



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Programa de Posgrado en Ciencias
Biomédicas



UNIVERSIDAD NACIONAL
Escuela de Filosofía
Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas
Programa Regional de Posgrado en Ciencias
Veterinarias Tropicales

REGLAMENTO INTERNO MAESTRÍA EN BIOÉTICA

**REVISIÓN ASESORÍA JURÍDICA UNA-UNA-AJ-DICT-220-2022
CRITERIO DE APEUNA UNA-APEUNA-OFIC-139-2022
APROBADO POR EL COMITÉ (CAAI) UNA-CAAI-MB-ACUE-007-2022
SEGÚN ACUERDO UNA-MLA-RESO-001-2022**

Vigente a partir de julio de 2022.

PRESENTACIÓN

La Maestría en Bioética (MB) es un posgrado interinstitucional e inter unidades académicas que surge de la necesidad de contar con profesionales de alto nivel como respuesta ante la necesidad de aplicar fundamentos bioéticos en el Sistema Nacional de Salud y de promover la investigación en el área y en aquellas que involucran una gestión responsable con seres vivos y con el entorno.

La MB ha sido formulada y organizada mediante un esfuerzo conjunto entre la Universidad Nacional (UNA) y la Universidad de Costa Rica (UCR), por lo que es un programa que requiere de una organización flexible que responda, por una parte, a los requerimientos de ambas instituciones, y que, por otra, permita el aprovechamiento racional de sus recursos y experiencias. Para tal efecto, ambas universidades han firmado un convenio de colaboración (“Para impartir dos promociones de la Maestría en Bioética”, mayo 2019), así como acuerdos específicos de las unidades participantes, en ambas instituciones.

Este es el Reglamento Interno de la Maestría en Bioética, donde se establecen los elementos básicos para el funcionamiento del programa, tomando en cuenta aspectos y disposiciones de la normativa de ambas instituciones. Comprende los mecanismos de coordinación y dirección, de desarrollo del plan de estudios, así como de los derechos y responsabilidades estudiantiles.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO.

Regular el ámbito administrativo, académico y estudiantil de la Maestría en Bioética, así como los mecanismos de coordinación, en favor de los objetivos y metas de desarrollo del plan de estudios y de las instituciones a las que se encuentra adscrita.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Reglamento Interno de la Maestría en Bioética se aplica a las personas estudiantes, académicas y administrativas que forman parte del programa.

ARTÍCULO 3: NORMA APLICABLE.

La Maestría en Bioética, siendo un programa Interuniversitario, se rige por las directrices fijadas por los Sistemas de Estudios de Posgrado y sus reglamentos, las políticas institucionales, normativas y lineamientos de la Universidad Nacional y de la Universidad de Costa Rica, así como normas suplementarias específicas establecidas en el presente reglamento. También se aplica el Convenio Específico entre las dos universidades como fue acordado por la Comisión Académica Administrativa Interinstitucional UNA-UCR en el marco del Convenio Específico. En caso de que no exista regulación especial, se aplicará la Ley General de Administración Pública.

ARTÍCULO 4: DEFINICIÓN.

La Maestría en Bioética es un plan de estudios que conduce al título de Maestría Académica o de Maestría Profesional, según la modalidad que se elija. Involucra por parte de la Universidad Nacional a la Escuela de Filosofía (EF), el Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (IRET) y el Programa Regional de Posgrado en Ciencias Veterinarias Tropicales (PCVET) y, por parte de la Universidad de Costa Rica, al Programa de Posgrado en Ciencias Biomédicas (PPCB). En la Universidad Nacional, la Maestría en Bioética está adscrita para asuntos administrativos a la Escuela de Filosofía. Su naturaleza se da sin detrimento

de que, a futuro, según el proceso de gestión y evolución, pueda tomar otra forma de organización a lo interno de cada institución. El programa se imparte en modalidad virtual y fomenta el desarrollo de actividades de investigación, extensión y docencia.

ARTÍCULO 5: ACRÓNIMOS.

Se entenderá en este Reglamento:

CAAI: Comisión Académica-Administrativa Interinstitucional.

CAS: Comisión de Admisión y Selección.

CGA: Comité de Gestión Académica (UNA).

CI: Comité Intrainstitucional de la Maestría en Bioética.

CREA: Comisión de registro de Elegibles y Análisis de Atestados.

CREGT: Comisión de Reconocimiento y equiparación de grados y títulos.

CTFG: Comisión de Trabajo Final de Graduación.

CPP: Comisión de Programa de Posgrado (UCR).

CONARE: Consejo Nacional de Rectores.

EF: Escuela de Filosofía (UNA).

FFL: Facultad de Filosofía y Letras (UNA).

FM: Facultad de Medicina (UCR).

FUNDAUNA: Fundación para el Desarrollo Académico de la Universidad Nacional.

IRET: Instituto Regional de Estudios en Sustancias Tóxicas (UNA).

MB: Maestría en Bioética (UNA-UCR).

ORE: Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Grados y Títulos del CONARE.

PCVET: Programa Regional de Posgrados en Ciencias Veterinarias Tropicales (UNA).

PPCB: Programa de Posgrado en Ciencias Biomédicas (UCR).

SEP: Sistema de Estudios de Posgrado.

SEP UCR: Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica.

SEPUNA: Sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional.

TFIA: Trabajo final de investigación aplicada.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicación.

UCR: Universidad de Costa Rica.

UNA: Universidad Nacional.

ARTÍCULO 6: SEDE DE COORDINACIÓN.

Ambas universidades serán sede oficial de la MB, con el propósito de garantizar un adecuado flujo de información y facilitar la coordinación de las actividades que se realicen en éstas. Las oficinas administrativas donde estarán las coordinaciones, son la EF (ubicada en la FFL, UNA) y el PPCB (situado en la Escuela de Medicina, UCR).

ARTÍCULO 7: DE LA RELACIÓN DE LA MB CON LAS UNIDADES ACADÉMICAS.

Las relaciones entre la MB y las unidades académicas de ambas universidades, así como con otras instituciones nacionales o extranjeras, se regirán por lo estipulado en el presente Reglamento y en los acuerdos celebrados al efecto, según sea el caso.

ARTÍCULO 8: INSTANCIAS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

Para todos los efectos académicos o administrativos, las instancias de ambas universidades coordinarán entre sí y a lo interno los procedimientos pertinentes relacionados con admisión, empadronamiento, matrícula, reportes y actas de notas, manejo de expedientes, titulación, cargas académicas y otros.

ARTÍCULO 9: REGISTRO DE MATRÍCULA Y SEDE PARA IMPARTIR LOS CURSOS.

Los cursos se impartirán en ambas universidades, por lo que las oficinas de registro de ambas instituciones utilizarán siglas propias para identificar cada uno de ellos. Será competencia de la CAAI definir cuál de estas oficinas tendrá a su cargo el registro y la matrícula en cada promoción. Los cursos se impartirán utilizando plataformas de TIC para educación, así como infraestructura física cuando las circunstancias lo ameriten.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 10: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

El órgano de coordinación será la Comisión Académica Administrativa Interinstitucional (CAAI) y le corresponde la orientación al estudiantado, la gestión académica, la administración y el buen funcionamiento de la MB.

Cada universidad contará con un Comité Intrainstitucional (CI), denominados CI-UNA (en la Universidad Nacional) y CI-UCR (en la Universidad de Costa Rica) respectivamente, que constituyen el órgano oficial del posgrado en cada Universidad. Además, se contará con apoyo de profesional auxiliar en ambas universidades.

