

ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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



27-2023

Año XLVII

23 de mayo de 2023

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA R-106-2023 REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN EDUCACIÓN

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES, San Pedro de Montes de Oca, a las dieciséis horas del día once de mayo del año dos mil veintitrés. Yo, Gustavo Gutiérrez Espeleta, 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 la sesión N.º 951, celebrada el 22 de marzo de 2022, aprobó la reforma integral del *Reglamento Interno del Programa de Posgrado en Educación*.

SEGUNDO. Que el Decanato del Sistema de Estudios de Posgrado, mediante el oficio SEP-2009-2022, de conformidad con lo que establece el artículo 6, inciso f), del *Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado*, remitió la propuesta de reforma a la Rectoría.

TERCERO. Que, mediante el oficio R-5641-2022, la Rectoría solicitó el análisis y criterio sobre la propuesta de modificación al *Reglamento Interno del Programa de Posgrado en Educación* a la Oficina Jurídica.

CUARTO. Que la Oficina Jurídica, en el Dictamen OJ-896-2022, hizo algunas observaciones a la propuesta de reglamento, las cuales fueron comunicadas al Sistema de Estudios de Posgrado, mediante el oficio R-6860-2022.

Como respuesta a este último oficio, las observaciones fueron aclaradas y comunicadas a la Rectoría en el oficio PPEdu-320-2022. Por tal razón, no se encuentra objeción de carácter legal para que se proceda a la aprobación de dicha reforma.

QUINTO. 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*.

SEXTO. Que, según lo establecido en el artículo 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 nuevo *Reglamento Interno del Programa de Posgrado en Educación*, cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución. (Véase texto en la página siguiente).
2. Comunicar la presente resolución, para el trámite correspondiente, al Consejo Universitario, al Sistema de Estudios de Posgrado y al Programa de Posgrado en Educación.

Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta

Rector

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN EDUCACIÓN

Aprobado mediante la Resolución de Rectoría R-106-2023

CAPÍTULO I. DE LA NOMENCLATURA UTILIZADA EN ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. Significado de las abreviaturas

A continuación se presentan las abreviaturas que se utilizarán en este reglamento:

- a) UCR: Universidad de Costa Rica.
- b) SEP: Sistema de Estudios de Posgrado.
- c) CONARE: Consejo Nacional de Rectores.
- d) INIE: Instituto de Investigación en Educación.
- e) TFG: Trabajo Final de Graduación.
- f) TFIA: Trabajo Final de Investigación Aplicada.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN EDUCACIÓN

ARTÍCULO 2. Conformación y organización del Programa

El Programa de Posgrado en Educación (en adelante, Programa) del SEP de la UCR tiene como unidad base la Facultad de Educación y está adscrito a las siguientes unidades académicas: Escuela de Formación Docente, Escuela de Orientación y Educación Especial, así como otras que, en lo sucesivo, colaboren con el Programa.

El Programa conduce a la obtención del grado y título de Maestría Académica en Educación con el énfasis correspondiente, o de Maestría Profesional con el énfasis correspondiente.

El Programa forma profesionales en el ámbito educativo en modalidad académica y profesional a nivel nacional e internacional, capaces de propiciar una renovación del pensamiento y de la práctica educativa, basada en la comprensión de los problemas y en la profundización científica del conocimiento.

ARTÍCULO 3. Énfasis del Programa

El Programa ofrece los siguientes énfasis:

- a) Evaluación Educativa.
- b) Docencia Universitaria.
- c) Orientación.
- d) Orientación en el Área Laboral.
- e) Orientación en el Área Familiar.

- f) Lectoescritura inicial.

Así como otros énfasis creados por el programa en lo sucesivo.

CAPÍTULO III. ESTRUCTURA Y DIRECCIÓN

ARTÍCULO 4. Estructura del Programa

El Programa está dirigido por la Comisión Permanente del Posgrado en Educación (en adelante, Comisión Permanente), integrada por personas en los siguientes cargos:

- a) La Dirección del Programa.
- b) Las coordinaciones de los énfasis.
- c) Las direcciones de las Escuelas a las que están adscritos los énfasis.
- d) La Decanatura de la Facultad de Educación.
- e) La Dirección del INIE.

ARTÍCULO 5. Miembros de la Comisión Permanente del Programa

Para ser integrante de la Comisión Permanente, la persona debe cumplir con lo que establece el artículo respectivo del *Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado* (en adelante, *Reglamento General*). El número mínimo de integrantes de la Comisión es de cinco y la designación será de acuerdo con el cargo que ocupe la persona, según se detalla en este reglamento.

La designación de quien ocupe la Dirección se hace entre las personas que conforman la Comisión, en una votación privada, en una sesión ordinaria convocada únicamente para este propósito.

ARTÍCULO 6. Comisión Permanente del Programa

Además de lo establecido en el artículo respectivo del *Reglamento General*, la Comisión Permanente debe conocer e informar al SEP sobre la toma de decisiones académicas que realiza cada subcomisión. Le corresponde también, con el apoyo de las subcomisiones, elaborar y actualizar el reglamento específico del Programa, de conformidad con la normativa universitaria.

