UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

59-2026
Año L
20 de agosto de 2026

ALCANCE A
LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

RECTORÍA

RESOLUCIÓN DE RECTORÍA R-476-2026

Reglamento Específico del Programa de Posgrado en Farmacia

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

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

Resolución de Rectoría R-476-2026

Resuelve: Aprobación del Reglamento Específico del Programa de Posgrado en Farmacia.

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

RESULTANDO

PRIMERO: Que el Sistema de Estudios de Posgrado (SEP), mediante el Oficio SEP-487-2025, remitió a la Rectoría la propuesta de *Reglamento Específico del Programa de Posgrado en Farmacia*, aprobada en las sesiones n°1012, celebrada el 5 de noviembre de 2024, y n°1014, celebrada el 26 de noviembre de 2024, ambas del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado.

SEGUNDO: Que la Rectoría, mediante el Oficio R-907-2025, solicitó criterio jurídico a la Oficina Jurídica, el cual fue emitido mediante el Dictamen OJ-21-2025, cuya copia se adjunta a la presente resolución y forma parte integral de esta.

TERCERO: Que, mediante el Oficio R-1514-2025, la Rectoría solicitó al Sistema de Estudios de Posgrado analizar las recomendaciones formuladas por la Oficina Jurídica, a fin de que fueran incorporadas en una propuesta actualizada del reglamento.

CUARTO: Que el Sistema de Estudios de Posgrado (SEP), mediante el Oficio SEP-3118-2026, remitió a la Rectoría una nueva propuesta del *Reglamento Específico del Programa de Posgrado en Farmacia*, en la cual se incorporaron las modificaciones derivadas de las recomendaciones formuladas por la Oficina Jurídica.

QUINTO: Que, en virtud del carácter complementario del indicado reglamento, en caso de que, con ocasión de una modificación futura, se configure alguna antinomia entre sus disposiciones y las establecidas en el *Reglamento General del Sistema de Estudios de Posgrado*, deberán prevalecer estas últimas.

SEXTO: Que este despacho ha realizado las diligencias pertinentes, necesarias y oportunas, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa institucional, con el propósito de contar con los elementos necesarios para emitir la presente resolución.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Mediante el oficio SEP-487-2025, el Sistema de Estudios de Posgrado comunicó a la Rectoría lo siguiente:

> *(…) Me permito informarle respetuosamente que el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado (SEP), en Sesiones 1012 (05 de noviembre de 2024) y 1014 (26 de noviembre de 2024), aprobó el Reglamento del Programa de Posgrado en Farmacia. (…)*

SEGUNDO: Que con base en el artículo N°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 el *Reglamento Específico del Programa de Posgrado en Farmacia* cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución.

2. Comunicar la presente resolución, para el trámite correspondiente, al Consejo Universitario para la publicación en *La Gaceta Universitaria*.

3. Esta resolución rige a partir de la publicación en *La Gaceta Universitaria.*

UCR Firmado digitalmente

Dr. Carlos Araya Leandro
Rector

PSB/KCM

C: Archivo

Adjunto: Dictamen OJ-21-2025

Reglamento Específico del Programa de Posgrado en Farmacia

Capítulo I – De las abreviaciones

ARTÍCULO 1. Se definen los siguientes términos y abreviaciones, para efectos del presente reglamento:

a) **UCR**: Universidad de Costa Rica.
b) **SEP**: Sistema de Estudios de Posgrado.
c) **COIFFA:** Conferencia Iberoamericana de Facultades de Farmacia.
d) **CONARE:** Consejo Nacional de Rectores.
e) **FIP:** Federación Internacional de Farmacia.
f) **PPF:** Programa de Posgrado en Farmacia de la Universidad de Costa Rica.
g) **Reglamento General**: Reglamento del Sistema de Estudios de Posgrado.
h) **La Comisión:** Comisión del Programa de Posgrado en Farmacia.
i) **El Programa:** El Programa de Posgrado en Farmacia.
j) **TFG**: Trabajo final de graduación.

Capítulo II - Del Programa y sus fines

ARTÍCULO 2. Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para el profesorado del Programa y para la población estudiantil que desea obtener un posgrado en Farmacia en la Universidad de Costa Rica (UCR).