ARTÍCULO 11: INTEGRACIÓN DE LA CAAI.

La CAAI estará integrada por dos académicos(as) de cada universidad y una persona representante estudiantil, que a su vez son miembros del CI-UCR y el CI-UNA respectivamente. Uno de sus miembros será el (la) coordinador(a) de la maestría y el otro miembro es un representante del CI de cada universidad.

El nombramiento del representante será designado(a) por cada CI, por períodos de dos años para la persona que se elige desde la UNA y cuatro años para quien se selecciona desde la UCR, pudiendo ser reelectos.

ARTÍCULO 12: QUORUM Y DECISIONES DE LA CAAI.

La CAAI sesionará de manera ordinaria una vez al mes como mínimo, o antes de manera extraordinaria, si es convocada por su presidente(a) de oficio o si una tercera parte de sus miembros así lo solicitan. Las sesiones ordinarias no requieren convocatoria expresa, para las sesiones extraordinarias, se requiere el aviso con una antelación mínima de veinticuatro horas. La consulta formal se hará mediante correo electrónico. La información divulgativa, comunicados y otros, se podrá realizar por los medios de información oficiales de la UNA y de la UCR.

El quórum para sesionar será de tres miembros. Treinta minutos después de la hora fijada para la reunión podrá sesionar con una tercera parte de sus miembros. Las

decisiones de la CAAI se tomarán por mayoría simple en votación pública. La persona coordinadora general hará uso de su doble voto para dirimir aquellas situaciones en que haya empate.

ARTÍCULO 13: FUNCIONES DE LA CAAI.

Son funciones de la CAAI las estipuladas en los Reglamentos de los Sistemas de Estudios de Posgrado de la UNA y de la UCR. Además de las siguientes:

- a) Definir las políticas académicas del posgrado, diseñar el Plan de Estudios y gestionar sus posteriores modificaciones.
- b) Aprobar modificaciones del Reglamento y proponer modificaciones al convenio interinstitucional y, una vez aprobados, velar por su cumplimiento.
- c) Nombrar o destituir al (a la) Coordinador(a) General de la MB.
- d) Avalar los nombramientos de tutores(as) de tesis y de pasantías, así como lectores(as) de tesis de los(as) estudiantes de la MB.
- e) Aprobar el presupuesto anual y buscar fuentes de financiamiento para la MB.
- f) Decidir la apertura y la sede de cada nueva promoción de la MB y proceder a darle seguimiento al proceso, según lineamientos institucionales y lo establecido en el Convenio.
- g) Establecer los lineamientos con los criterios de selección al inicio del proceso de convocatoria de candidatas (os) para ingreso a la MB y aprobar la admisión de nuevas (os) estudiantes.
- h) Definir el costo del crédito y las formas posibles de pago.
- i) Evaluar las solicitudes de becas, de acuerdo con las solicitudes presentadas, siempre y cuando existan fondos para éstas, de conformidad con las normas establecidas en el capítulo VI de este Reglamento.
- j) Aprobar el nombramiento de las y los docentes de cada curso.
- k) Aprobar los lineamientos de cumplimiento obligatorio, para docentes y estudiantes, sobre las condiciones que regirán los trabajos finales de graduación.
- l) Aprobar los proyectos de trabajo final de graduación y la integración de los tribunales de trabajos finales de graduación.

- m) Resolver los recursos que se presenten contra acciones de las personas que ocupan los cargos de Coordinación General, Coordinación Adjunta, así como aquellos en contra de sus propios acuerdos.
- n) Otras funciones que se deriven de su naturaleza y que no puedan ser atribuidas a otros órganos institucionales

ARTÍCULO 14: INTEGRACIÓN DE LOS CI.

Habrán dos Comités Intrainstitucionales, uno en la UNA y otro en la UCR. El CI-UNA será el equivalente y tendrá las mismas funciones de un Comité de Gestión Académica según el Reglamento del SEP UNA y el Estatuto Orgánico de la UNA. El CI-UCR será el equivalente y tendrá las funciones de una comisión de Programa de Posgrado según Reglamento General del SEP y del Estatuto Orgánico de la UCR.

En la UNA, el CI estará integrado por un(a) representante de cada una de las unidades involucradas (EF, IRET y PCVET), el (la) coordinador(a) y representante estudiantil (en caso de ser sede). En la UCR, el CI estará conformado por la dirección del PPDB, la coordinación de la MB y representante estudiantil (en caso de ser sede).

El nombramiento de las personas representantes de cada unidad involucrada, será por períodos de dos años desde la UNA y cuatro años para quienes se seleccionan desde la UCR, pudiendo ser reelectos.

ARTÍCULO 15: DESTITUCIÓN.

Las personas integrantes de los CI perderán su condición cuando se cumpla alguna de las siguientes situaciones:

- a) Ausentarse injustificadamente a tres sesiones consecutivas.
- b) Ausentarse a seis sesiones en un año calendario.
- c) Cesen de trabajar para la UNA o la UCR, según corresponda.

En estos casos el CI tomará el acuerdo correspondiente y lo comunicará al SEP de la universidad respectiva para lo pertinente.

ARTÍCULO 16: QUORUM Y DECISIONES DEL CI.

El CI sesionará de manera ordinaria una vez al mes como mínimo, o antes de manera extraordinaria, si es convocada por su presidente(a) de oficio o si una tercera parte de sus miembros así lo solicitan. Las sesiones ordinarias no requieren convocatoria expresa, para las sesiones extraordinarias, se requiere el aviso con una antelación mínima de veinticuatro horas. La consulta formal se hará mediante correo electrónico. La información divulgativa, comunicados y otros, se podrá realizar por los medios de información oficiales de la UNA y de la UCR.

El quórum para sesionar será de tres miembros para la UNA y dos para la UCR. Treinta minutos después de la hora fijada para la reunión podrá sesionar con una tercera parte de sus miembros. Las decisiones del CI se tomarán por mayoría simple en votación pública. La persona coordinadora hará uso de su doble voto para dirimir aquellas situaciones en que haya empate.

ARTÍCULO 17: FUNCIONES DEL CI.

Son funciones del CI-UNA las estipuladas en el Reglamento del SEP UNA referentes a CGA y del CI-UCR las que se incluyen para comisión de Programa de Posgrado en el Reglamento General del SEP. Además de las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de su seno y dar seguimiento a los procesos internos académicos y administrativos de cada institución.
- b) Elegir a los(as) representantes de cada institución ante la CAAI y fungir ante esta.
- c) Nombrar o destituir al (la) Coordinador (a) de la MB de su Universidad.
- d) Formular y elevar el plan operativo anual ante la instancia que corresponda incluyendo actividades de docencia, extensión e investigación, así como de otros documentos vinculados con la labor académica del posgrado, y darle el seguimiento respectivo.
- e) Formular y velar por el cumplimiento de los acuerdos específicos con las unidades académicas participantes, bajo el principio de respeto y mutua colaboración.

- f) Participar en los procesos de evaluación de las actividades académicas del posgrado.
- g) Aprobar el presupuesto anual de la MB.
- h) Proponer nombramientos de tutores y lectores de tesis a la CAAI, cuando se requiera.

ARTÍCULO 18: COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA.