ARTÍCULO 7. Funciones de la Comisión Permanente

Son funciones de la Comisión Permanente las que se detallan en el artículo respectivo del *Reglamento General*, así como las siguientes:

- a) Aprobar el nombramiento de las personas que coordinan los énfasis definidos en este reglamento.
- b) Aprobar la apertura de cada uno de los énfasis en las sedes o recintos de la Universidad.
- c) Aprobar la solicitud de apertura de uno o más énfasis del Programa en casos debidamente justificados.
- d) Aprobar la participación de docentes y estudiantes en reuniones científicas nacionales e internacionales relacionadas con los énfasis.
- n) Realizar las acciones necesarias para el nombramiento del cuerpo docente, según las disposiciones del SEP.
- ñ) Apoyar la integración de actividades académicas con otros posgrados o con entidades nacionales e internacionales vinculadas con la temática del Programa.
- o) Gestionar la participación de docentes y estudiantes en reuniones científicas nacionales e internacionales relacionadas con el énfasis.
- p) Apoyar a las coordinaciones en el seguimiento de estudiantes en condición de rezago, así como la permanencia y graduación del estudiantado en general.
- q) Realizar cualquier otra actividad no mencionada anteriormente, que sea inherente al ejercicio de las funciones de Dirección.

ARTÍCULO 8. Funciones de la Dirección del Programa

Son funciones de la Dirección del Programa las que establece el artículo respectivo del *Reglamento General*, así como las siguientes:

- a) Tramitar ante la Comisión Permanente los documentos enviados por la Coordinación de cada énfasis.
- b) Informar a la subcomisión de cada énfasis acerca del avance de las solicitudes tramitadas.
- c) Contribuir a la toma de decisiones para favorecer la permanencia y graduación del estudiantado del Programa.
- d) Promover procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación.
- e) Coordinar y promover acciones de investigación, acción social y docencia.
- f) Apoyar las gestiones de las subcomisiones según las disposiciones y lineamientos de la Comisión Permanente.
- g) Servir de canal de comunicación entre la Comisión Permanente, las coordinaciones y las subcomisiones.
- h) Proponer acciones para que se desarrolle, conforme a sus fines y propósitos, el cumplimiento de los reglamentos, tanto en los procesos académicos como administrativos.
- i) Diseñar y valorar propuestas de orden académico para atender necesidades institucionales y nacionales en materia de competencia del Programa.
- j) Garantizar la calidad académica de la investigación, la docencia y la acción social que se realiza en el Programa.
- k) Mantener informada a la Comisión Permanente y a las coordinaciones de lo que sucede en la docencia, la investigación y la acción social del Programa.
- l) Desarrollar, en conjunto con las coordinaciones, las actividades de acción social, docencia e investigación del Programa.
- m) Promover la participación de docentes y estudiantes en reuniones científicas internacionales relacionadas con los énfasis.

CAPÍTULO IV. DE LAS SUBCOMISIONES DE LOS ÉNFASIS DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 9. Subcomisiones del énfasis del Programa

La Subcomisión del énfasis del Programa es el órgano que define los lineamientos académicos y garantiza su buena marcha.

Cada subcomisión acatará lo establecido en este reglamento, de conformidad con la normativa universitaria correspondiente.

ARTÍCULO 10. Integración de las subcomisiones de los énfasis del Programa

La subcomisión de cada énfasis del Programa estará integrada por cinco o más docentes que participen activamente en su desarrollo, en alguna de las siguientes actividades: impartir cursos, dirigir o asesorar trabajos finales de graduación.

Para ser miembro de la Subcomisión, se debe tener el grado académico máximo ofrecido por el Programa. Además, al menos dos terceras partes de quienes la conforman deberán pertenecer al Régimen Académico de la UCR. En la propuesta de nombramiento de sus integrantes, las subcomisiones deberán tomar en cuenta, además del grado académico, la calidad de la labor docente y de investigación de la persona candidata, otras cualidades académicas relevantes, así como la disponibilidad de tiempo para atender las obligaciones que impone este reglamento a las personas integrantes de cada subcomisión.

El nombramiento de las personas que conforman las subcomisiones se realizará mediante una invitación formal por parte de la coordinación de cada énfasis a especialistas en el área. Este será aprobado por la Comisión Permanente del Programa, así como la conformación de toda una subcomisión o la inclusión y exclusión

de miembros. La designación será por un periodo de cuatro años, con la posibilidad de renovación por un periodo igual. Las personas integrantes de las subcomisiones serán excluidas si acumulan tres ausencias consecutivas injustificadas a las reuniones, o en caso de retiro voluntario. Si una persona deja de laborar en la institución y no participa activamente en el Programa impartiendo cursos o dirigiendo trabajos finales de graduación, será separada de su cargo.

ARTÍCULO 11. Funciones de las subcomisiones del Programa

Las funciones de las subcomisiones del Programa son las siguientes:

- a) Generar estrategias de vinculación con unidades académicas, institutos y centros de investigación afines a su quehacer académico.
- b) Elevar a la Comisión Permanente propuestas de personas para el nombramiento en la Coordinación de las subcomisiones, bajo criterios académicos y con la debida pericia en el campo específico del plan de estudio.
- c) Proponer contenidos y reformas al reglamento del Programa, considerando las particularidades del campo específico del plan de estudio.
- d) Reunirse ordinariamente al menos tres veces en cada ciclo lectivo o cuando la persona directora del Programa, el 20% de sus integrantes o la persona decana del SEP lo soliciten.
- e) Discutir y aprobar el plan anual de trabajo del énfasis y el informe anual de labores para su correspondiente presentación a la Comisión Permanente.
- f) Proponer las actividades de cada período académico (cursos, horarios, actividades académicas, aperturas de promociones, entre otras), según los requerimientos de cada énfasis y las demandas del contexto socioprofesional.
- g) Proponer a la Comisión Permanente personal académico para integrar las subcomisiones, de acuerdo con criterios académicos y con la debida pericia afin al plan de estudio.
- h) Proponer a la Comisión Permanente los programas de los cursos de cada énfasis, de acuerdo con los criterios académicos y el desarrollo disciplinar.
- i) Proponer a la Comisión Permanente la designación del cuerpo docente, siguiendo los criterios académicos y el desarrollo disciplinar de cada énfasis para cada ciclo lectivo, así como sus distintas modalidades de contratación, y remitir la propuesta para su ratificación al Decanato del SEP.
- j) Proponer a la Comisión Permanente la apertura del proceso de admisión o nuevas promociones de los planes de estudio que ofrezca el Programa, así como los requisitos y criterios de admisión del estudiantado, según los requerimientos y la periodicidad que fije cada énfasis y las demandas del contexto socioprofesional.
- k) Presentar a la Comisión Permanente la propuesta de personas candidatas a ingresar al plan de estudio del énfasis, según los criterios de admisión aprobados.
- l) Presentar a consideración de la Comisión Permanente los lineamientos y las normas de evaluación de la etapa de nivelación.
- m) Ejecutar los lineamientos y las normas de evaluación de la etapa de nivelación.
- n) Establecer los criterios académicos para la conformación de los comités asesores de TFG y de TFIA.
- ñ) Elevar ante la Comisión Permanente los proyectos de TFG y TFIA para aprobación, con base en los siguientes criterios: el alcance de la investigación, el campo del énfasis, la pertinencia académico-social y el desarrollo de la investigación en el énfasis.
- o) Elevar la conformación de los comités asesores de TFG y TFIA para aprobación ante la Comisión Permanente, previo análisis basado en el alcance de la investigación en el campo del énfasis, la pertinencia académico-social y el desarrollo de la investigación en el campo.
- p) Emitir criterios acerca de las solicitudes de permiso del estudiantado para la suspensión temporal de estudios, según la normativa universitaria vigente.
- q) Desarrollar acciones para favorecer la permanencia y graduación del estudiantado del énfasis.
- r) Emitir criterio ante la Comisión Permanente acerca de las solicitudes de separación de estudiantes que no cumplen satisfactoriamente con los requerimientos académicos del Programa.
- s) Promover la participación de docentes y estudiantes en reuniones científicas nacionales e internacionales relacionadas con el énfasis.
- t) Proponer el nombre de personas que representen al Programa ante las instancias que corresponda.
- u) Cumplir aquellas otras funciones establecidas en la normativa universitaria y las indicadas por la Comisión Permanente.
- v) Recomendar a la Comisión Permanente la aceptación o rechazo de cada solicitante, de conformidad con el estudio de las solicitudes de admisión.
- w) Recomendar a la Comisión Permanente la aprobación o rechazo de las solicitudes de permiso de interrupción temporal de estudios que solicite el estudiantado, según la normativa universitaria.

ARTÍCULO 12. Coordinaciones de los énfasis del Programa

Las subcomisiones del Programa deberán recomendar a una persona entre sus integrantes aspirantes a la Coordinación. El nombramiento se realizará en una sesión de la Comisión

Permanente. La persona elegida ocupará el cargo por un periodo de cuatro años, con posibilidad de reelección inmediata por un máximo de un periodo de igual duración.

Las ausencias de la persona coordinadora del énfasis por permisos con o sin goce de salario en ningún caso pueden ser mayores de seis meses durante su nombramiento en el cargo.

ARTÍCULO 13. Funciones de las coordinaciones de los énfasis del Programa

Son funciones de las coordinaciones de los énfasis del Programa las siguientes:

- a) Mantener al día y en orden los expedientes del estudiantado del énfasis que coordina.
- b) Integrar el Comité de Admisiones del énfasis correspondiente.
- c) Fungir como profesor o profesora consejera.
- d) Autorizar la prematrícula de estudiantes.
- e) Coordinar el énfasis según las disposiciones de la subcomisión respectiva y la Comisión Permanente, así como los lineamientos de la Dirección del Programa y las coordinaciones de los otros énfasis.
- f) Elaborar con quienes integran la Subcomisión del énfasis el plan anual de trabajo, así como las propuestas sustantivas que garanticen su calidad y desarrollo.
- g) Presentar ante la Subcomisión del énfasis y la Comisión Permanente un informe anual de labores.
- h) Proponer acciones para que el énfasis se desarrolle conforme a sus fines y propósitos, y se garantice el cumplimiento de los reglamentos, tanto en los procesos académicos como administrativos.
- i) Diseñar y valorar propuestas para atender las necesidades académicas en materia de competencia del énfasis respectivo.
- j) Garantizar la calidad académica de la investigación, la acción social y la docencia que se realiza en el énfasis.
- k) Convocar y liderar las reuniones de la Subcomisión del énfasis y comunicar a la Comisión Permanente los acuerdos que correspondan.
- l) Dar seguimiento a los acuerdos de las actas de la Subcomisión del énfasis.
- m) Mantener informada a la Subcomisión del énfasis de lo que sucede en la docencia, la investigación y la acción social del Programa.
- n) Representar a la Subcomisión del énfasis en las actividades que se requiera.
- ñ) Asistir a las sesiones convocadas por la Decanatura del SEP, el Consejo Asesor de Posgrados en Educación, la Dirección del Programa, la Comisión Permanente y la persona representante del Consejo de Área del SEP.