ARTÍCULO 3. La disciplina de farmacia incluye las áreas contempladas por la Conferencia Iberoamericana de Facultades de Farmacia (COIFFA) y la Federación Internacional de Farmacia (FIP) y las incluidas en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica.

ARTÍCULO 4. El Programa ofrece especialidades (especialización profesional y cursos especiales de posgrado) y maestrías (académicas y profesionales).

Capítulo III - De la administración del Programa

ARTÍCULO 5. El Programa está a cargo de la Comisión que está integrada de conformidad con lo que dispone el Reglamento General. Por su parte, la gestión está a cargo de la Dirección del Programa.

ARTÍCULO 6. Sobre la Comisión

La Comisión está integrada por un mínimo de nueve miembros entre el personal docente que participe activamente en su desarrollo, ya sea impartiendo cursos, dirigiendo o asesorando trabajos finales de graduación (TFGs). Al menos dos terceras partes de quienes la conforman deben pertenecer al Régimen Académico de la UCR, con excepción de aquellos planes de estudio de especialidades que, por sus características, sean

autorizados a modificar dicha conformación, previo estudio por parte del Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado (SEP).

Para ser miembro de la Comisión se debe contar con el grado máximo ofrecido por el Programa. En la propuesta de nombramiento de sus integrantes, la Comisión debe tomar en cuenta, además del grado académico, la calidad de la labor docente y de investigación de la persona candidata, así como otras cualidades académicas relevantes y la disponibilidad de tiempo para atender las obligaciones que otorga este reglamento a los miembros de la Comisión.

El nombramiento de las personas que integran la Comisión se define por mayoría simple y debe ser por un período de cuatro años, con la posibilidad de una renovación por un período igual. Estas serán excluidas si acumulan al menos tres ausencias consecutivas injustificadas a las reuniones o en los casos de retiro voluntario. También será separada una persona miembro que deje de laborar en la institución o de participar activamente en el Programa.

Los miembros *ex officio* son asignados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General.

ARTÍCULO 7. Integración de la Comisión del Programa

La Comisión del Programa está integrada por los siguientes miembros:

a) La Decanatura de la Facultad de Farmacia o su representante.
b) La Dirección del Programa, quien coordina la Comisión.
c) La Dirección del Instituto de Investigaciones Farmacéuticas (INIFAR) o su representante.
d) La Coordinación de la subcomisión de las distintas especialidades.
e) La Coordinación de la subcomisión de maestría.
f) Las personas docentes designadas que participen activamente en el desarrollo del plan de estudio respectivo.

ARTÍCULO 8. Funciones de la Comisión

Además de las funciones establecidas en el Reglamento General, se establecen las siguientes:

a) Velar por que el Programa se desarrolle conforme con sus fines y propósitos, así como con los principios del SEP.
b) Hacer cumplir los reglamentos que atañen a estos principios y propósitos.
c) Conocer y aprobar los procesos de autoevaluación de las diferentes maestrías y especialidades.
d) Conocer la apertura de las nuevas maestrías, especialidades y cursos especiales de posgrado.

e) Conocer y aprobar tanto el presupuesto inicial del Programa como los presupuestos adicionales, según corresponda cada año.
f) Conocer las fechas fijadas para los exámenes de candidatura, cuando haya (maestría académica).
g) Aprobar la distribución de los porcentajes de beca de las personas estudiantes, cada vez que se otorguen.
h) Designar a la persona coordinadora de cada plan de estudio de maestría o especialidad.

i) Designar al comité de admisiones de entre sus miembros.

ARTÍCULO 9. Cuórum de las sesiones de la Comisión

El cuórum de las sesiones de la Comisión se determina según lo estipulado en el Reglamento General.

ARTÍCULO 10. Dirección del Programa

La Comisión debe nombrar a uno de sus miembros en la Dirección, según lo establecido en el Reglamento General.

ARTÍCULO 11. Requisitos para elegir la Dirección y las Coordinaciones del Programa

Los requisitos que debe cumplir la persona que ocupe la Dirección del Programa y sus Coordinaciones son los mismos que establece el Reglamento General.