Cada Universidad contará con un(a) coordinador(a), quien ejerce las labores de dirección, gestión académica y administrativa de la MB, según las políticas del SEP de la propia universidad, lo previsto en el Convenio Específico y los Acuerdos de las Unidades. Para efectos de lograr una distribución clara y oportuna de las funciones y cargos correspondientes a la gestión interuniversitaria del posgrado, el (la) coordinador (a) de la universidad que tenga a cargo la promoción de la maestría, fungirá como coordinador (a) general y el (la) otro(a) será el (la) coordinador(a) adjunto. En el caso de la UCR, el coordinador general será designado como director. En la UNA, el (la) Coordinador(a) será nombrado por el CI-UNA, por un periodo de tres años y podrá ser reelegido de forma consecutiva. Podrá ser una persona académica de las unidades de EF, IRET o PCVET. En la UCR, la elección se realizará de conformidad con lo establecido en el Reglamento General, por un periodo de cuatro años y podrá ser reelegido por una sola vez consecutiva.

ARTÍCULO 19: FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA GENERAL.

El (la) coordinador(a) general se designará entre las(os) coordinadores(as) de cada Universidad, de acuerdo con la sede de la promoción. En consecuencia, el (la) coordinador (a) adjunto será el (la) de Sede que no tenga la promoción en curso a cargo. Las funciones de la persona coordinadora general en la UNA, están normadas en el artículo 30 del Sistema de Estudios de Posgrado. En la UCR, las funciones de la persona coordinadora son similares a las estipuladas para la persona directora en el artículo 24 del Reglamento General. Además de las siguientes:

- a) Coordinar la gestión administrativa de la promoción y otros trámites en curso de la maestría, procurando la armonización de procedimientos entre las universidades.
- b) Elevar la lista de estudiantes seleccionados al Departamento de Admisión y Registro de la UNA o al SEP en la UCR para los trámites pertinentes.
- c) Supervisar la actividad docente, de manera que se logre una adecuada integración de los distintos cursos entre sí, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en Bioética.
- d) Desarrollar y participar en los procesos de autoevaluación de la Maestría en Bioética.
- e) Dirigir la gestión de propuestas académicas de modificación de los planes de estudio.
- f) Identificar profesores(as), tutores(as), lectores(as) de tesis, instancias para realizar pasantías y presentar a consideración su nombramiento o aprobación ante la CAAI.
- g) Recomendar pasantías, proyectos de graduación y trabajos finales de graduación, así como integrantes de los tribunales de trabajos finales de graduación ante la CAAI.
- h) Mantener actualizados los expedientes de cada estudiante en los archivos de la MB y remitir las copias respectivas ante el SEP de su universidad y al de la coordinación homóloga.
- i) Gestionar junto con el(la) coordinador(a) adjunto(a), la homologación de procesos administrativos en trámites, tiempo y forma.
- j) Recopilar información de los(as) estudiantes que soliciten becas a la Maestría en Bioética y elevarlos a la CAAI para su valoración y refrendo.
- k) Presentar informe de labores ante la CAAI cada año, y a petición de esta.
- l) Tramitar la remoción de un(a) académico(a) de la Maestría, conforme a las disposiciones estatutarias vigentes en ambas Universidades.
- m) Disponer de un horario accesible de atención a estudiantes y el profesorado, para que puedan dirigirse en caso de dudas o conflictos.

ARTÍCULO 20: FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA ADJUNTA.

Este(a) será corresponsable de coordinar e impulsar las funciones académicas de la MB y de realizar otras que el (la) coordinador(a) general o el (la) director(a) de la unidad o del programa de posgrado al que pertenece le asigne.

Son funciones del (de la) coordinador(a) adjunto(a):

- a) Sustituir al (la) coordinador(a) general en sus ausencias temporales o definitivas, con todas las atribuciones del cargo;
- b) Colaborar con el (la) coordinador(a) general en la conducción de la maestría;
- c) Impulsar proyectos tendientes al crecimiento académico y financiero de la Maestría en Bioética, producto de convenios con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
- d) Mantener una oferta de temas de investigación de trabajos finales de graduación (tesis) y de instancias para las pasantías, producto de los contactos realizados con sectores y áreas afines a la bioética.
- e) Coadyuvar en la gestión y divulgación académica del posgrado en actividades como charlas, talleres, congresos o seminarios tanto a nivel nacional como internacional.
- f) Tramitar ante las instancias pertinentes los reglamentos del posgrado, así como las modificaciones posteriores que se realicen.
- g) Comunicar al SEP de su Universidad los temas de tesis aceptados, los(as) profesores, tutores(as), lectores(as), fechas fijadas para defensa de TFG, nómina de estudiantes que concluyen satisfactoriamente los requisitos para obtener su posgrado.
- h) Colaborar, bajo la supervisión del (de la) coordinador(a) general, en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas académicos de la Maestría; que una vez avalados por la CAAI, serán presentados a los SEP de cada universidad.
- i) Mantener actualizados los expedientes de estudiantes, profesores y archivos de la MB de su universidad y remitir las copias de la correspondencia atinente a la coordinación homóloga.

- j) Colaborar en la modificación de los planes de estudio y del posgrado en su conjunto,
- k) Presidir las reuniones del CI de su universidad y tramitar los acuerdos y recomendaciones que emanen de esta instancia.
- l) Otras funciones que el (la) coordinador(a) general o alguna de las instancias de coordinación le deleguen.

ARTÍCULO 21: DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y SU CONFORMACIÓN.

La MB contará con comisiones específicas destinadas a apoyar los procesos académicos propios del posgrado. En este Reglamento se describen las de carácter permanente, detallando su conformación y funciones. Sin embargo, la MB podrá crear otras comisiones especiales o ad hoc cuando sea necesario.

La Comisión de Admisión y Selección (CAS) será la encargada de analizar los atestados de cada postulante al posgrado y valorará de manera integral los estudios de grado, la formación general y la experiencia como potencial vinculación al campo de la bioética. Estará integrada por ambas coordinaciones y por un(a) docente del posgrado de reconocida experiencia en bioética. Será convocada por la CAAI cuando corresponda.

La Comisión Registro de Elegibles y Análisis de Atestados (CREA) será la encargada de actualizar y proponer perfiles docentes, así como de realizar el análisis de atestados de nuevos docentes que se presenten para conformar el padrón de elegibles del posgrado. Estará conformada por ambas coordinaciones y al menos un miembro de cualquier CI de la MB.

La Comisión de trabajos finales de graduación (CTFG) será la encargada de revisar y evaluar tanto las propuestas y de verificar los trabajos finales de graduación, de ambas modalidades.

En materia de evaluación de propuestas de trabajo finales de graduación, la modalidad académica seguirá el procedimiento de examen de colegiatura, mientras que la profesional, podrán evaluarse de manera colectiva, a modo de coloquio, donde se presentan y defienden públicamente las propuestas. Estará integrada por ambas coordinaciones y por dos docentes del posgrado de reconocida experiencia en bioética y, será convocada por la CAAI cuando corresponda.

La Comisión de reconocimiento y equiparación de grados y títulos (CREGT), será convocada específicamente para revisar y analizar solicitudes de reconocimiento y/o de equiparación de títulos y grados en bioética. Estará conformada por ambas coordinaciones y al menos un miembro de cualquier CI de la MB.

ARTÍCULO 22: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN.