- o) Servir de enlace entre el estudiantado, el profesorado del énfasis y la Dirección del Programa.
- p) Garantizar el cumplimiento de la normativa universitaria, del SEP y de este Programa.
- q) Participar como miembro del tribunal examinador de los exámenes de candidatura.
- r) Apoyar a la Dirección del Programa en la defensa oral de TFG o TFIA, u otras actividades que se requieran.
- s) Revisar y dar visto bueno al documento para presentación del examen de candidatura y defensa oral de TFG o TFIA, una vez aprobado por el Comité Asesor.
- t) Realizar las acciones necesarias para el nombramiento del cuerpo docente en el seno de la Subcomisión y elevarlo a la Dirección para su aprobación en la Comisión Permanente.
- u) Orientar al profesorado y al estudiantado con las inquietudes referidas al diseño curricular de los cursos del Programa y el énfasis respectivo.
- v) Promover la investigación y la acción social en el énfasis.
- w) Apoyar la integración de actividades académicas con otros posgrados o con entidades nacionales e internacionales vinculadas con el objeto de estudio del énfasis.
- x) Promover acciones del acompañamiento del estudiantado en condición de rezago.
- y) Realizar cualquier otra actividad no mencionada anteriormente que sea inherente al ejercicio de las funciones de Coordinación.

CAPÍTULO V.

ETAPAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO, ADMISIONES Y RÉGIMEN ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 14. Etapas de los estudios del Programa

El plan de estudio del Programa se organiza en tres etapas. En caso de que se dictamine necesario, la primera corresponde a un periodo de nivelación. La segunda etapa consiste en el conjunto de cursos del núcleo común y los específicos de cada énfasis, sin que ello excluya la posibilidad de que la persona estudiante se inscriba en otros planes de estudio de posgrado con particularidades académicas específicas o núcleos propios de asignaturas. La etapa final consiste en el desarrollo de la investigación que culmina con la defensa oral y aprobación de un TFG para la modalidad académica y un TFIA para la modalidad profesional.

ARTÍCULO 15. Solicitud de admisión

Todas las personas interesadas en ingresar a alguno de los énfasis del Programa deben presentar una certificación en la que conste que en los estudios de grado obtuvo un promedio ponderado de ocho o superior, en una escala de cero a diez, o su equivalente.

Además de los detallados en el artículo respectivo del *Reglamento General*, la persona interesada en ingresar debe presentar los siguientes documentos en la oficina del Programa:

- a) Carta dirigida a la Subcomisión del énfasis al cual desea ingresar, en la que explique las razones que le motivan a realizar estudios. Asimismo, debe declarar la disponibilidad de medio tiempo para cursar el plan de estudio.
- b) Solicitud de entrevista con la Subcomisión del énfasis.
- c) *Curriculum vitae* abreviado, según la guía dispuesta para estos efectos.
- d) Ensayo en el que se plantee un acercamiento a la propuesta de investigación: justificación, antecedentes y referentes teóricos. El documento debe tener una extensión mínima de cinco páginas y máxima de ocho, en espacio y medio. Las referencias bibliográficas deben presentarse en el formato establecido por la American Psychological Association (APA).
- e) Certificación de la experiencia laboral en el campo disciplinar de un mínimo de dos años.

No se tramitarán solicitudes incompletas. La entrega de documentos es personal o con la debida autorización escrita.

Excepcionalmente y en casos debidamente justificados, previa aprobación de la Subcomisión correspondiente, se podrán levantar o adicionar requisitos, según las particularidades académicas de cada énfasis.

ARTÍCULO 16. Ingreso al énfasis de Orientación

Para ingresar a los énfasis de Orientación Laboral y Familiar, se debe contar con el grado académico de Bachillerato o Licenciatura en Orientación, o áreas afines. Es importante señalar que para ocupar puestos laborales en los que se requiera el nivel de Bachillerato o Licenciatura en Orientación, el estudiantado debe contar con un título de grado en dicha área, pues, para estos efectos, es insuficiente el título de posgrado que el énfasis otorga.

ARTÍCULO 17. Ingreso al énfasis de Evaluación Educativa

Para el ingreso al énfasis en Evaluación Educativa, adicionalmente a los requisitos generales dispuestos en este reglamento, debe realizarse una prueba de conocimientos básicos en el área de Estadística, o bien, desarrollar el curso nivelatorio en conocimientos básicos de Estadística en la fecha que se establezca para este fin.

ARTÍCULO 18. Expediente estudiantil

Cada estudiante contará con un expediente que tenga la documentación académica completa, el cual será resguardado por la Coordinación de cada énfasis del Programa.

Ante la solicitud de admisión, la Comisión Permanente dará a cada solicitante una respuesta debidamente justificada y respaldada por el criterio de la Subcomisión del énfasis. Dicha resolución deberá ser enviada a la Decanatura del SEP, para que esta la refrende y comunique a la persona interesada en los plazos establecidos para estos efectos.