ARTÍCULO 12. Funciones de la Dirección del Programa

Además de las funciones establecidas en el Reglamento General, se establecen las siguientes:

a) Dirigir los procesos de autoevaluación, en colaboración con las Coordinaciones de las maestrías y especialidades.
b) Elaborar el presupuesto inicial del Programa cada año, así como los presupuestos adicionales.
c) Revisar que se hayan completado las revisiones en línea que corresponden a la matrícula de las diferentes maestrías o especialidades del Programa, en cada semestre, trimestre o cuatrimestre, según la modalidad establecida.
d) Trabajar los aspectos correspondientes a la malla curricular de cada plan de estudios (actualizaciones, modificaciones e incorporaciones), en conjunto con las Coordinaciones.
e) Atender inquietudes, dudas y solicitudes del estudiantado en lo que respecta al área académica.
f) Realizar la divulgación de las maestrías y especialidades en el ámbito nacional e internacional.
g) Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con el Programa.

h) Tener a cargo la designación del profesor o profesora consejera para cada estudiante, pudiendo fungir como tal.

ARTÍCULO 13. Subdirección del Programa

En ausencia de la persona directora del Programa, quien ocupe la Subdirección debe asumir las funciones de la Dirección. La Subdirección es elegida según lo establecido en el Reglamento General.

ARTÍCULO 14.Subcomisiones del Programa

El Programa cuenta con dos subcomisiones integradas por un mínimo de tres personas cada una, que se eligen en el seno del órgano por mayoría simple.

La subcomisión de especialidades se conforma por personas responsables de cada una de las especialidades. De los miembros de esta subcomisión, se elige una Coordinación.

La subcomisión de maestría se conforma por personas responsables de cada una de las maestrías. De los miembros de esta subcomisión, se elige una Coordinación.

Esta persona coordinadora es elegida por la Comisión por un período de 2 años con posibilidades de reelección.

ARTÍCULO 15. Funciones de las subcomisiones

Las funciones de las subcomisiones son las siguientes:

a) Nombrar de entre sus miembros a la persona coordinadora de cada subcomisión por un período de dos años, con posibilidades de reelección inmediata por un período adicional.
b) Reunirse ordinariamente para la gestión de las actividades académicas y administrativas de las especialidades y maestrías.
c) Redactar un informe anual del trabajo de la subcomisión y entregarlo a la Dirección del Programa.
d) Planificar las actividades de cada período académico (cursos, horarios, actividades académicas, actividades extracurriculares, entre otras), en coordinación con la Dirección del Programa.
e) Proponer los programas de los cursos, para su posterior aprobación por parte de la Comisión.
f) Proponer a la Comisión el cuerpo docente de los planes de estudio para cada ciclo lectivo, con la entrega del currículum vitae y de la copia de título de cada persona candidata.
g) Proponer el cupo de ingreso que ofrecerá cada plan de estudio.
h) Dar seguimiento a la ejecución de los planes de estudio de cada modalidad.
i) Proponer a la Comisión los cambios en los requisitos y criterios de admisión de estudiantes a cada una de las modalidades existentes.

j) Revisar las propuestas de nuevas especialidades o maestrías.
k) Analizar la solicitud de apertura de nuevas promociones de especialidades y maestrías y solicitar la aprobación ante la Comisión.
l) Elaborar los temarios para las pruebas (oral o escrita) que se aplicarán en el proceso de admisión.

ARTÍCULO 16. Las funciones de la Coordinación de cada subcomisión son las siguientes:

a) Convocar para la elección de la persona coordinadora de la subcomisión.
b) Establecer reuniones periódicas para la revisión de actividades académicas y administrativas de las especialidades o maestrías.
c) Presentar el informe anual y el plan operativo de la subcomisión ante la Comisión.
d) Presentar el compilado de los programas de los cursos del plan, la propuesta de las personas docentes que participarán en cada ciclo lectivo y las actividades académicas de extensión docente ante la Comisión.
e) Presentar la propuesta de apertura de nuevas promociones de los planes de especialidades o maestrías, así como nuevas propuestas, ante la Comisión.
f) Apoyar las gestiones para el seguimiento de los planes de estudio de cada modalidad.
g) Elevar a la Comisión la situación de separación o prórroga de estudios de las personas estudiantes.
h) Apoyar el proceso de admisión para la aplicación de pruebas orales o escritas que se establezcan según cada modalidad.
i) Gestionar otras funciones designadas por la Comisión relacionadas con la subcomisión respectiva.

