para la obtención del grado académico de Licenciatura en Promoción de la Salud, y la participación de las personas estudiantes, el cuerpo docente y de profesionales del área a la Institución.

ARTÍCULO 3.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en estas normas complementarias son de acatamiento obligatorio para las personas docentes de la Escuela de Salud Pública de la Universidad de Costa Rica y para la población estudiantil que desea obtener el grado de Licenciatura en Promoción de la Salud en la Universidad, así como para cualquier persona externa que colabore en los procedimientos, según lo establecido en la normativa universitaria.

Sección Segunda. - Sobre la Comisión de Trabajos Finales de Graduación

ARTÍCULO 4.- Nombramiento de la CTFG/ESP

La Dirección de la Escuela de Salud Pública nombrará una comisión responsable de velar por el cumplimiento del *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica* y de las Normas Complementarias de la Escuela de Salud Pública, en adelante se designa como CTFG/ESP (Comisión de Trabajos Finales de Graduación).

ARTÍCULO 5.- Funciones de la persona coordinadora.

Las funciones de la persona coordinadora son:

- Convocar a sesiones, ordinarias y extraordinarias.
- Redactar las convocatorias y las actas de cada sesión en colaboración con el personal administrativo de la Escuela.
- Distribuir las propuestas de las actas entre las personas miembros de la CTFG para su revisión.
- Hacer solicitudes de revisión de las propuestas de TFG a personas expertas cuando se considere necesario.
- Realizar las consultas requeridas ante las diversas instancias universitarias respecto a temas relacionados con el buen desarrollo de los TFG.

ARTÍCULO 6. De las sesiones ordinarias y extraordinarias

La CTFG se reunirá ordinariamente durante fechas programadas con antelación para cada año académico, y extraordinariamente cada vez que la Dirección de la Escuela, la Coordinación o al menos un 60% de sus integrantes, lo consideren necesario. Las fechas de las reuniones serán publicadas por medio de los canales de comunicación que la Escuela de Salud Pública (sitio web: saludpublica.ucr.ac.cr) considere pertinentes para el conocimiento de las personas estudiantes y el personal docente.

Sección Tercera.- Del Comité Asesor de los trabajos finales de graduación

ARTÍCULO 7.- De la integración y nombramiento del Comité Asesor

La persona sustentante deberá presentar una propuesta de Comité Asesor del TFG (una persona directora y dos asesoras) para la valoración de la CTFG. Esta propuesta no es vinculante. La CTFG emitirá su criterio sobre la revisión de la propuesta y en caso de aprobación la remitirá a la Dirección con una recomendación sobre la integración del Comité Asesor la cual podrá ser o no aprobada por la Dirección de la Escuela, sobre quien recae la competencia para su ratificación. Adicionalmente, la persona sustentante deberá firmar una declaración de no existencia de conflicto de intereses en relación con las personas miembros del Comité Asesor.

Las personas propuestas deberán cumplir con los requisitos del artículo 15 del *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*.

ARTÍCULO 8.- De las personas ajenas a la Universidad

Se podrán integrar al Comité Asesor, personas calificadas que no tengan una relación laboral con la Universidad y cuenten con los méritos académicos pertinentes para formar parte de este comité, y funcionen en los casos pertinentes como contraparte de la institución colaboradora.

La dirección del TFG deberá estar ocupada, preferentemente, por una persona docente de la Escuela de Salud Pública. La Dirección de la Escuela, considerando la recomendación de la CTFG, podrá levantar este requisito en los casos debidamente justificados.

CAPÍTULO II. DE LAS MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 9. Las modalidades de Trabajos Finales de Graduación que ofrece Escuela de Salud Pública

La Escuela de Salud Pública por reglamento, ofrece a sus estudiantes cuatro modalidades de trabajo final de graduación:

- a) Tesis de graduación
- b) Seminario de graduación
- c) Proyecto de graduación
- d) Práctica dirigida de graduación

Sección Primera. Tesis de Graduación

ARTÍCULO 10.- Definición

Es una investigación científica que busca la generación de conocimiento novedoso en un área específica de la Promoción de la Salud. La investigación consiste en realizar un aporte original y relevante al acervo de conocimiento, así como explorar, evaluar, contrastar, describir, analizar o comprender situaciones o hechos vinculados con la salud.