ARTÍCULO 19. Comité de Admisiones

Cada subcomisión integrará el Comité de Admisiones, liderado por la Coordinación del énfasis. Las funciones de este comité son las siguientes:

- a) Analizar las solicitudes de admisión y organizar la información de cada estudiante.
- b) Establecer los instrumentos que se requieran para la valoración del estudiantado.
- c) Valorar las propuestas de investigación del estudiantado.
- d) Realizar las entrevistas a las personas candidatas.
- e) Sistematizar la información obtenida y dictaminar la idoneidad de cada persona candidata para ingresar al Programa.
- f) Entregar a la Dirección del Programa la información de las personas admitidas, así como de las que tendrán que aprobar cursos de nivelación.
- g) Entregar a la Dirección del Programa la información de las personas no admitidas, que incluya los criterios utilizados para tales efectos.

ARTÍCULO 20. Plan de estudio y número de créditos

Por regla general, el plan de estudio del Programa consta de 72 créditos. El estudiantado debe cumplir con las siguientes etapas:

1. Aprobar aquellos cursos de nivelación que recomiende la Comisión Permanente y cuyos créditos no se cuentan como parte del plan de estudio del que forman parte. Lo anterior sin perjuicio de que la persona estudiante se inscriba en otros énfasis en los que, bajo justificación académica, no requiera de la fase de nivelación.
2. Aprobar el conjunto de cursos del núcleo común, que suman 38 créditos, así como los especializados propios de cada plan de estudio, que suman 28. La aprobación del curso SP-9010, Taller de Investigación III, se consigue al presentar y aprobar el examen de candidatura. Además de llevar cursos de la oferta académica existente, la persona estudiante podrá inscribirse en otros énfasis o planes de estudio que, por sus particularidades académicas, establezcan su propio núcleo de cursos.
3. Para la presentación y defensa oral de tesis, se debe matricular el curso SP-9036, Presentación y Defensa Oral de Tesis, el cual tiene un valor de 6 créditos.

Las subcomisiones del Programa procurarán impulsar, según los planes de estudio, la flexibilidad curricular, la innovación docente, la docencia en diversos entornos y la aplicación de distintas tecnologías.

ARTÍCULO 21. Duración de los estudios

El tiempo máximo estimado para graduarse del Programa de Posgrado en Educación es de tres años, distribuidos de la siguiente manera:

- a) Cuatro ciclos lectivos para la aprobación de los cursos de la malla curricular y la presentación del examen de candidatura.
- b) Dos ciclos lectivos para la conclusión y defensa oral del TFG o TFIA, el cual debe hacerse posteriormente a la aprobación del examen de candidatura.
- c) En caso de no cumplirse con los plazos establecidos, el estudiantado tendrá derecho a solicitar una prórroga de un año, debidamente justificada, por única vez.
- d) En casos debidamente justificados en los que la persona estudiante no matricule el bloque completo, esta debe ajustarse a la apertura de la siguiente promoción del énfasis, previa autorización de la Subcomisión respectiva y la Comisión Permanente, lo que amplía el tiempo permitido para graduarse. La matrícula queda sujeta a la justificación brindada y a la apertura del énfasis correspondiente.

ARTÍCULO 22. Cursos de nivelación

Los cursos de nivelación se definirán en la Comisión Permanente a partir de las recomendaciones que haga la Subcomisión del énfasis respectivo, de acuerdo con el perfil de ingreso del estudiantado. Estos cursos deben ser aprobados antes de matricular los cursos del énfasis.

No obstante, se puede autorizar la matrícula de cursos del plan de estudio del Programa de manera simultánea a los cursos de nivelación, siempre y cuando se justifique que los cursos del plan de estudio no requieran de los conocimientos de los cursos de nivelación. En caso de reprobación de los cursos de nivelación, la Dirección del Programa solicitará a la Comisión Permanente la separación de la persona estudiante del Programa. Esta situación debe ser comunicada a la persona interesada y al Decanato del SEP para lo que corresponda. Los cursos de nivelación no se tomarán en cuenta para el cálculo del promedio ponderado ni para la graduación de honor.

ARTÍCULO 23. Equiparación y convalidación de cursos

Aunado a lo que establece el artículo respectivo sobre el reconocimiento de créditos del *Reglamento General*, en este Programa se definen los siguientes criterios:

- a) Se equiparan cursos de programas de posgrados académicos en Educación de universidades pertenecientes a CONARE.
- b) Se convalidan los cursos del núcleo común entre los énfasis del Programa, o de otros posgrados académicos de la UCR, previo análisis.

Para este análisis, se designará un comité compuesto por al menos dos personas del énfasis correspondiente. En relación con los cursos de otras universidades estatales, se registrarán según lo establecido en el capítulo respectivo del *Reglamento General*.

ARTÍCULO 24. Dominio de una lengua extranjera

Para la permanencia en el Programa, el estudiantado debe aprobar un examen de dominio de una segunda lengua (inglés, francés, portugués o italiano) en el primer nivel del plan de estudios, o bien presentar la credencial de reconocimiento instrumental de la lengua emitida por la Escuela de Lenguas Modernas de la UCR.

CAPÍTULO VI. TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN Y PROCESO DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 25. Modalidades del trabajo final de investigación

En los planes de estudio de naturaleza profesional que son parte del Programa, se define el TFIA como un requisito obligatorio de graduación. Este busca generar una propuesta de intervención práctica e innovadora en el campo disciplinar cuyo valor académico debe ser congruente con el grado que se pretende alcanzar. Asimismo, debe tener méritos suficientes de originalidad y calidad para optar por su publicación en revistas de prestigio en su campo.