ARTÍCULO 17. Coordinaciones de las maestrías y especialidades

Cada maestría o especialidad contará con una persona coordinadora, la cual es elegida por la Comisión por un período de 2 años con posibilidades de reelección inmediata por un período adicional.

ARTÍCULO 18. Funciones de la Coordinación de las maestrías y especialidades

Las funciones de la Coordinación de las maestrías o las especialidades son las siguientes:

a) Convocar para la elección de la nueva Coordinación de la subcomisión.
b) Recomendar los temas de tesis y trabajos finales de investigación aplicada. Proponer a la persona docente tutora de tesis y las dos lectoras, lo que debe trasladar a la ratificación de la Comisión y la Decanatura del SEP.
c) Conocer y seleccionar las nuevas personas docentes que habrán de colaborar en las maestrías o especialidades, después de revisar sus credenciales. Lo anterior debe ser ratificado por la Comisión.
d) Proponer la apertura de nuevas promociones de las maestrías o especialidades bajo su responsabilidad.
e) Coordinar los procesos de evaluaciones docentes y de cursos.

f) Presentar los resultados de las evaluaciones docentes y de cursos, así como las propuestas del SEP, ante la Comisión.
g) Presentar la propuesta de apertura de nuevas promociones de los planes de especialidades o maestrías ante la Comisión.
h) Atender las inquietudes, dudas y solicitudes del estudiantado en lo que respecta al área académica de las maestrías o especialidades a su cargo.
i) Elaborar las pruebas (oral o escrita) que se aplicarán en el proceso de admisión, con base en el temario elaborado por la subcomisión.
j) Fungir como profesor o profesora consejera para el estudiantado.

Capítulo IV - De la admisión y permanencia en el Programa

ARTÍCULO 19. Etapas de los estudios de posgrado

El Programa sigue lo establecido en el Reglamento General en relación con las tres etapas de los estudios de posgrado. La primera etapa corresponde a los cursos de nivelación, la segunda a los regulares del plan de estudios y la tercera al TFG.

La admisión de una persona estudiante es independiente del proceso de matrícula, el cual debe efectuarse en las fechas que establezca el calendario universitario.

ARTÍCULO 20. Solicitud de admisión

La persona interesada en ingresar a una modalidad ofertada por el Programa debe cumplir con el siguiente proceso:

a) Presentar los documentos que determina el Reglamento General ante el Decanato del SEP, en el periodo y mediante los medios tecnológicos establecidos. Posteriormente, el Decanato debe enviar las solicitudes que cumplan con toda la documentación al Programa.
b) Ante el Programa:
i) Solicitar una entrevista con los miembros del comité de admisiones que se define en artículos siguientes.
ii) Presentar una prueba (oral o escrita) para comprobar el nivel de conocimiento y valorar si es necesario un período de nivelación. Estas pruebas deben ser elaboradas por las personas coordinadoras de las subcomisiones, y aplicadas por el comité de admisiones.

ARTÍCULO 21. Expediente estudiantil

El expediente permanecerá en custodia en el archivo de la oficina del Programa, luego de haber sido utilizado por el comité de admisiones de cada modalidad.

Además de los requisitos establecidos en el Reglamento General, el expediente de cada estudiante debe incluir lo siguiente:

1. Resultado de la prueba oral o escrita para la valoración de su nivel de conocimiento en el área.
2. Formulario con los resultados de la entrevista realizada al estudiante.
3. Respuesta motivada de la solicitud, que indique si la persona solicitante está admitida o no.

ARTÍCULO 22. Comité de admisiones

Es el órgano encargado del proceso de admisión de las personas estudiantes. Para cada modalidad ofertada existe un comité de admisiones, integrado por la Dirección del Programa y al menos dos miembros de la subcomisión y/o miembros del programa.