ARTÍCULO 11.- Contenidos mínimos de la propuesta de una tesis de graduación

Los contenidos mínimos de la propuesta de una tesis de graduación son los siguientes:

1. Información general:
Esta sección incluye título de la tesis, nombre, carné, firma de la persona sustentante, y medios oficiales donde recibirá las notificaciones.
2. Justificación:
Presentación concisa del problema de investigación y pertinencia del tema y de sus implicaciones para el ámbito de acción de la Promoción de la Salud. Para el planteamiento de la justificación se deben considerar las siguientes preguntas: cuál es el problema en estudio, por qué es importante resolver dicho problema, cómo se debe analizar.
3. Marco teórico:
 - a) El marco teórico es una breve descripción (de no más de 10 páginas) de los temas que serán desarrollados ampliamente en la tesis. Es el posicionamiento teórico desde donde se aborda el problema de investigación en Promoción de la Salud y que posibilita su fundamentación.
 - b) Debe incluir un estado de la cuestión donde se expongan los antecedentes y situación actual del conocimiento con base en investigaciones previas respecto al tema, de tal forma que se evidencie el aporte original de la nueva investigación.
4. Objetivo general: Alcance del TFG
Un objetivo es una acción descrita por un infinitivo verbal. Debe responder a las preguntas de qué va a hacer y cómo lo va a hacer. La tesis debe contener un único objetivo general y los objetivos específicos necesarios para alcanzar la meta de la investigación (no más de tres).
5. Planificación:
Esta sección incluye los objetivos específicos y metodología.
 - a) Objetivo específico: Es una acción descrita por un infinitivo verbal, la cual se debe realizar para cumplir con el objetivo general planteado.
 - b) Metodología: Descripción de las actividades que se deben realizar para cumplir con el objetivo específico propuesto. Debe responder a preguntas, a saber: cómo lo va a realizar, con qué métodos, dónde, según corresponda.
6. Recursos materiales y humanos:
 - a) Necesidades y recursos: Describe las necesidades de equipo, documentación, permisos, entre otros, para llevar a cabo la investigación, así como los recursos demostrables con los que cuenta.

- b) Perfil profesional requerido del Comité Asesor: Describe los conocimientos y la experiencia que deben tener las personas profesionales que conformarán el Comité Asesor. En esta sección la persona sustentante sugiere las personas miembros del Comité.
7. Cronograma de trabajo (distribución de trabajo en el tiempo):
Se enumeran las actividades que se van a realizar para cumplir con el objetivo general y los específicos y se distribuyen en el tiempo propuesto para la realización de la investigación.
8. Referencias: (sobre la bibliografía)
Deben incluirse todas las referencias empleadas en la redacción de la propuesta según corresponda al uso de una de las formas de referenciar ampliamente conocidas.
9. Anexos:
La persona sustentante deberá presentar al menos los siguientes documentos, según corresponda:
- a) Carta de compromiso: esta es una carta de entendimiento entre la persona sustentante y las instancias involucradas con la realización del trabajo final de graduación, en la cual deben quedar establecidos:
- El apoyo para uso de sus instalaciones, servicios, recursos o uso de información propia.
 - Las cláusulas de confidencialidad donde se indique el consentimiento de las partes para la publicación de la información indispensable para evidenciar el cumplimiento de los objetivos planteados. En caso de requerir codificación, debe quedar establecido cuáles datos serán codificados.
 - El plazo de apoyo a la persona sustentante por parte de cada instancia involucrada.
- b) Curriculum de las personas miembros del Comité Asesor externos a la Escuela de Salud Pública.

Sección Segunda. Seminario de Graduación

ARTÍCULO 12.- Definición

Es una modalidad que implica el desarrollo de un tema de investigación relacionado con una necesidad, debilidad o carencia en Promoción de la Salud, el cual es propuesto de manera conjunta entre un grupo de estudiantes y una persona docente tutora. Al respecto, es importante señalar que el Seminario de Graduación, como modalidad de trabajo final de graduación, tiene como propósito fomentar el trabajo colaborativo entre las personas investigadoras, de tal manera que les permita a estos con la guía de la persona profesora tutora recolectar, analizar, contrastar,

consensuar y sistematizar las fuentes de datos y conocimientos sobre alguna situación que requiera mejorarse en el contexto de la Promoción de la Salud. En esta modalidad cada uno de las personas integrantes del equipo asumirá tareas específicas relacionadas con el desarrollo del trabajo, así como la participación en aspectos que implican la actividad grupal. En este sentido, es importante que se visualice el aporte individual de cada uno de los miembros del equipo.

ARTÍCULO 13.- Contenidos mínimos de la propuesta de un seminario de graduación

Los contenidos mínimos de la propuesta de una tesis de graduación son los siguientes:

- Información general:
Esta sección incluye título de la tesis, nombre, carné, firma de la persona sustentante, y medios oficiales donde recibirá las notificaciones.
- Introducción
 - Presentación concisa del problema de investigación y pertinencia del tema y de sus implicaciones para el ámbito de acción de la Promoción de la Salud.
 - Presentación de la relación entre la situación problema y el objetivo del seminario.
 - Breve descripción del seminario, como una experiencia de trabajo grupal de investigación.
- Planteamiento del objeto de estudio
 - Planteamiento del problema de investigación, incluye contextualización internacional, regional y nacional de la situación problema.
 - Redacción de las preguntas de investigación/justificación de la pertinencia de la investigación.
 - Objetivos
 - Justificación de la pertinencia y relevancia de la investigación.
- Marco de referencia: síntesis descriptiva de las investigaciones realizadas y su análisis crítico. Metodología: Descripción de las actividades que se deben realizar para cumplir con el objetivo específico propuesto. Debe responder a preguntas, a saber: cómo lo va a realizar, con qué métodos, dónde, según corresponda.
- Metodología
 - Descripción general de la estrategia metodológica que va a guiar el seminario de investigación.