En materia de admisión y selección de estudiantes a la MB, serán atribuciones de la CAS:

- a) Revisar atestados de los(as) postulantes a la promoción y remitir la lista de elegibles a la CAAI para su selección, incluyendo los(as) que podrán ocupar los cupos vacantes si se produjere deserción en la matrícula.
- b) Al menos uno(a) de sus miembros deberá aplicar los requisitos de admisión que se realizan *in situ* (encuesta y ensayo) al (a la) postulante que solicita ingreso.
- c) Realizar las entrevistas a los(as) postulantes que cumplan con los requisitos establecidos.
- d) Recomendar al (a la) Coordinador(a) General la constatación de información o de entrevista adicional para poder contar con elementos finales que permitan seleccionar a las personas que serán admitidas.

ARTÍCULO 23: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE REGISTRO DE ELEGIBLES Y ANÁLISIS DE ATESTADOS.

En materia de delimitación de perfiles docentes y de asignación de puntaje de los atestados, serán atribuciones de la CREA:

- a) Remitir a la CAAI, los perfiles nuevos de docentes requeridos en la maestría, según las áreas de desarrollo que se requieren para las contrataciones a plazo fijo.
- b) Verificar que los oferentes interesados entregaron sus atestados conforme al padrón de elegibles y el debido cumplimiento de requisitos.
- c) Otorgar el puntaje a los atestados recibidos de acuerdo con el criterio estipulado por Carrera Académica en la UNA y según la información en la base de datos de la institución.

ARTÍCULO 24: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.

En materia de presentación de propuestas, serán atribuciones de la CTFG:

- a) Verificar que el (la) postulante cumple con los requisitos para presentar el proyecto final de graduación.
- b) Revisar la idoneidad ética y epistemológica del contenido de la propuesta.
- c) Remitir su criterio a la CAAI.
- d) Revisar y recomendar respecto a las apelaciones de la persona postulante a quien le fuera rechazada la propuesta

En materia de evaluación de trabajos finales de graduación:

- e) Revisar la idoneidad ética, el aporte y la rigurosidad científica del trabajo final
- f) Remitir su criterio a la CAAI.

Esta comisión podrá solicitar la revisión de un documento final a un experto externo en la materia, cuando lo considere necesario.

CAPÍTULO III: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y FINANZAS

ARTÍCULO 25: RECURSOS.

La coordinación administrará los recursos que genere la Maestría en Bioética producto de servicios brindados o convenios, de acuerdo con la normativa de la UNA y la UCR, según corresponda, respetando lo establecido para la administración pública. Además, depositará los recursos económicos que genere en la fundación con la que la universidad sede tenga convenio o la unidad especializada para gestión financiera.

ARTÍCULO 26: FONDOS PARA LA APERTURA.

La Maestría en Bioética requiere el mínimo de estudiantes que garanticen su sostenibilidad financiera para la apertura de una nueva promoción. En el caso de la UNA se define mediante una proyección realizada por el CI UNA en conjunto con la Dirección de la EF, a refrendar por la CAAI.

ARTÍCULO 27. DESTINO DE LOS FONDOS.

Los recursos que genere la MB o reciba producto de la cooperación, donaciones u otros medios, serán destinados para cubrir los gastos del posgrado, tales como:

- a) Contratación de personal académico, cuando no se disponga de jornadas académicas en las unidades que participan.
- b) Pago de gastos administrativos.
- c) Adquisición de mobiliario, equipo de cómputo y multimedia, material de oficina, material bibliográfico (impreso y digital) y otros, según las necesidades del posgrado.
- d) Pago del recargo al salario base sobre la jornada asignada del (de la) coordinador(a) en el caso de la UNA según la normativa vigente.
- e) Subvención de gastos de actividades académicas.
- f) Otorgamiento de ayudas económicas a estudiantes y académicos(as), según correspondencia de solicitud con necesidades, intereses y de las posibilidades del posgrado.

Los eventuales excedentes se dividirán en partes iguales entre la UNA y la UCR, utilizándose este monto para lo que el CI respectivo considere necesario, siempre y cuando sea para mejorar el funcionamiento del posgrado.

ARTÍCULO 28. MANEJO DE LOS FONDOS.

El manejo de los fondos será responsabilidad del (de la) coordinador(a) de la UNA, quien requerirá de la aprobación de la CAAI para la ejecución presupuestaria. Su manejo se registrará de acuerdo a los lineamientos que indica en esta materia la normativa institucional de ambas universidades o bien, de sus fundaciones, según corresponda. Es responsabilidad de ambas coordinaciones velar por el buen uso de estos recursos.

ARTÍCULO 29. BIENES.

En caso de que ingresen bienes muebles o inmuebles a la Maestría en Bioética, la CAAI determinará su uso y administración de acuerdo con las necesidades de las Unidades Académicas involucradas en cada Universidad.

ARTÍCULO 30. USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES.

El apoyo en infraestructura y equipos proporcionados por las universidades, serán parte del patrimonio de cada institución.

ARTÍCULO 31. INFORME PRESUPUESTARIO.

El (la) coordinador(a) de la MB de la UNA elaborará cada año un informe sobre la ejecución presupuestaria del año vencido y el presupuesto para el año siguiente, para su revisión y aprobación en la CAAI, según los requerimientos de la normativa institucional de la UNA y de acuerdo con los lineamientos internos del ente administrador de los recursos.

ARTÍCULO 32. ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS.

Desde la coordinación se analizará anualmente la necesidad de variar los costos de la maestría, según el artículo 10 del Reglamento del SEP UNA. Si requiere modificación, la propuesta debe ser aprobada por la CAAI, avalada por el CCP y deberá ser comunicada a las personas estudiantes.

CAPÍTULO IV: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 33: CONTRATACIÓN.

El personal tanto académico, administrativo, como de apoyo será contratado con los fondos propios que genere la MB o bien, con recursos suministrados por cada una de las universidades y comprometidos en el Convenio Específico. El procedimiento para la contratación dependerá de las regulaciones propias de la UNA, así como de los requisitos operativos de la fundación con la que la UNA tenga convenio.

ARTÍCULO 34: REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Para ser académico(a) de la MB será requisito poseer el título de Maestría como mínimo. Este título deberá estar reconocido y equiparado ante el CONARE. Las personas interesadas deben conformar el registro de elegibles de acuerdo con la reglamentación de ambas instituciones.

En el caso de profesores(as) visitantes, se regirá por el reglamento de profesores visitantes de la universidad que le invite.

ARTÍCULO 35: INCENTIVOS ACADÉMICOS.

La MB podrá fomentar la actualización académica de sus docentes para asistir a conferencias, seminarios, cursos de capacitación, pasantías o bien, apoyo para la divulgación, publicación de obras, únicamente en áreas estratégicas del posgrado. El apoyo estará sujeto a disponibilidad de recursos, así como del cumplimiento de requisitos formales exigidos por la universidad y al criterio de la CAAI.

ARTÍCULO 36: ASISTENTES ACADÉMICOS.

La MB podrá asignar en forma remunerada como “asistentes académicos” a estudiantes con grado mínimo de bachiller, en actividades propias del posgrado. El procedimiento para su nombramiento dependerá de las regulaciones propias de las universidades participantes que les nombren. Esto no excluye el nombramiento de estudiantes asistentes (UNA) u horas estudiante u horas asistentes (UCR) que puedan ser asignados por las unidades académicas participantes.