Las funciones de este comité son las siguientes:

1. Aplicar las pruebas de conocimientos (oral o escrita).
2. Diseñar y aplicar la entrevista a las personas solicitantes, en un plazo fijado previamente.
3. Custodiar el expediente de la persona solicitante durante el proceso de admisión.
4. Verificar si la persona solicitante cuenta con los requisitos establecidos, incluyendo los grados académicos mínimos para ingresar a una especialidad o maestría, según el "Convenio sobre la nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal" del Consejo Nacional de Rectores.
5. Elaborar un dictamen que indique los resultados del proceso de admisión.
6. Redactar las respuestas motivadas de las solicitudes, las cuales deben indicar alguna de las siguientes opciones:

a. La persona solicitante está admitida con la condición de que lleve cursos de nivelación.
b. La persona solicitante está admitida, sin necesidad de que lleve cursos de nivelación.
c. La persona solicitante no está admitida.

7. Indicar el nombre de las personas admitidas a la Dirección del Programa.
8. Devolver el expediente de las personas solicitantes a la Dirección del Programa.

Capítulo V - Del plan de estudio

ARTÍCULO 23. Planes de estudio y créditos

Siguiendo lo establecido en el "Convenio sobre la nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal", el Programa ofrecerá planes de estudio conducentes al grado de especialidad o maestría (profesional o académica) y establecerá su duración, así como los requisitos de ingreso y de graduación.

Desde la Comisión del Programa, y cuando sea pertinente, se impulsará la flexibilidad curricular del plan o los planes de estudio vigentes, la innovación docente, la docencia en diversos entornos y la aplicación de tecnologías innovadoras para la educación.

El estudiantado admitido en las diferentes especialidades y maestrías del Programa debe matricular los cursos conforme a su plan de estudios y en bloques completos. A solicitud

de la persona estudiante, la Comisión del Programa podrá realizar el estudio para autorizar la matrícula de hasta un 50 porciento del total de créditos requeridos por el plan de estudio en cursos optativos con asignaturas de otros planes de estudios de posgrado de la Universidad. Estos cursos y su creditaje se autorizarán atendiendo los requisitos del plan de estudios y cuando el análisis académico determine que existe la relación con la formación actual que cursa la persona estudiante o provee conocimientos especializados para desarrollar su trabajo final de graduación.

ARTÍCULO 24. Duración de los estudios

El estudiantado admitido en las especialidades tiene un tiempo máximo de dos años para completar el plan de estudio respectivo, con una prórroga de un máximo de un año. Este tiempo comprende los estudios realizados desde la primera etapa (nivelación) o la segunda etapa para aquellas personas estudiantes que no tuvieron que cumplir con la etapa de nivelación, hasta la presentación de la defensa de su TFG o tesis.

El estudiantado puede solicitar la prórroga a la Comisión por una única vez, siempre y cuando haya cumplido el 80 % de su plan de estudio y aporte una razón con evidencias.

ARTÍCULO 25. Cursos de nivelación

Para valorar si se requiere nivelación, que viene a ser la primera etapa, el comité de admisiones de cada modalidad aplica una prueba (oral o escrita) a la persona estudiante que comprueba el nivel de conocimiento.

Los cursos de nivelación son definidos por las subcomisiones, según corresponda y de acuerdo con el perfil de ingreso de cada estudiante. Estos cursos deben ser aprobados previo a matricular los cursos del respectivo plan de estudio, del cual no forman parte. Para establecerlos, el comité de admisiones de cada modalidad aplica una prueba oral **o** escrita a la persona postulante para comprobar el nivel de conocimiento.

En caso de que el estudiantado no apruebe todos los cursos de nivelación, la dirección de Programa solicitará a la Comisión del Programa su separación, la cual debe ser comunicada al Decanato del SEP para lo que corresponda.

Los cursos de nivelación no se toman en cuenta para el cálculo del promedio ponderado, ni para la graduación de honor de la persona estudiante.

ARTÍCULO 26. Reconocimiento de créditos

El estudiantado puede solicitar la equiparación de créditos por cursos regulares de posgrado, efectuados tanto en la UCR como en otras instituciones de educación superior oficialmente reconocidas. La subcomisión correspondiente hará la revisión del caso y emitirá un criterio, que deberá ser posteriormente avalado por la Comisión.