- b) Descripción de la metodología de cada experiencia investigativa, la cual comprende la definición del tipo de estudio, la población de interés, el objeto de estudio, la(s) unidad(es) de análisis, los alcances del diseño propuesto (los criterios de confiabilidad, validez y consistencia).
 - c) Definición y operacionalización de las variables del estudio. Incluye la descripción de variables, indicadores y tipo de instrumentos por utilizar según los objetivos de investigación.
 - d) Definición de los procedimientos de recolección de información. Se describen los procedimientos, incluyendo si es necesario los de muestreo y se anexarán los instrumentos para la recolección de la información.
 - e) Definición de los procedimientos y el plan de análisis. Descripción breve de los procedimientos cuantitativos y/o cualitativos de la información.
 - f) Plan de garantía ética: consideraciones éticas tomadas para respetar y proteger a las personas que participan en la investigación: consentimiento informado, confidencialidad, compromiso con las personas y bienes de las instituciones u organizaciones donde se realiza la investigación y el uso de los resultados durante y posteriormente al proceso de investigación.
6. Recursos materiales y humanos:
- Necesidades y recursos: Describe las necesidades de equipo, documentación, permisos, entre otros, para llevar a cabo la investigación, así como los recursos demostrables con los que cuenta.
- Perfil profesional requerido del Comité Asesor: Describe los conocimientos y la experiencia que deben tener las personas profesionales que conformarán el Comité Asesor. En esta sección la persona sustentante sugiere las personas miembros del Comité.
7. Cronograma de trabajo (distribución de trabajo en el tiempo):
- Se enumeran las actividades que se van a realizar para cumplir con el objetivo general y los específicos y se distribuyen en el tiempo propuesto para la realización de la investigación.
8. Referencias: (sobre las referencias bibliográficas)
- Deben incluirse todas las referencias empleadas en la redacción de la propuesta según corresponda al uso de una de las formas de referenciar ampliamente conocidas.
9. Anexos:
- La persona sustentante deberá presentar al menos los siguientes documentos, según corresponda:

- a) Consentimiento informado.
- b) Currículum de las personas miembros del Comité Asesor externos a la Escuela de Salud Pública.

Sección Tercera. Proyecto de Graduación

ARTÍCULO 14.- Definición

El proyecto de graduación es una actividad teórica o teórico-práctica dirigida a la resolución de un problema propio de la Promoción de la Salud mediante la conceptualización y aplicación de las herramientas de este campo del conocimiento para así establecer de los medios válidos para resolverlo.

ARTÍCULO 15.- Contenidos mínimos de la propuesta del proyecto de graduación

Los contenidos mínimos de la propuesta del proyecto de graduación son los siguientes:

1. Información general:

Esta sección incluye título del proyecto de graduación, nombre, carné, firma de la persona sustentante, y medios oficiales donde recibirá las notificaciones.
2. Introducción
 - a) Breve reseña de la situación problema que da origen a la práctica dirigida.
 - b) Relación entre la situación problema y el objetivo y estrategia de intervención.
 - c) Breve descripción de la práctica: institución y lugar donde se llevará a cabo, población meta, funciones y tareas básicas y el número de ciclos lectivos en que está se llevará a cabo.
 - d) Justificación de la relevancia de la práctica, ya sea a nivel conceptual, social, metodológico o al de la magnitud e implicaciones que tendrá el trabajo. Así como la pertinencia de la propuesta y de sus implicaciones para ámbito de acción de la profesión.
 - e) Presentación de la secuencia que tendrá el documento.
3. Marco de Referencia
 - a) Situación Problema: Análisis y contextualización del problema que da origen a la propuesta de intervención.
 - b) Antecedentes de la Intervención: Tomar en consideración, prácticas dirigidas anteriores vinculadas con el problema, programas o proyectos de la Universidad, antecedentes de intervención institucional, antecedentes de intervención sobre dicho problema en el contexto

- nacional e internacional (como no es un estudio, no se incluye el apartado de antecedentes de investigación).
- c) Contextualización de la instancia donde se llevará a cabo la práctica: nombre y razón social, objetivos y misión institucional, organigrama, ejes de trabajo institucional, programa o proyecto, lugar y tiempo donde se llevará a cabo la práctica.
- d) Marco conceptual en que se sustenta la práctica
- e) Objetivos Generales, Específicos y Externos (éstos últimos dirigidos al tipo de contribución esperada en el contexto nacional, institucional; al menos tres).
- f) Consideraciones éticas y legales vinculadas con la intervención sobre la situación problema.