En los planes de estudio de naturaleza académica, el TFG busca generar conocimientos innovadores en el campo disciplinar, cuyo valor académico debe ser congruente con el grado que se pretende alcanzar. Asimismo, debe tener méritos suficientes de originalidad y calidad como para optar por su publicación en revistas de prestigio en su campo.

El TFIA y el TFG se proponen y desarrollan en los cursos de Taller de Investigación que se definen en cada plan de estudio.

En los planes de estudio de naturaleza académica, el TFG se rige según lo que establece el *Reglamento General*.

ARTÍCULO 26. Requisitos para la defensa oral del TFIA

Dentro de los requisitos que debe seguir toda persona estudiante para la defensa oral del TFIA, se encuentran haber aprobado la totalidad de los cursos del plan de estudio del posgrado y contar con el aval del Comité Asesor y la Coordinación del posgrado.

En los planes de estudio de naturaleza académica, la defensa oral del TFG se rige según lo que establece el *Reglamento General*.

ARTÍCULO 27. Comité Asesor

Cada estudiante propone un Comité Asesor, integrado por una persona tutora o directora del TFG o del TFIA y dos personas como asesoras. Este comité deberá ser aprobado por la Comisión Permanente. El Comité Asesor se conformará de acuerdo con los intereses de investigación de cada estudiante y deberá cumplir con los requisitos y funciones que establece este reglamento.

Requisitos para la persona que dirige un TFG:

- a) Poseer como mínimo el grado de Maestría Académica.
- b) Tener experiencia en investigación y conocimiento en el área relacionada con el tema del TFG.
- c) Ser profesional del área disciplinar.
- d) Formar parte del Programa. Podrá ser una persona externa al Programa previa autorización de la Subcomisión del énfasis.

Requisitos para la persona que dirige el TFIA:

- a) Poseer como mínimo el grado de Maestría Profesional.
- b) Tener experiencia en investigación y conocimiento en el área relacionada con el tema del TFIA
- c) Ser profesional del área disciplinar.
- d) Formar parte del Programa. Podrá ser una persona externa al Programa, previa autorización de la Subcomisión del énfasis.

Funciones de la persona directora del TFG y TFIA:

- a) Valorar la pertinencia y viabilidad de la propuesta de investigación de cada estudiante a su cargo, previa aprobación de la Subcomisión de cada énfasis. Asimismo, debe elaborar un cronograma de trabajo junto con la persona estudiante en el que se establezca el plazo estimado para su conclusión.
- b) Dar seguimiento de manera oportuna y sistemática a la elaboración del TFG o TFIA de cada estudiante a su cargo.
- c) Valorar los avances que realiza la persona estudiante mediante devoluciones de documentos revisados, con las observaciones que corresponda, en un plazo no mayor a 22 días naturales. Para estos efectos, deberá mantener informado al Comité Asesor, con el que debe reunirse de manera oportuna para analizar el avance del TFG o TFIA.
- d) Velar por que las acciones del Comité Asesor del TFG o TFIA correspondan a las funciones que les fueron encomendadas.
- e) Solicitar al estudiantado a cargo avances semestrales del TFG o TFIA, con el visto bueno de su Comité Asesor, y presentarlos a la Coordinación de cada énfasis.

- f) En caso de incumplimiento de responsabilidades por parte del estudiantado, debe informar a la Coordinación del énfasis.
- g) Comunicar de forma escrita a la Coordinación del énfasis la finalización del TFG o TFIA de una persona estudiante, la cual debe reunir las condiciones necesarias para la defensa oral. En los casos en los que no se concluya el trabajo en el tiempo estimado, se podrá solicitar una prórroga no mayor a un año.
- h) Formar parte del tribunal examinador en la presentación del examen de candidatura y de la defensa oral del TFG o TFIA.
- i) Asesorar al estudiantado en la preparación de la presentación oral del examen de candidatura y defensa oral del TFG o TFIA.
- j) Garantizar la incorporación de las recomendaciones del tribunal examinador, tanto del examen de candidatura como del documento de TFG o TFIA.
- k) Velar por que el documento de TFG o TFIA cumpla con las normas de formato que establece el SEP, así como lo establecido por el Programa en relación con las normas de contenido.
- l) Apoyar al estudiantado en la coordinación de la fecha, hora y lugar de la presentación del examen de candidatura y defensa oral del TFG o TFIA, de manera que todas las personas integrantes del Comité Asesor confirmen su participación.

Requisitos de la persona asesora del TFG:

- a) Poseer como mínimo el grado de Maestría Académica.
- b) Tener experiencia en investigación y conocimiento en el área relacionada con el tema del TFG.
- c) Ser profesional del área disciplinar.
- d) Formar parte del Programa. Podrá ser una persona externa, previa aprobación de la Subcomisión del énfasis.

Requisitos de la persona asesora del TFIA:

- a) Poseer como mínimo el grado de Maestría Profesional.
- b) Tener experiencia en investigación y conocimiento en el área relacionada con el tema del TFIA.
- c) Ser profesional del área disciplinar.
- d) Formar parte del Programa. Podrá ser una persona externa, previa aprobación de la Subcomisión del énfasis.