Para las equivalencias, deberá seguirse las disposiciones del Reglamento General.

El Programa sigue los siguientes criterios para la equiparación de créditos:

1. Revisión de los contenidos de los cursos a equiparar.
2. Definición del tiempo dedicado a las actividades académicas.
3. Estrategias de evaluación de los cursos.

ARTÍCULO 27. Interrupción temporal de los estudios y separación del Programa

El estudiantado puede realizar una interrupción temporal de sus estudios en cualquier momento, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General.

ARTÍCULO 28. Promedio ponderado y aprobación de cursos

El promedio ponderado mínimo para continuar el Programa y el de aprobación de cursos se establece de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General.

ARTÍCULO 29. Cursos sin completar

Los cursos sin completar se rigen de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General.

ARTÍCULO 30. Matrícula, becas y horas asistente graduado

La matrícula, las becas y las horas asistente graduado se rigen según lo dispuesto en el Reglamento General.

ARTÍCULO 31. Dominio de idioma extranjero

El dominio de una segunda lengua se rige de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General.

En este Programa, la persona admitida debe demostrar el dominio de la lengua inglesa, mediando cualquiera de las siguientes opciones:

a. Aprobación del curso de la Escuela de Lenguas Modernas, impartido para estudiantes de posgrado, o el examen de suficiencia de ese mismo curso.
b. Certificación de al menos 400 horas de formación en un centro de enseñanza de inglés como segunda lengua.
c. Aprobación del examen TOIEC (al menos 750 puntos en escucha y lectura), el TOEFL (al menos 80 puntos) o cualquier otro examen equiparable, con una certificación de no menos de dos años de vigencia.

Cualquier otra modalidad fuera de las indicadas debe someterse a la consideración de la Comisión. Las personas estudiantes extranjeras, cuyo idioma nativo no sea el castellano, deben presentar certificaciones del manejo del español como segunda lengua.

Capítulo VI - Del Trabajo final de graduación

ARTÍCULO 32. Trabajo final de graduación

El Programa ofrece tres modalidades de TFG: examen práctico o trabajo de investigación para las especialidades, trabajo final de investigación aplicada para las maestrías profesionales y tesis para las maestrías académicas.

ARTÍCULO 33. Especialidades

En las especialidades, una vez concluido el plan de estudio, debe presentarse un examen práctico o un trabajo de investigación (bibliográfico, experimental, epidemiológico, bioinformático o una revisión de casos clínicos, acorde a la disciplina de la especialidad), en cuyo caso la persona estudiante presentará un informe escrito y hará una defensa pública, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento General.

ARTÍCULO 34. Maestría profesional y académica

Tanto para la maestría profesional como la académica, antes de que el estudiantado haya concluido el segundo ciclo del plan de estudio, deberá concretar el tema de su TFG. Para esto, deberá proponer el tema y la conformación del comité asesor al Programa. Asimismo, deberá presentar en forma escrita el protocolo del trabajo de investigación aplicada o tesis ante el Programa. Posterior a la lectura y análisis del protocolo, el Programa enviará el resultado del análisis a la persona estudiante. Si existen observaciones que deben hacerse de forma personal a la persona estudiante, el Programa elegirá a una persona delegada para la tarea. Esta persona deberá llevar un registro con el resultado de esta reunión.

ARTÍCULO 35. Comité asesor del estudiantado

Estará conformado por tres profesionales que cuenten al menos con el grado académico al que aspira la persona estudiante. Una de las personas que integra el comité asesor asume la dirección del trabajo final de graduación. Deben estar en régimen académico en la UCR. En casos justificados, la comisión del Programa podrá levantar el requisito de estar en régimen académico. Asimismo, podrá levantarse el requisito de tener una relación laboral con la UCR, siempre que la persona profesional cuente con al menos el grado académico al que aspira la persona estudiante.

Sus funciones de cara al estudiantado son las siguientes:

1. Brindar la guía y la orientación requeridas para el desarrollo del TFG.
2. Aprobar la presentación del examen de candidatura, en el caso del estudiantado de las maestrías académicas.