4. Metodología

- a) Población meta, beneficiarios directos e indirectos de la práctica
- b) Estrategia(s) de Intervención
- c) Definición de actividades, funciones, tareas básicas y productos esperados. Estos componentes deben ser explicitados para cada objetivo específico.
- d) Definición de las relaciones interdisciplinarias a desarrollar como parte de las actividades que se van a realizar.
- e) Definición del sistema de supervisión que se llevará a cabo (incluye la supervisión con la persona asesora técnica y con el comité asesor e indicar para cada uno, cómo, qué se va a supervisar y la periodicidad).
- f) Definición del proceso de evaluación de la práctica e informes a presentar (se deben aclarar los criterios para evaluar los resultados de la práctica durante el proceso de la misma y al finalizar ésta)
- g) Precauciones tomadas para proteger a las personas que participan en la práctica y los equipos de trabajo y materiales a emplear durante este periodo.
- h) Propuesta para la redacción del informe final (presentación de resultados)
- i) Cronograma

5. Referencias (sobre las referencias bibliográficas)

Deben incluirse todas las referencias empleadas en la redacción de la propuesta según corresponda al uso de una de las formas de referenciar ampliamente conocidas.

6. Anexos:

La persona sustentante deberá presentar al menos los siguientes documentos, según corresponda:

- a) Carta de compromiso: esta es una carta de entendimiento entre la persona sustentante y las instancias involucradas con la realización del trabajo final de graduación, en la cual deben quedar establecidos:
 - i. El apoyo para uso de sus instalaciones, servicios, recursos o uso de información propia.
 - ii. Las cláusulas de confidencialidad donde se indique el consentimiento de las partes para la publicación de la información indispensable para evidenciar el cumplimiento de los objetivos planteados. En caso de requerir codificación, debe quedar establecido cuáles datos serán codificados.
- b) Currículum de las personas miembros del Comité Asesor externos a la Escuela de Salud Pública.

Sección Cuarta. Práctica Dirigida de Graduación

ARTÍCULO 16.- Definición

La modalidad de práctica dirigida de graduación implica la puesta en práctica de conocimientos y habilidades adquiridos durante la carrera, para la búsqueda de soluciones a una o varias necesidades específicas detectadas por parte de la organización interesada. Se realiza en una institución pública o privada, organización de la sociedad civil o comunidad con el objetivo de que la persona sustentante se desenvuelva en ámbitos laborales externos a instituciones de educación superior. La persona sustentante deberá cumplir con el plan de trabajo de la propuesta cuyas condiciones quedarán establecidas en la carta de entendimiento entre la organización y la persona sustentante, aprobadas por CTFG. No necesariamente todas las actividades de la práctica deben desarrollarse de forma presencial en el lugar escogido para la práctica dirigida.

ARTÍCULO 17.- Supervisión

Esta modalidad requiere de la supervisión por parte de una de las personas miembros del Comité Asesor y de una persona de la institución que le dé seguimiento al trabajo realizado por la persona sustentante. Esta persona puede participar como asesor técnico o parte del Comité Asesor, y debe poseer el grado mínimo de licenciatura.

ARTÍCULO 18.- Autorización

La propuesta de práctica dirigida debe ser presentada con la aprobación escrita emitida por una autoridad facultada de la institución pública o privada, organización de la sociedad civil o comunidad en donde ésta se vaya a realizar.

ARTÍCULO 19.- Contenidos mínimos de la propuesta de práctica dirigida de graduación

Los contenidos mínimos de la propuesta de práctica dirigida de graduación son los siguientes:

1. Información general: Esta sección incluye título de la práctica dirigida, nombre, carné, firma de la persona sustentante, y medios oficiales donde recibirá las notificaciones.
2. Justificación: Debe incluir:
 - a) Fundamentación técnica que evidencie la existencia de la necesidad que da origen a la práctica dirigida.
 - b) Antecedentes: Tomar en consideración prácticas dirigidas anteriores vinculadas con el problema y acciones previas realizadas por la institución.
 - c) Relación entre la necesidad y estrategia de intervención desde la perspectiva de la Promoción de la salud o la Salud Pública.
3. Marco teórico:

Debe incluir en no más de 10 páginas los siguientes aspectos:

 - a) Contextualización de la instancia donde se llevará a cabo la práctica dirigida.
 - b) Marco conceptual técnico en que se sustenta la práctica dirigida.
4. Objetivo general: Alcance del TFG

Un objetivo es una acción descrita por un infinitivo verbal. Debe responder a las preguntas qué va a hacer, cómo lo va a hacer y para qué lo va a hacer. La práctica dirigida de graduación puede contener más de un objetivo general y los objetivos específicos necesarios para alcanzar la meta del trabajo.
5. Planificación:

Esta sección incluye los objetivos específicos, metodología e indicadores.