Funciones de la persona asesora:

- a) Integrar el Comité Asesor y reunirse periódicamente para el trabajo conjunto.
- b) Dar seguimiento y asesorar a cada estudiante de forma conjunta con el Comité Asesor en el proceso de elaboración del TFG o TFIA.

- c) Aportar en los aspectos conceptuales y metodológicos del TFG o TFIA y otros que considere pertinentes, según su especialidad.
- d) Valorar los avances que realiza la persona estudiante mediante devoluciones de documentos con las observaciones que correspondan en un plazo no mayor a 22 días naturales. Deberá enviar copia de las observaciones a las personas integrantes del Comité Asesor.
- e) Aprobar por escrito el informe final del TFG o TFIA, en coordinación con la persona responsable de la Dirección del TFG o TFIA.
- f) Asistir como parte del tribunal examinador en la presentación del examen de candidatura y defensa oral del TFG o TFIA.

ARTÍCULO 28. Renuncia al Comité Asesor

En casos debidamente justificados, quien forme parte del Comité Asesor puede presentar su renuncia. Para estos efectos, debe comunicar a la persona coordinadora del énfasis las razones de su decisión, lo que implicará la supresión de la carga académica, en aquellos casos donde la hubiera. La Coordinación presentará ante la Comisión Permanente la solicitud expresa de dicho miembro del Comité Asesor.

ARTÍCULO 29. Modificación de la integración del Comité Asesor

El estudiantado puede solicitar por escrito la modificación de la integración del Comité Asesor ante la Subcomisión del énfasis. Si la solicitud está debidamente justificada y es aceptada, el estudiantado debe presentar una nueva propuesta de integración del Comité Asesor para su valoración, ya sea para continuar, ya sea para cambiar la propuesta de TFG o TFIA, siguiendo los criterios establecidos por el Programa para estos efectos.

ARTÍCULO 30. Resolución de conflictos de la persona estudiante con el Comité Asesor

Las diferencias irreconciliables que surjan entre el estudiantado, la persona tutora y las personas asesoras deberán ser de conocimiento de la Coordinación del énfasis, de modo que pueda buscarse una resolución.

ARTÍCULO 31. Examen de candidatura

En la modalidad de Maestría Académica, el estudiantado se somete al examen de candidatura para la aprobación del curso SP-9010, Taller de Investigación III, previo dictamen favorable de su Comité Asesor y la persona que coordina el énfasis respectivo. Una vez aprobado el examen de candidatura, el SEP declara que la persona estudiante es candidata al grado respectivo, de modo que pueda continuar su investigación y defender su TFG.

En caso de que la persona estudiante quede con el curso incompleto, tendrá un ciclo lectivo después de haber matriculado el curso SP-9010, Taller de Investigación III, como tiempo máximo para su presentación. La aprobación del examen de candidatura es requisito para la aprobación de dicho curso.

ARTÍCULO 32. Lineamientos para examen de candidatura

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 siguientes indicaciones:

- a) **Formato:** Se debe respetar el formato del documento que establece la normativa del SEP, lo que incluye un resumen de la propuesta, así como el cumplimiento de las normas de la American Psychological Association (APA) y de lenguaje inclusivo vigentes.
- b) **Capítulo I. Introducción:** Este apartado debe incluir una presentación de la investigación, así como la ubicación del tema en el contexto del énfasis respectivo. También debe contener el estado de arte o estado de la cuestión, que permita situar el tema en relación con las formas en las que ha sido estudiado, así como los enfoques teóricos y metodológicos de otras investigaciones. Es necesaria una revisión de investigaciones para realizar el análisis crítico de los debates presentes en el tema, tanto desde la perspectiva teórica como metodológica, según tradiciones específicas de investigación. En cuanto a las aproximaciones metodológicas, se pretende recuperar las utilizadas en estudios anteriores, así como las fortalezas y debilidades que potenciaron o limitaron los estudios realizados.
- c) **Justificación de la pertinencia y de la relevancia social, institucional, teórica y metodológica del problema de investigación propio del énfasis:** Debe incluir la posición teórica y fáctica. Un problema de investigación es una situación que requiere ser explicada, comprendida o construida para ampliar el nivel de conocimiento que se tiene acerca de un tema. Debe considerarse que un problema puede tener múltiples preguntas que la investigación se aboca a responder. En esta sección deberá realizarse, necesariamente, el planteamiento puntual de hipótesis, supuestos, preguntas u objetivos generales y específicos de investigación, según la naturaleza del énfasis.
- d) **Capítulo II. Marco teórico:** En este capítulo, el estudiantado debe asumir una posición consecuente, alternativa y propia frente a las concepciones teóricas, que le permita un acercamiento metodológico a su objeto de estudio. Debe incluirse una construcción argumentada que evidencie la toma de posición en la que se expongan puntualmente los referentes teóricos que se utilizarán para el desarrollo del trabajo de investigación, articulándolas con el

resto de la propuesta. Es indispensable una toma de posición epistemológica propia, desde la que se abordará el problema por investigar, así como una fundamentación integrada de los distintos componentes teóricos que intervienen. Esta toma de posición es fundamental para llegar a definir la estrategia de análisis con la que se abordará el estudio. Debe considerarse que la teoría debe servir para definir criterios de análisis coherentes y consistentes con la línea de investigación en la que se inscribe el tema.