ARTÍCULO 37: PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El personal administrativo responsable de labores operativas y administrativas, será nombrado por el (la) coordinador(a) de la MB en la UNA y el (la) director(a) del programa en la UCR y estará bajo la supervisión del(a) mismo(a). Queda a criterio de cada universidad el aumento de jornada o recargo, siempre y cuando el posgrado o la unidad académica de la universidad que tenga la promoción a cargo, cuente con los recursos.

CAPÍTULO V: ADMISIÓN A LA MAESTRÍA

ARTÍCULO 38: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La presentación formal de documentos y otros requisitos se hará de acuerdo con la reglamentación de la Oficina de Registro vigente que lleve la parte registral de la promoción de la MB, a decisión de la CAAI.

ARTÍCULO 39: REQUISITOS.

Los(as) candidatos(as) que deseen ingresar a la MB deberán cumplir con los requisitos académicos establecidos en el plan de estudios debidamente aprobado, los establecidos por CONARE y por los SEP de ambas universidades: contar con el grado mínimo de Bachiller Universitario otorgado por cualquier institución legalmente reconocida, y tener una capacidad de lectura del idioma inglés con una comprensión mínima del 80%. Desde la UCR se pide un promedio superior a 8.0 y una carta de compromiso indicando un mínimo de dedicación de 20 horas a la semana.

ARTÍCULO 40: REVISIÓN POR PARTE DE LA CAS.

La CAS aplicará la encuesta y realizará las entrevistas a los(as) postulantes que cumplan con los requisitos establecidos, con el propósito de contar con elementos finales para recomendar a las personas que serán admitidas.

ARTÍCULO 41: PÉRDIDA DE ADMISIÓN.

Los(as) estudiantes admitidas(os) que no cumplan con los trámites de matrícula y que deseen ingresar en el siguiente período de admisión, deberán realizar nuevamente los trámites de solicitud de admisión.

ARTÍCULO 42: OTROS ASPECTOS DE ADMISIÓN.

Otros aspectos o consideraciones de admisión que no estén contemplados en este Reglamento serán definidos por la CAAI, tomando en cuenta los reglamentos de ambas instituciones.

CAPÍTULO VI: BECAS Y BENEFICIOS

ARTÍCULO 43: RESPONSABILIDAD DE PAGO DE CRÉDITOS Y MATRÍCULA.

Todo estudiante, sin excepción, deberá cubrir el costo de los créditos y de matrícula, así como de los derechos estudiantiles en ambas universidades, sea con recursos propios o por medio de becas y subsidios.

ARTÍCULO 44: GESTIÓN DE RECURSOS PARA BECAS ESTUDIANTILES.

La CAAI podrá gestionar ante distintos organismos, nacionales y extranjeros, el financiamiento de becas, siempre y cuando la solicitud se ajuste a los lineamientos que al respecto establecen ambas universidades.

ARTÍCULO 45: FONDO ESPECIAL PARA BECAS.

La MB procurará que exista un fondo de becas para el mantenimiento de estudiantes con un nivel académico excelente y cuyas condiciones económicas lo justifiquen.

ARTÍCULO 46: OTORGAMIENTO DE BECAS.

El otorgamiento de becas con fondos propios será responsabilidad de la MB, según criterios generales objetivos y, de acuerdo con los recursos financieros disponibles.

ARTÍCULO 47: FINANCIAMIENTO DE BECAS.

El sistema de becas se financiará mediante la asignación de recursos provenientes de los ingresos propios por concepto de pago de derecho de matrícula y cualquier otro concepto que se destine a este efecto. Estos recursos deberán ser los requeridos para financiar las necesidades del sistema de becas y se asignarán en la medida en que los ingresos permitan de previo solventar los gastos administrativos propios de la Maestría. Este fondo será administrado por la CAAI.

ARTÍCULO 48: TIPO DE BECA.

El beneficio que otorgará el sistema de becas de acuerdo con los requisitos estipulados en este reglamento será la exoneración parcial o total del pago de matrícula.

ARTÍCULO 49: SOLICITUD DE BECA.

La CAAI determinará los requisitos pertinentes, estos serán definidos en cada promoción. Para solicitar los beneficios otorgados por el sistema de becas, se deberá cumplir con la solicitud, a fin de verificar y actualizar la información que sirva de base para la asignación de la beca. Se podrá utilizar un formulario específico según reglamentos de ambas instituciones, incluyendo prueba solvencia económica.

ARTÍCULO 50: PLAZOS.

Las becas se asignarán de forma anual, por lo que la solicitud se debe renovar cada año. Además, la asignación de estas becas confiere responsabilidades y compromisos.

La CAAI no estará obligada a emitir resultados antes de los periodos de cobro de matrícula, en el caso de solicitudes que se presenten fuera de los plazos establecidos.

La persona estudiante que disfrute de beca deberá informar a la CAAI, en un plazo máximo de un mes, cualquier cambio que mejore la situación socioeconómica reportada en la solicitud de beca y sobre la que se le otorgó la misma. En caso de que un(a) estudiante afronte una situación que afecte negativamente su condición socioeconómica, podrá solicitar exoneración del pago en cualquier momento en que curse la maestría, para su debida valoración.

ARTÍCULO 51: SOLICITUD DE REVISIÓN DE RESULTADO DE BECA.

Si un(a) estudiante está en desacuerdo con el resultado de la asignación de beca podrá presentar un recurso de revisión ante la CAAI en forma escrita y justificada, en el plazo de cinco días hábiles, los cuales rigen a partir del momento en que se le notifique la decisión correspondiente.

ARTÍCULO 52: RECALIFICACIÓN DE BECA OTORGADA.

La CAAI, previo estudio y de acuerdo con los recursos económicos disponibles, podrá recalificar en cualquier momento la beca otorgada cuando se presenten cambios en la situación socioeconómica de la persona estudiante.

ARTÍCULO 53: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA.

El (la) estudiante perderá la beca cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) No consolide matrícula en algún ciclo lectivo el total de créditos correspondientes a cada ciclo lectivo.
- b) En caso de perder un promedio ponderado de 8.5 y/o cuando pierda o abandone injustificadamente un curso en dos trimestres consecutivos.
- c) Comprobación de falsificación, omisión de datos al momento de la solicitud o la no comunicación de las mejoras en la situación socioeconómica en un periodo de un mes.

El (la) estudiante que incurra en cualquiera de los puntos anteriores, perderá todo derecho a los beneficios otorgados. La aplicación total o parcial de lo dispuesto en este inciso queda a juicio de la CAAI, la cual, en casos muy calificados, podrá atenuar las sanciones antes mencionadas, mediante la aplicación de las medidas que considere convenientes.

El (la) estudiante que pierda la beca y tenga interés en recuperarla, deberá presentar ante la CAAI la solicitud correspondiente, según el calendario universitario.

ARTÍCULO 54: PÉRDIDA DE BECA OTORGADA.

La pérdida de la beca no implicará la exclusión del sistema, salvo que, por su bajo rendimiento, el estudiante incumpla las exigencias establecidas para mantenerse dentro de la Maestría. El estudiante que sea excluido del sistema de becas por bajo rendimiento académico, podrá presentar ante la CAAI la solicitud de beca un ciclo después de haber recuperado la condición académica aceptable.

ARTÍCULO 55: BECAS EXTERNAS INTERNACIONALES.