 - a) Objetivo específico: Es una acción descrita por un infinitivo verbal, la cual se debe realizar para cumplir con el objetivo general planteado. Debe ser cuantificable y evaluable.
 - b) Metodología: Descripción de las actividades que se deben realizar para cumplir con el objetivo específico propuesto. Debe responder a preguntas tales como: cómo lo va a realizar, con qué métodos, dónde, según corresponda.
 - c) Indicador: Es el resultado entregable que demuestre el cumplimiento del objetivo específico.
6. Beneficios teórico-prácticos:

Son los beneficios adquiridos por la persona sustentante al poner en práctica los conocimientos obtenidos durante la carrera y por la experiencia que conlleva desenvolverse dentro de ámbitos organizacionales externos al quehacer universitario.
7. Evaluación:
 - a) Mecanismos de evaluación periódica: Actividades con entregables a través de los que se evaluará el avance en el cumplimiento de los objetivos.
 - b) Persona responsable de la supervisión: Se debe indicar quien será la persona docente responsable de la supervisión de la persona sustentante durante la realización de la práctica dirigida de graduación. Podrá ser la persona directora de la práctica dirigida o alguna de las personas asesoras. La persona responsable debe realizar al menos dos visitas a la institución para supervisar y verificar que la persona sustentante esté desarrollando las labores que son parte de su propuesta. Estas visitas deben ser registradas en el plan de trabajo.
 - c) Persona asesora técnica en la entidad: Se debe indicar quién será la persona responsable de realizar la supervisión inmediata de las labores de la persona estudiante en la institución. Deberá ser una persona profesional calificada de la institución y con experiencia demostrable en la temática y con grado mínimo de licenciatura.
8. Insumos:
 - a) Necesidades y recursos: Describe las necesidades de equipo, documentación, permisos, entre otros, para llevar a cabo el plan de trabajo, así como los recursos demostrables con los que cuenta. Se deben indicar los medios financieros a través de los cuales se cubrirán los gastos del TFG.
 - b) Perfil profesional requerido del Comité Asesor: Describe los conocimientos y la experiencia que deben tener las personas profesionales que conformarán el Comité Asesor. En esta sección la persona sustentante sugiere a las personas miembros del Comité.
9. Distribución de trabajo en el tiempo:

Se enumeran las actividades que se van a realizar para cumplir con los objetivos y se distribuyen en el tiempo propuesto para la realización del trabajo.
10. Referencias: (sobre las referencias bibliográficas)

Deben incluirse todas las referencias empleadas en la redacción de la propuesta según corresponda al uso de una de las formas de referenciar ampliamente conocidas.

11. Anexos:

La persona sustentante deberá presentar al menos los siguientes documentos, según corresponda:

- a) Carta de compromiso: esta es una carta de entendimiento entre la persona sustentante y las instancias involucradas con la realización del trabajo final de graduación, en la cual deben quedar establecidos:
 - i. El apoyo para uso de sus instalaciones, servicios, recursos o uso de información propia.
 - ii. Las cláusulas de confidencialidad donde se indique el consentimiento de las partes para la publicación de la información indispensable para evidenciar el cumplimiento de los objetivos planteados. En caso de requerir codificación, debe quedar establecido cuáles datos serán codificados.
 - iii. El plazo de apoyo a la persona sustentante por parte de cada instancia involucrada. En el caso de la institución donde se realiza la práctica, la carta debe contener un apartado donde queden definidas las labores a realizar por la persona sustentante, y el número de horas que la persona sustentante estará presente en la empresa desarrollando su trabajo final de graduación.
- b) Currículum de las personas miembros del Comité Asesor externas a la Escuela de Salud Pública, y de la persona asesora técnica.

CAPÍTULO III. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Sección Primera. Formalidades

ARTÍCULO 20.- Requisitos para la presentación de las propuestas

La persona estudiante activa que cumpla con lo estipulado en el artículo 20 del *Reglamento general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica*, tendrá derecho a presentar su propuesta de trabajo final de graduación a la Dirección de la Escuela.

ARTÍCULO 21.- Trámite para la presentación de las propuestas

La persona sustentante deberá presentar una carta de solicitud de revisión a la Dirección de la Escuela para que la propuesta sea analizada. Esta carta deberá incorporar un párrafo en donde se declare que la persona sustentante conoce y se acoge al *Reglamento*

general de los trabajos finales de graduación en grado para la Universidad de Costa Rica y al presente documento.