- e) **Capítulo III. Marco metodológico:** En este apartado se presenta la definición del enfoque metodológico, el tipo de investigación y el diseño de investigación. Al conformar esta propuesta, es fundamental que se definan las personas participantes del estudio, el contexto, el tipo de instrumentos, los procedimientos y las estrategias de análisis que se utilizarán, así como especificar los criterios de rigurosidad y la forma en que se utilizarán los consentimientos de participación. En el texto deben exponerse, de manera integrada, las primeras aproximaciones conceptuales de las dimensiones, variables, factores y categorías clave (dependiendo de la naturaleza del estudio) que orientan el trabajo de campo.
- f) **Cronograma de investigación:** Debe contemplar los objetivos, las actividades y su cumplimiento, con rangos de fechas.
- g) **Requerimientos de toda propuesta de investigación:** En el marco de los procesos de revisión y cumplimiento de normas éticas y según la normativa institucional, todo proyecto que involucre seres humanos requiere contar con los protocolos apropiados para lograr el consentimiento informado de cada una de las personas participantes. La Vicerrectoría de Investigación cuenta con un reglamento de ética que debe aplicarse en todos sus extremos en el desarrollo de trabajos de investigación de tesis: *Reglamento Ético Científico de la Universidad de Costa Rica para las investigaciones en las que participan seres humanos*. Además, deben respetarse todas las normas que aplican contra el plagio.
- h) **Lógica de la organización del tratamiento del tema:** Al ubicar el tema en los estudios que anteceden, es importante definir un orden lógico y coherente, con criterios históricos, geográficos y teóricos.
- i) **Tratamiento de la bibliografía:** El estudiantado deberá cuidar que haya homogeneidad en el tratamiento de citas y referencias, haciendo uso de la última versión de las normas APA vigentes. Especialmente en investigaciones, la bibliografía debe contener un mínimo de obras recientes. Es preciso recurrir a fuentes primarias, no a autores ni autoras citadas por otros autores y autoras. Se debe hacer una revisión exhaustiva en las bases de datos y otros materiales
- del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI), en español y otros idiomas.
- j) **Lineamientos administrativos:** Para concluir el curso SP-9010, Taller de investigación III, el estudiantado debe presentar, ante la Subcomisión del énfasis, su propuesta de investigación que consta del tema, la situación problemática, los objetivos o preguntas de investigación y una aproximación a la ruta metodológica. La carta que se presenta debe traer adjunto el nombre, currículo resumido y fotocopia del título de las personas del Comité Asesor, así como la aceptación por escrito de cada una de ellas para integrarlo. En el caso del énfasis en Docencia Universitaria y en Orientación, una persona será recomendada por la Subcomisión del énfasis. Una vez revisada la propuesta por parte de la Subcomisión, e incorporadas las observaciones, la Coordinación de cada énfasis eleva el tema a la Comisión Permanente, para su aprobación. Una vez aprobado el tema y el Comité Asesor por la Comisión Permanente, se envía al SEP para su ratificación. Si existieran cambios luego de ratificado el tema y el Comité Asesor por parte del SEP, se deberá realizar nuevamente el procedimiento citado.
- k) **Gestiones para presentar el examen de candidatura:** Cuando el estudiantado cuente con un documento aprobado por su Comité Asesor, debe solicitar, mediante correo electrónico, la revisión por parte de la Coordinación del énfasis. La Coordinación del énfasis procede a leer el documento con el fin de extender el aval, para que el estudiantado pueda presentar su examen. Esta revisión procura que los documentos contengan cada uno de los apartados detallados en este artículo. Una vez obtenido el visto bueno de la Coordinación, se debe gestionar con la Dirección del Programa el día y la hora para la presentación del examen. La entrega de los documentos para solicitar el trámite ante el SEP se debe realizar con al menos tres semanas de antelación a la posible fecha (artículo respectivo del *Reglamento General*). Se solicita definir tres posibles fechas coordinadas previamente con las personas del Comité Asesor. Los documentos que se deben presentar son los siguientes: comprobante de pago del derecho a la presentación del examen de candidatura; oficio con la aprobación del Comité Asesor, firmado por todos los miembros, indicando que la persona estudiante puede realizar la presentación en determinada fecha, la hora y el lugar definitivo que se estableció en Coordinación con el Programa; última versión del documento, incluyendo la incorporación de las observaciones realizadas por la Coordinación, o bien una nota adjunta justificando la razón de la no incorporación. Además, es necesario que la persona estudiante no tenga ninguna deuda pendiente con la UCR. Cada estudiante es responsable de la entrega del documento a las personas integrantes de su Comité Asesor.

ARTÍCULO 33. Tribunal de los exámenes de candidatura

El tribunal del examen de candidatura estará integrado por el Comité Asesor y la persona directora del Programa o quien esta delegue.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 34. Disposiciones complementarias

Este reglamento es complementario al *Reglamento General*. Para efectos de interpretación de todo lo que en este reglamento no se estipule, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la normativa vigente de la UCR.

CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO ÚNICO. Una vez que este reglamento sea aprobado por la Rectoría de la Universidad de Costa Rica y publicado en *La Gaceta Universitaria*, el estudiantado que se haya retrasado en su defensa de TFG tendrá un año para concluirla; de lo contrario, será separado del Programa de Posgrado en Educación.

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”.