Los beneficios otorgados a estudiantes extranjeros amparados a un convenio de intercambio académico, se regirán por las disposiciones del convenio respectivo, del Reglamento para la concesión de servicios universitarios a estudiantes extranjeros amparados por convenios de reciprocidad y por las del presente reglamento en lo que sea aplicable.

ARTÍCULO 56: BECAS EXTERNAS NACIONALES.

Las becas concedidas por el Estado, por las instituciones autónomas, por las municipalidades, por las empresas o por personas particulares a favor de estudiantes universitarios se regirán por las normas que los instituyentes hubieren establecido en reglamentos y convenios específicos, pero, en lo aplicable, deberán sujetarse a las disposiciones de este reglamento o de otros reglamentos universitarios pertinentes.

CAPÍTULO VII: PERMANENCIA EN LA MAESTRÍA EN BIOÉTICA

ARTÍCULO 57: PROMEDIO PARA PERMANECER EN LA MAESTRÍA.

Para permanecer en la Maestría en Bioética, la persona estudiante deberá cumplir con lo especificado en el artículo 46 del Reglamento del SEP UNA y el artículo 37 del Reglamento General de la UCR. Ambos indican la necesidad de tener un promedio por ciclo lectivo de 8.0. Un promedio menor hace que se pierda el derecho a continuar en el programa, excepto en casos debidamente justificados, con autorización de la CAAI para la siguiente matrícula. Una nota inferior a 7.0 en un curso, pondrá al (a la) estudiante en condición de prueba durante el siguiente curso lectivo. Dos reprobaciones de cursos en un mismo ciclo son causa inmediata de separación definitiva del programa.

ARTÍCULO 58: RETIRO O PÉRDIDA DE UN CURSO.

Cuando un(a) estudiante haya perdido o retirado un curso del plan de estudios, y no se encuentre separado(a) ni en calidad condicional dentro de la MB, podrá solicitar a la CAAI un estudio de su caso. La CAAI buscará, dentro de sus posibilidades, soluciones alternativas para completar el mismo.

ARTÍCULO 59: RETIRO JUSTIFICADO DE MATERIAS.

El retiro justificado del plan de estudios o de una materia del mismo, se tramitará de acuerdo con el Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional si la promoción se realiza en la UNA, o bien, según el

Reglamento de Régimen Académico Estudiantil, Gaceta Universitaria 03-2001, si la promoción se realiza en la UCR.

ARTÍCULO 60: SEPARACIÓN TEMPORAL DE LA MAESTRÍA.

El estudiantado podrá realizar una interrupción temporal de estudios por razones debidamente justificadas y por autorización escrita de la CAAI, caso contrario se considerará excluido de la Maestría en Bioética. La interrupción será de todos los cursos, por un periodo no mayor a un año calendario, prorrogable hasta por un año más cuando medien causas de fuerza mayor debidamente comprobadas. La persona estudiante mantiene la matrícula de los cursos interrumpidos y conserva las calificaciones parciales obtenidas hasta el momento de la interrupción. En caso de personas que no hayan matriculado ningún curso, no se les permitirá hacer interrupción de estudios, sino que deberán realizar el proceso de admisión cuando deseen comenzar el plan de estudios.

ARTÍCULO 61: SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA MAESTRÍA.

La separación definitiva de la MB ocurre si el (la) estudiante:

- a) Tiene dos reprobaciones de cursos en el mismo ciclo.
- b) No mantiene el promedio ponderado mínimo de 8.0 en cada ciclo lectivo y no presenta justificación ni autorización por parte de la CAAI.
- c) Si se separa temporalmente del programa sin tener autorización escrita de la CAAI.
- d) Si agotado el plazo autorizado por la CAAI de retiro temporal, la persona estudiante no se reintegra, se procederá a solicitar la exclusión del padrón.
- e) Si tiene algún pendiente financiero con el posgrado al finalizar el trimestre, se le hará una notificación por escrito para que realice su pago y se ponga al día en un plazo no mayor a una semana. De no realizar el pago se procederá a solicitar la exclusión del padrón ante el Departamento de Registro, y se pasará el trámite de cobro de dicha deuda a la instancia de la Universidad competente, informando al estudiante este proceso.
- f) En caso de plagio comprobado por tercera vez, se le asignará nota cero, según artículo 24 BIS del Reglamento General del Proceso de Enseñanza y

Aprendizaje de la UNA, lo que conduce a un promedio menor a 8.0 en el ciclo.

ARTÍCULO 62: MATRÍCULA.

Los(as) estudiantes admitidos podrán matricular los cursos en la fecha establecida por el Calendario Universitario que tenga a cargo la promoción, previa cancelación de los derechos de matrícula en ambas universidades (bienestar estudiantil) y de la presentación de los documentos que se le indiquen.

ARTÍCULO 63: CONDICIÓN DE EGRESADO(A).

Un(a) estudiante que haya cumplido satisfactoriamente todos los cursos del plan de estudios y que haya recibido la aprobación de pasantía (para la maestría profesional) o del examen de candidatura (para la maestría académica), quedándole como única obligación la presentación y defensa del trabajo final de graduación (de pasantía o tesis), obtendrá la condición de egresado(a).

CAPÍTULO VIII: DE LOS RECURSOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 64: RECURSOS EN EL PROCESO DE ADMISIÓN.

El (la) candidato(a) que resulte inconforme con la decisión de la CAAI de solicitud de admisión, podrá interponer un recurso de revocatoria ante esa instancia en el plazo de tres días hábiles posteriores a la publicación de la lista de admitidos a la maestría. La CAAI, como órgano colegiado, contará con ocho días hábiles para responder el recurso. En caso de apelación, debe resolver el Consejo Central de Posgrado.

CAPÍTULO IX: SOBRE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN

ARTÍCULO 65: POLÍTICA Y OBJETIVO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.

Las disposiciones referidas a la formulación de un proyecto de trabajo final de graduación, así como de los trabajos finales, tanto para la modalidad profesional (reporte de pasantía) como la académica (tesis) de la Maestría en Bioética, serán las contenidas en los lineamientos de los sistemas de estudios de posgrados de la UNA y de la UCR, según lo estipulado en el Convenio.

Se reconoce que el Trabajo Final de Graduación es un espacio de producción y aprendizaje que permite al o la estudiante la aplicación de los conocimientos, las destrezas y las habilidades alcanzadas, a objetos o problemas de estudio relacionados con el ejercicio de su especialización. Por esto, se definen los aspectos mínimos considerados en los Trabajos Finales de Graduación (TFG) en las modalidades académica y profesional de la Maestría, para asegurar una graduación oportuna, con calidad, pertinencia, rigurosidad científica y, de impacto de la investigación desarrollada por las y los estudiantes.

ARTÍCULO 66: DEFINICIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.

Se define como un trabajo de investigación aquel que brinda un aporte original respecto a la comprensión de determinadas teorías y conceptos, hechos, fenómenos, problemas y procesos. El trabajo finaliza con un documento escrito, avalado por el comité asesor, y con su presentación oral y defensa pública ante un tribunal evaluador en el que se aborda el tema o problema investigado, propósitos u objetivos, referentes teóricos o conceptuales, metodología, resultados, recomendaciones y conclusiones obtenidas, entre otros elementos de acuerdo con la naturaleza interdisciplinar y el objeto de estudio.

ARTÍCULO 67: MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.

Se reconocen dos tipos de trabajo final de graduación según las modalidades de la maestría.