ARTÍCULO 22.- Formato para la presentación de las propuestas

La persona sustentante deberá presentar la propuesta de TFG siguiendo el formato oficial de presentación, según la modalidad de TFG, utilizado por la Escuela de Salud Pública. Los formatos oficiales de presentación de propuestas están disponibles en los medios de comunicación y divulgación de la Escuela.

ARTÍCULO 23.- De la revisión previa de las propuestas

La propuesta deberá estar firmada por la persona sugerida para ocupar la dirección del TFG como mínimo, como señal de revisión y aprobación. Lo ideal es que se entreguen las cartas también de las dos personas asesoras. La persona sustentante deberá cumplir con el procedimiento y los demás requisitos establecidos en los diferentes medios de comunicación y divulgación de la Escuela para presentar la propuesta de TFG.

Sección Segunda. Del procedimiento para la evaluación de las propuestas de trabajos finales de graduación

ARTÍCULO 24.- Revisión de las propuestas

La coordinación de la CTFG programará la revisión de las propuestas de acuerdo con la secuencia temporal de recepción, y asignará a las personas miembros la revisión de cada propuesta, en función de su conocimiento en la temática planteada. En el caso de que una de las personas miembros de la CTFG forme parte del Comité Asesor en una propuesta presentada, no participará en la revisión de la propuesta ni de la discusión o la votación. También se utilizará la figura de pares revisores externos según la temática de la propuesta.

ARTÍCULO 25.- De los asesores externos

En los casos en que la temática del TFG lo amerite, la CTFG podrá solicitar asesoría externa a alguna persona experta en el tema, quien podrá emitir criterio técnico en los casos que se considere pertinente. El criterio que emita la persona experta no tendrá carácter vinculante, siendo la CTFG la única instancia que finalmente aprueba, modifica o imprueba la propuesta.

ARTÍCULO 26.- Tipos de dictámenes de la CTFG, la Dirección académica y materia recursiva

Los tipos de dictamen que podrá recibir una propuesta son:

- a) Propuesta aprobada: este dictamen se emitirá cuando la propuesta cumple con los aspectos de forma y de fondo requeridos.

- b) Propuesta no aprobada: este dictamen se emitirá cuando la CTFG considere que existen problemas de planteamiento estructurales o metodológicos que deben ser solventados.

Las decisiones que las personas estudiantes consideren que afectan sus derechos o intereses pueden ser impugnadas ante la propia CTFG mediante el recurso de revocatoria en un plazo de 8 días hábiles desde su comunicación oficial y de apelación ante la Dirección Académica en un plazo de 5 días hábiles desde el conocimiento de la decisión o de la decisión que resuelve el recurso de revocatoria (EO art. 225 y ss). Los recursos podrán ejercerse conjunta o separadamente. La resolución que resuelve la apelación carecerá de recurso y agota la vía administrativa para todos los efectos.

Las decisiones relativas a la integración del Comité Asesor dirigidas a la Dirección Académica son meras recomendaciones que no son impugnables ante la CTFG y solo resulta recurrible el acto definitivo de nombramiento adoptado por la Dirección de la Unidad Académica.

ARTÍCULO 27.- Comunicación de actos

La Dirección, a través de la persona encargada de asuntos estudiantiles de la Escuela, comunicará a la persona sustentante el dictamen emitido respecto a la propuesta y su debida justificación.

ARTÍCULO 28.- Trámites ulteriores

Una vez que la propuesta sea aprobada, la persona sustentante deberá entregar a la Escuela las copias solicitadas de la versión final aprobada de la propuesta de trabajo final de graduación en las fechas establecidas.

CAPÍTULO IV. SOBRE EL DESARROLLO DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN

Sección Primera. De la obligación de la matrícula continua y los plazos para el desarrollo de los trabajos finales de graduación

ARTÍCULO 29.- Obligación de matrícula en el ciclo siguiente inmediato

Una vez aprobada la propuesta de trabajo final de graduación, la persona sustentante deberá realizar la matrícula de la actividad de graduación correspondiente (Investigación Dirigida I, Seminario de Graduación I, Práctica Dirigida de Graduación I, o Proyecto de Graduación I) en el ciclo ordinario posterior inmediato a la aprobación de la propuesta de TFG, de lo contrario la propuesta

quedará sin efecto y la persona sustentante deberá realizar de nuevo el trámite de aprobación con un nuevo tema de trabajo.

ARTÍCULO 30.- Obligación de continuidad

La persona sustentante deberá matricular la actividad de graduación correspondiente (Investigación Dirigida, Seminario de Graduación, Práctica Dirigida de Graduación, o Proyecto de Graduación) de forma ininterrumpida (semestres continuos, tres en total según reglamento) hasta concluir el TFG.