3. Aprobar el documento final del TFG para su defensa pública.
4. Solicitar a la Comisión dejar sin efecto la propuesta del TFG cuando, por mayoría simple, considere que la persona estudiante no ha tenido un avance satisfactorio.
5. Velar por el cumplimiento de la ética en el desarrollo del TFG.

6. Dar respuesta a las solicitudes en un plazo no mayor de 20 días hábiles. Este plazo también aplica para la respuesta de la persona estudiante al comité asesor.

Las funciones de la persona directora del comité asesor son las siguientes:

1. Evaluar el avance de la persona estudiante en su TFG y el cumplimiento de los plazos definidos en este reglamento.
2. Verificar que las actividades aprobadas en la propuesta del TFG se realicen con rigurosidad científica.
3. Comprobar que se incorporen las observaciones y recomendaciones de las personas asesoras en la propuesta del documento final del TFG, previo a su defensa.
4. Dar recomendación favorable a la Dirección del Programa para la defensa del TFG.
5. Verificar que las correcciones al documento de TFG realizadas durante la defensa pública sean incorporadas en el documento final.

ARTÍCULO 36. Exámenes de candidatura

Se trata de un examen obligatorio oral ante un tribunal examinador y puede ser presentado a partir de finalizado el tercer ciclo de la maestría académica, siempre y cuando su promedio no sea inferior a 8.0.

En este Programa, el tribunal examinador debe estar conformado por una persona representante del comité asesor, la Dirección del Programa o su representante y otra persona elegida por la Comisión, que no pertenezca al comité asesor de la persona estudiante.

El examen de candidatura evaluará los siguientes aspectos:

1. Tema de investigación, su justificación y factibilidad, así como un protocolo de trabajo.
2. Capacidad de plantear y orientar problemas de investigación, manejo del tema y factibilidad de la investigación.
3. Resolución de preguntas relativas al tema de investigación y temáticas afines, que comprueben el nivel de conocimiento y las habilidades de la persona estudiante.

Los requisitos para que el estudiantado presente su examen de candidatura son los siguientes:

a. Aprobación del tercer ciclo del plan de estudio, con un promedio ponderado no menor de 8.0 en todos los ciclos.
b. Visto bueno de su comité asesor para la presentación del examen de candidatura.
c. Aprobación del protocolo por parte de la Comisión, con ratificación del comité asesor y del tema de investigación por parte del SEP.

En relación con la aprobación del examen de candidatura, se sigue lo establecido en el Reglamento General.

ARTÍCULO 37. Tribunal para la defensa oral del trabajo final de graduación

El tribunal para la defensa oral de la tesis de maestría académica o trabajo final de investigación aplicada se rige por lo establecido en el Reglamento General.

ARTÍCULO 38. Tesis de maestría académica y trabajo final de investigación aplicada

La tesis de maestría académica, así como su defensa, se rige por lo establecido en el Reglamento General y el Reglamento de Tesis del Sistema de Estudios de Posgrado.

Los requisitos y características del trabajo final de investigación aplicada y su defensa, así como el examen práctico, según corresponda, se definirán en cuanto empiecen a regir, mediante los lineamientos de la Comisión del Programa creados para el efecto.

ARTÍCULO 39. Participación virtual en exámenes de candidatura y defensa de trabajos finales de graduación

La participación virtual en exámenes de candidatura y defensa de TFGs se rige según lo establecido en el Reglamento General.

ARTÍCULO 40. Graduación de honor

El otorgamiento de graduación de honor se rige por lo establecido en el Reglamento General.

ARTÍCULO 41. Disposición complementaria

Este reglamento es complementario a la normativa del SEP y todo lo que en ella no se estipula, y para efectos de interpretación, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de esta normativa, así como de las normas vigentes de la Universidad de Costa Rica.

TRANSITORIO 1. Especialidades

Las especialidades empiezan a regir en cuanto exista viabilidad administrativa y académica, una vez agotado el procedimiento ante las autoridades correspondientes para su inscripción y puesta en marcha.

Notas del editor:

1. El Dictamen OJ-21-2026 que se menciona en el resultando segundo de esta resolución debe consultarse en la Rectoría.
2. Las resoluciones publicadas en *La Gaceta Universitaria* y sus Alcances son copia fel de los originales recibidos en el Consejo Universitario.

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".