La modalidad profesional comprende una pasantía supervisada donde se desarrolla una investigación aplicada, que permite a una persona graduanda vincularse en el ejercicio profesional y aplicar las competencias adquiridas durante su formación en el posgrado. Puede llevarse a cabo en instituciones, organizaciones o empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras. La pasantía deberá contemplar una etapa de trabajo práctico, con un mínimo de duración de dos trimestres, en el que se dedicarán 15 horas semanales (360 horas totales). Finaliza con un reporte que incluye la descripción del problema, población y del grupo/organización de estudio, los objetivos de la pasantía, la estrategia metodológica con detalle del proceso de práctica desarrollado, detalle de las labores realizadas, así como los alcances obtenidos: propuesta, lecciones aprendidas, indicadores de gestión y conclusiones. En la modalidad académica el trabajo final comprende una tesis. Es un trabajo de investigación que brinda un aporte original respecto a la comprensión de determinados hechos, fenómenos o problemas sociales. Este trabajo finaliza con un documento escrito en el que se informa acerca del problema investigado, la metodología, los resultados y conclusiones obtenidas, así como la bibliografía y las fuentes utilizadas.

El posgrado contará con formularios-guía para la elaboración de los anteproyectos y los informes finales, para ambas modalidades.

ARTÍCULO 68: PROCESO DEL TRABAJO FINAL DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA (TESIS).

El trabajo final de investigación académica (tesis) se realizará en concordancia con lo indicado en los reglamentos de ambas instituciones.

CAPÍTULO X: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOMETER PROPUESTAS DE TFG

ARTÍCULO 69: ANTEPROYECTO.

Posterior a cumplir con los requisitos del programa, las personas estudiantes podrán desarrollar las propuestas de trabajos finales de graduación, que deberán presentar por escrito, indicando la posible conformación de su comité asesor, ante la Comisión, según el mecanismo establecido en los reglamentos del SEP de ambas universidades. Las propuestas de trabajo final de graduación en la modalidad profesional deben contar con al menos introducción y marco teórico, justificación, objetivos e hipótesis, materiales y métodos, recursos materiales (factibilidad), cronograma de trabajo y referencias. Las investigaciones que utilicen animales de experimentación o sujetos humanos deberán anexar las respectivas aprobaciones de los comités institucionales que correspondan. Lo mismo aplica en el caso de material que requiera aprobación por parte de la comisión de Biodiversidad.

ARTÍCULO 70: REQUISITOS PARA INSCRIBIR UN PROYECTO TFG.

Haber cumplido con al menos el 75% del total de créditos del plan específico de la maestría y tener los compromisos al día. Deberá ser desarrollado en 3 ciclos lectivos, con posibilidad de prórroga de un ciclo adicional.

ARTÍCULO 71: EXAMEN DE CANDIDATURA.

Se realizará examen de candidatura para optar por la graduación en la modalidad de Maestría Académica. Este deberá ser solicitado por la persona estudiante y su Comité Asesor a la CAAI, cuando tenga aprobados los cursos de Tesis I y II y no menos del 60% de los créditos de la segunda etapa del plan de estudios, con un promedio ponderado igual o superior a 8.0. Se realizará de acuerdo a lo estipulado en los reglamentos de la UNA y la UCR (artículo 47-50 del Reglamento General).

ARTÍCULO 72: COMITÉ ASESOR Y TRIBUNAL DE GRADUACIÓN EN TESIS.

Los (las) profesores(as) consejeros(as) y miembros del Comité asesor deberán contar con los siguientes requisitos contenidos en el artículo 36 del Reglamento General de la UCR:

- a) Tener, como mínimo, el grado académico al cual aspira la persona estudiante. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, los mismos deben estar reconocidos o equiparados en Costa Rica. Esto último no es aplicable a los(as) profesores(as) que laboren en instituciones extranjeras.
- b) Deberán contar con publicaciones científicas en revistas acreditadas, que respalden su capacidad para dirigir investigaciones de alto nivel académico.
- c) Como mínimo una de las personas miembros del Comité Asesor debe ser funcionaria de la universidad sede.

Para las funciones, solicitud de finalización de guía, modificación de propuesta de tesis y plazos, se debe aplicar los artículos 37-41 del Reglamento General de la UCR.

ARTÍCULO 73: REQUISITOS DE GRADUACIÓN.

Para realizar los trámites de graduación el (la) estudiante tendrá que haber cumplido con los siguientes requisitos:

- a) Tener aprobados los cursos y el trabajo final de graduación (pasantías o tesis) del posgrado.
- b) Presentar, defender y aprobar el trabajo final de graduación, según la modalidad y las condiciones establecidas en el reglamento del SEP de la universidad sede de la promoción. Para efectos de cumplir con los requisitos de graduación, y al finalizar todos los cursos del plan de estudios, el (la) estudiante deberá presentar un anteproyecto de graduación o tesis, el cual deberá adecuarse a las modalidades de Maestría Profesional o Maestría Académica, según corresponda. Para efectos de la presentación del trabajo final de graduación, el (la) estudiante deberá cumplir con los requisitos estipulados en la normativa correspondiente.

- c) No tener deudas pendientes con el programa, ni con ninguna de las dos universidades.

ARTÍCULO 74: TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN MODALIDAD TESIS.

El documento escrito de tesis en la modalidad académica podrá ser presentado en dos formatos:

- a) Tradicional: según el reglamento del SEP de la UCR y de la UNA.
- b) Artículo científico: Marco teórico ampliado, artículo sometido para publicación, conclusiones generales, recomendaciones y anexos si lo amerita. La publicación deberá realizarse en revistas científicas acreditadas, que se encuentren incluidas en las bases de datos “ISI Web of Knowledge” o “Scopus”. Al no haber sido publicado o formalmente aceptado por la revista, el artículo podrá, a petición del Comité Asesor, ser sometido alternativamente para su aprobación a dos miembros externos, quienes serán designados por la Comisión y fungirán de árbitros científicos. En el caso de que los árbitros científicos de la revista o nombrados por la Comisión no consideren el manuscrito aceptable para su publicación, el(la) estudiante deberá acogerse al formato tradicional de Tesis.
- c) La Tesis debe ser defendida oral y públicamente ante el Tribunal Examinador de Tesis, siguiendo la normativa específica del SEP de la UCR y de la UNA y, las disposiciones del Reglamento General.

CAPÍTULO XI: SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 75: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA.

Para la ejecución de procesos de autoevaluación se considerarán las disposiciones del SEP de cada institución.

ARTÍCULO 76: EVALUACIÓN DE CURSOS Y DOCENTES.

La persona coordinadora general deberá velar por el cumplimiento de los programas, horarios y calidad de los cursos. Se aplicarán evaluaciones a docentes tal como lo indique la Vicerrectoría de Docencia de cada institución.

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 77: RECURSOS EN CONTRA DE LOS ACTOS.

Respecto de las decisiones de los órganos de administración, cabrán los siguientes recursos:

De las decisiones del (de la) coordinador(a) general, cabrán recursos de revocatoria y recurso de apelación ante la CAAI, ambos dentro de los 8 días hábiles posteriores a la comunicación del acto recurrido.

De las decisiones de la CAAI solamente cabrá recurso de reposición dentro de los 8 días hábiles siguientes, que agotará la vía administrativa. Lo anterior sin detrimento de otras disposiciones especiales en reglamentos aprobados por la CAAI.