ARTÍCULO 31.- Prórroga

En casos extraordinarios, la persona sustentante podrá solicitar a la CTFG, una única vez, la ampliación de matrícula de la actividad de graduación correspondiente por un cuarto semestre.

Esta solicitud deberá realizarse en los plazos establecidos por la CTFG y siempre deberá realizarse antes de concluir el tercer semestre consecutivo. Para tal efecto, la persona sustentante requerirá enviar a la Dirección de la Escuela una carta donde solicita la prórroga del plazo y justifique dicha solicitud. La misma deberá venir acompañada de una propuesta para concluir el TFG, y cualquier otro requisito adicional establecido en la página web de la Escuela de Salud Pública.

La carta deberá ser firmada por la persona sustentante y por todas las personas miembros del Comité Asesor.

La CTFG estudiará las razones que motivan la solicitud y podrá conceder o no la prórroga.

ARTÍCULO 32.- Plazos perentorios

Los plazos reglamentarios establecidos para la ejecución de los TFG son perentorios, de tal forma que el estudiantado que no logre concluir satisfactoriamente con la defensa de su TFG, durante los tres semestres consecutivos o el tiempo de prórroga, recibirán la declaratoria de pérdida de vigencia, lo que implica que los expedientes de sus trabajos finales de graduación serán cerrados. En consecuencia, no podrán continuar con el TFG ni defenderlos.

ARTÍCULO 33.- Del trámite excepcional de iniciativas fallidas

En casos excepcionales y debidamente justificados a juicio de la CTFG, las personas estudiantes podrán volver a presentar, por una única vez, una propuesta de TFG con el mismo tema de trabajo que no pudieron terminar. La CTFG se reserva la decisión de aceptarla o rechazarla, evaluando aspectos como la vigencia de la propuesta, la factibilidad de su desarrollo, así como los motivos del incumplimiento de los plazos originales.

Para tal efecto, la persona sustentante requerirá enviar a la Dirección de la Escuela una carta donde solicita mantener el mismo tema de trabajo y justifique dicha solicitud. La misma deberá venir acompañada del borrador del trabajo final de graduación con los resultados obtenidos a la fecha. La carta deberá ser firmada por la persona sustentante y por todas las personas miembros del Comité Asesor.

Sección Segunda. - De la solicitud de modificaciones a una propuesta previamente aprobada de TFG

ARTÍCULO 34.- Trámite y formalidades

En caso de requerir modificaciones a la propuesta aprobada de TFG, se deberá solicitar por medio de una carta dirigida a la Dirección de la Escuela, en la cual se presente la justificación de los cambios solicitados. Se deberá adjuntar un cuadro comparativo que contraste los cambios solicitados y la propuesta previamente aprobada. Además, la persona sustentante deberá presentar la propuesta de TFG con los cambios incorporados, y cualquier otro requisito adicional establecido en la página web de la Escuela de Salud Pública.

ARTÍCULO 35.- Límites de las modificaciones

Las modificaciones solicitadas no podrán comprometer el cumplimiento del objetivo general, ni la cantidad de trabajo previamente aprobada.

ARTÍCULO 36.- Sustitución de las personas miembros del Comité Asesor

En caso de requerir la sustitución de una o más de las personas miembros del Comité Asesor, la persona sustentante deberá presentar una carta dirigida a la Dirección de la Escuela (con copia a la CTFG) solicitando el cambio y su respectiva justificación. Esta carta deberá incluir el visto bueno de las personas involucradas según corresponda.

ARTÍCULO 37.- Guía para el presidente del Tribunal para defensa pública

En Anexo N.º 1 se puede revisar la guía o instructivo de la persona presidenta del Tribunal Examinador de la defensa pública de los TFG de la ESP. **(Véase en la página siguiente).**

ARTÍCULO 38.- Vigencia.

Rigen a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

ANEXO N.º 1

GUÍA PARA LA PERSONA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL EXAMINADOR DE LA DEFENSA PÚBLICA DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN (TFG) DE LA ESCUELA DE SALUD PÚBLICA

ASUNTOS GENERALES SEGÚN EL REGLAMENTO GENERAL DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN EN GRADO PARA LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (20 DE MARZO 2020)

ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE SALUD PÚBLICA

- c) Asistir a la defensa pública de los TFG en calidad de miembro del tribunal examinador o designar un representante.

ARTÍCULO 25. TRIBUNAL EXAMINADOR DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Toda defensa pública de los TFG debe contar con un tribunal examinador, que estará conformado por:

- a) Las tres personas integrantes del comité asesor.
- b) La persona que ocupe el decanato de la facultad no dividida en escuelas, la dirección de la unidad académica, o la dirección de la Sede Regional, según corresponda.
- c) Una persona docente o profesional externa a la Institución, con el grado mínimo de licenciatura y amplio conocimiento en el tema, designada por la dirección de la unidad académica en la cual se inscribió el TFG.

ARTÍCULO 26. DEFENSA PÚBLICA DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

El tribunal examinador del TFG, en pleno, se reunirá en el lugar, fecha y hora, para la defensa pública del TFG, definidas por el decanato o la dirección de la unidad académica.

El tribunal será presidido por la persona que ocupe el decanato de la facultad no dividida en escuelas, la dirección de la unidad académica o la dirección de la Sede Regional, según corresponda, o por la persona representante asignada.

Se dispondrá de un tiempo máximo de 45 minutos para la defensa del TFG; después de la presentación, las personas miembros del tribunal examinador dispondrán de un periodo de tiempo para preguntas sobre aspectos propios del tema tratado.

Terminado este periodo, el tribunal examinador deliberará en privado y calificará el TFG, con los términos Aprobado (AP), NO Aprobado (NAP), con base en una votación definida por al menos tres votos.

ARTÍCULO 27. RESULTADOS DE LA DEFENSA PÚBLICA DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

Una vez concluida la deliberación del tribunal examinador, la persona que ocupe la presidencia del tribunal llamará a la persona sustentante y al público asistente para informar sobre el resultado, el cual podrá ser:

- a) Aprobado. Se declarará a la persona sustentante como acreedora al título de licenciatura y se le advertirá de la obligación de asistir a un acto público de graduación, para prestar juramento y recibir el título correspondiente.

En el caso que corresponda, la persona sustentante está en la obligación de incorporar en el documento final de graduación las recomendaciones del tribunal que resulten pertinentes, lo cual debe ser verificado por la persona directora del comité asesor.

- b) No aprobado. En este caso, se le informará a la persona sustentante sobre las razones y se da por cerrado el TFG. La persona sustentante podrá presentar los recursos de revocatoria o apelación ante la dirección de la unidad académica respectiva, como instancia inmediata y única.

Cuando se da por cerrado el TFG, se podrá presentar una nueva propuesta.

De lo actuado se levantará un acta sobre la defensa pública, que firmarán las personas miembros del tribunal examinador y la persona sustentante, en la que se anotará el resultado dictaminado.

La persona sustentante recibirá una copia del acta de defensa pública. En caso de TFG sobresalientes, se podrá conceder una aprobación con distinción si así lo acuerda el tribunal examinador, por una votación de cuatro votos favorables.

El tribunal examinador procederá a firmar el documento final del TFG únicamente cuando se haya verificado la incorporación satisfactoria de los cambios solicitados.

INSTRUCCIONES GENERALES DEL TRIBUNAL EXAMINADOR

1. A las personas que conforman el Tribunal Examinador, se les solicita presentarse 15 minutos antes de la defensa.
2. La persona que preside el Tribunal en el inicio de la defensa solicita a las personas que se encuentran en el recinto, apagar celulares o cualquier otro aparato electrónico que emita algún sonido.
3. Según se encuentra reglado las personas estudiantes sustentantes disponen de 25 minutos (individual) y de 45 minutos (grupal) aproximadamente para realizar la presentación.
4. Quien preside, vela por la efectiva escucha (audio) de la persona que presenta y el Tribunal, en el espacio presencial o virtual donde se desarrolla la sesión.
5. Al finalizar la presentación se realizan las preguntas y respuestas de las personas docentes que conforman el tribunal y existirá un periodo de repreguntas de ser necesario. Posterior a esta etapa, la persona presidenta del tribunal, le solicitará a las personas presentes del público reubicarse en una sala, para que el Tribunal Examinador realice la deliberación.

INSTRUCCIONES PARA EL TIEMPO DE DELIBERACIÓN

6. El grupo de personas del tribunal (5) cinco en total, pasa a decidir si se da una distinción al (los) estudiante(s) con base a los siguientes criterios:
 1. Promedio general en la carrera superior a noventa.
 2. Redacción intachable.
 3. Propuesta novedosa desde el problema de investigación con coherencia entre el campo de investigación, metodología y teoría.
Al tomar decisión sobre la distinción o la mención de publicación se debe ingresar el siguiente espacio:
 4. Esta tesis es declarada con:
() distinción
() mención _____

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA POSTERIOR A LA DELIBERACIÓN

7. Redactar las observaciones – ajustes que se tomen como acuerdos, en el espacio correspondiente del Acta.
9. La persona que preside la defensa invita a las personas sustentantes y a las personas del público a regresar a la sala y leer las observaciones – ajustes que deben acatar las personas sustentantes. La(s) persona(s) sustentante(s) debe(n) integrar en conjunto con su Comité Asesor todas las observaciones – ajustes al documento final.
10. La(s) persona(s) estudiante(s) tiene(n) derecho a solicitar una copia del acta, la cual debe ser requerida a la encargada de Asuntos Estudiantiles (o su representante).

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”.