ARTÍCULO 78: NORMATIVA SUPLETORIA.

En caso de presentarse situaciones que no estén contempladas en este reglamento, se aplicarán supletoriamente la normativa de la UNA, la normativa de la UCR, el Convenio Específico entre las dos universidades como fue acordado por la Comisión Académica Administrativa Interinstitucional UNA-UCR en el marco del Convenio Específico y, finalmente la Ley General de Administración Pública.

ARTÍCULO 79: VIGENCIA.

Este reglamento rige a partir de su publicación en La Gaceta Universitaria y tiene duración indefinida. Podrá ser modificado, parcial o totalmente, según los procedimientos institucionales establecidos.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTÍCULO 1: OBJETIVO.	3
ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
ARTÍCULO 3: NORMA APLICABLE.	3
ARTÍCULO 4: DEFINICIÓN.	3
ARTÍCULO 5: ACRÓNIMOS.	4
ARTÍCULO 6: SEDE DE COORDINACIÓN.	4
ARTÍCULO 7: DE LA RELACIÓN DE LA MB CON LAS UNIDADES ACADÉMICAS.	5
ARTÍCULO 8: INSTANCIAS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.	5
ARTÍCULO 9: REGISTRO DE MATRÍCULA Y SEDE PARA IMPARTIR LOS CURSOS.	5
CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES	5
ARTÍCULO 10: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	5
ARTÍCULO 11: INTEGRACIÓN DE LA CAAI.	6
ARTÍCULO 12: QUORUM Y DECISIONES DE LA CAAI.	6
ARTÍCULO 13: FUNCIONES DE LA CAAI.	6
ARTÍCULO 14: INTEGRACIÓN DE LOS CI.	7
ARTÍCULO 15: DESTITUCIÓN.	8
ARTÍCULO 16: QUORUM Y DECISIONES DEL CI.	8
ARTÍCULO 17: FUNCIONES DEL CI.	8
ARTÍCULO 18: COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍA.	9
ARTÍCULO 19: FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA GENERAL.	9
ARTÍCULO 20: FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA ADJUNTA.	10
ARTÍCULO 21: DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y SU CONFORMACIÓN.	11
ARTÍCULO 22: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN.	12
ARTÍCULO 23: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE REGISTRO DE ELEGIBLES Y ANÁLISIS DE ATESTADOS.	13
ARTÍCULO 24: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.	13
CAPÍTULO III: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y FINANZAS	14
ARTÍCULO 25: RECURSOS.	14
ARTÍCULO 26: FONDOS PARA LA APERTURA.	14
ARTÍCULO 27. DESTINO DE LOS FONDOS.	16
ARTÍCULO 28. MANEJO DE LOS FONDOS.	16
ARTÍCULO 29. BIENES.	15

ARTÍCULO 30. USO DE RECURSOS INSTITUCIONALES.	17
ARTÍCULO 31. INFORME PRESUPUESTARIO.	17
ARTÍCULO 32. ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS.	17
CAPÍTULO IV: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	16
ARTÍCULO 33: CONTRATACIÓN.	16
ARTÍCULO 34: REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.	16
ARTÍCULO 35: INCENTIVOS ACADÉMICOS.	16
ARTÍCULO 36: ASISTENTES ACADÉMICOS.	16
ARTÍCULO 37: PERSONAL ADMINISTRATIVO.	17
CAPÍTULO V: ADMISIÓN A LA MAESTRÍA	17
ARTÍCULO 38: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.	17
ARTÍCULO 39: REQUISITOS.	17
ARTÍCULO 40: REVISIÓN POR PARTE DE LA CAS.	17
ARTÍCULO 41: PÉRDIDA DE ADMISIÓN.	18
ARTÍCULO 42: OTROS ASPECTOS DE ADMISIÓN.	18
CAPÍTULO VI: BECAS Y BENEFICIOS	18
ARTÍCULO 43: RESPONSABILIDAD DE PAGO DE CRÉDITOS Y MATRÍCULA.	18
ARTÍCULO 44: GESTIÓN DE RECURSOS PARA BECAS ESTUDIANTILES.	18
ARTÍCULO 45: FONDO ESPECIAL PARA BECAS.	18
ARTÍCULO 46: OTORGAMIENTO DE BECAS.	18
ARTÍCULO 47: FINANCIAMIENTO DE BECAS.	18
ARTÍCULO 48: TIPO DE BECA.	19
ARTÍCULO 49: SOLICITUD DE BECA.	19
ARTÍCULO 50: PLAZOS.	19
ARTÍCULO 51: SOLICITUD DE REVISIÓN DE RESULTADO DE BECA.	19
ARTÍCULO 52: RECALIFICACIÓN DE BECA OTORGADA.	20
ARTÍCULO 53: CONDICIONES PARA MANTENER LA BECA.	20
ARTÍCULO 54: PÉRDIDA DE BECA OTORGADA.	20
ARTÍCULO 55: BECAS EXTERNAS INTERNACIONALES.	20
ARTÍCULO 56: BECAS EXTERNAS NACIONALES.	21
CAPÍTULO VII: PERMANENCIA EN LA MAESTRÍA EN BIOÉTICA	21
ARTÍCULO 57: PROMEDIO PARA PERMANECER EN LA MAESTRÍA.	21
ARTÍCULO 58: RETIRO O PÉRDIDA DE UN CURSO.	21
ARTÍCULO 59: RETIRO JUSTIFICADO DE MATERIAS.	21
ARTÍCULO 60: SEPARACIÓN TEMPORAL DE LA MAESTRÍA.	22
ARTÍCULO 61: SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA MAESTRÍA.	22

ARTÍCULO 62: MATRÍCULA.	22
ARTÍCULO 63: CONDICIÓN DE EGRESADO(A).	23
CAPÍTULO VIII: DE LOS RECURSOS ESTUDIANTILES	23
ARTÍCULO 64: RECURSOS EN EL PROCESO DE ADMISIÓN.	23
CAPÍTULO IX: SOBRE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN	23
ARTÍCULO 65: POLÍTICA Y OBJETIVO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.	23
ARTÍCULO 66: DEFINICIÓN DEL TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN.	24
ARTÍCULO 67: MODALIDADES DE TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN.	24
ARTÍCULO 68: PROCESO DEL TRABAJO FINAL DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA (TESIS).	25
CAPÍTULO X: REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOMETER PROPUESTAS DE TFG	25
ARTÍCULO 69: ANTEPROYECTO.	25
ARTÍCULO 70: REQUISITOS PARA INSCRIBIR UN PROYECTO TFG.	25
ARTÍCULO 71: EXAMEN DE CANDIDATURA.	26
ARTÍCULO 72: COMITÉ ASESOR Y TRIBUNAL DE GRADUACIÓN EN TESIS.	26
ARTÍCULO 73: REQUISITOS DE GRADUACIÓN.	26
ARTÍCULO 74: TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN MODALIDAD TESIS.	27
CAPÍTULO XI: SISTEMA DE EVALUACIÓN	28
ARTÍCULO 75: EVALUACIÓN DE LA MAESTRÍA.	28
ARTÍCULO 76: EVALUACIÓN DE CURSOS Y DOCENTES.	28
CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	28
ARTÍCULO 77: RECURSOS EN CONTRA DE LOS ACTOS.	28
ARTÍCULO 78: NORMATIVA SUPLETORIA.	28
ARTÍCULO 79: VIGENCIA.	29