

## PROCEDIMIENTO PASO A PASO PARA HACER UNA TESIS

Elaborado por: Fabiola Fernández Matarrita. Asistente Administrativa

Antes de iniciar, recuerde:

- Si todas las partes poseen firma digital, entonces podrán firmar todos en un mismo documento. Pero quien **no cuente** con firma digital, deberá entonces firmar un documento por aparte de manera autógrafa y en tinta azul.
- Toda documentación sin excepción deberá ser enviada al correo electrónico oficial del posgrado: [ppesmu@ucr.ac.cr](mailto:ppesmu@ucr.ac.cr).
- Para candidatura y defensa solo se recibirán documentos que cumplan como mínimo treinta días hábiles de anticipación a la fecha definida.

### Etapa 1: Anteproyecto

Solicitar la autorización del tema y comité asesor (**formulario adjunto**)

La persona estudiante debe completar y entregar dicho formulario a la Comisión del Posgrado para su aprobación. Esta información deberá además ser ratificada por el decano del SEP, a propuesta de la Comisión del Programa.

*Requisitos para que una persona sea miembro del comité asesor: Se puede incluir a profesores que sean ajenos al programa o personas externas a la Universidad mientras cuente con el grado académico (maestría) mínimo al que aspira el estudiante y cuente con los criterios para guiar la investigación. Cuando es profesor externo, es necesario enviar el curriculum, fotocopia del título universitario (título reconocido por la UCR) y justificación de la participación del docente como miembro del comité.*

---

### Etapa 2: Examen de candidatura.

**Requisitos: (1) tener aprobado el comité asesor, (2) haber aprobado los 30 créditos.**

La persona estudiante deberá coordinar antes con el Programa de Posgrado la fecha y hora de la presentación del examen de candidatura; lo anterior para verificar la disponibilidad de la directora y de el decano o quien lo represente.

#### Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado

##### ARTÍCULO 46. Tribunales para la defensa oral del trabajo final de graduación

(...) El tribunal examinador de la tesis estará constituido por:

- a) El decano o la decana del SEP o en quien se delegue.
- b) El director o la directora del programa o en quien este o esta delegue.
- c) El director o la directora de la investigación que ratificó la comisión del programa.
- d) Al menos dos personas asesoras, quienes deben ser ratificadas por la comisión del programa, como miembros del comité asesor.

Una vez definida la fecha con el Tribunal Examinador, deberá iniciar los trámites como mínimo treinta días hábiles antes a la presentación.

2.1. El estudiante debe enviar una carta dirigida a la Dirección del Posgrado, firmada por él y por las personas integrantes del Comité Asesor, en donde manifiesten estar de acuerdo en que presente el Examen de Candidatura; además debe especificar la hora, fecha y lugar acordados.

**Deberá adjuntar:** copia del expediente académico (se solicita en ORI) y del comprobante de pago del derecho de presentación del Examen de Candidatura. El estudiante debe asegurarse que no tiene morosidad con la Universidad, revisando en la página <https://oaf.ucr.ac.cr>

**\*Ver formato 1 y 2 de cartas.**

## PROCEDIMIENTO PASO A PASO PARA HACER UNA TESIS

**Una vez aprobado el examen de candidatura, es indispensable que la persona estudiante:**

Ingrese al sitio web del Comité Ético-Científico y **verifique** si su proyecto de investigación debe presentarse ante dicho Comité.

En este enlace <https://vinv.ucr.ac.cr/es/comite-etico-cientifico> podrá encontrar los lineamientos, formularios e instructivos correspondientes para el análisis.

---

### Etapa 3: Examen de grado (Defensa)

**Requisitos: haber aprobado los 60 créditos.**

Por favor tomar en cuenta: en la primera etapa, previo a la presentación del Examen de Candidatura, se aprueba el Comité de Tesis y el tema de la investigación. Si posteriormente *realiza algún cambio con respecto al Comité o al tema*, este deberá ser aprobado antes por la comisión del programa de posgrado y luego comunicado al SEP.

La persona estudiante deberá coordinar antes con el Programa de Posgrado la fecha y hora de la presentación del examen de grado; lo anterior para verificar la disponibilidad de la directora y de el decano o quien lo represente.

3.1. El estudiante debe enviar una carta dirigida a la Dirección del Posgrado, firmada por él y por las personas integrantes del Comité Asesor, en donde manifiesten estar de acuerdo en que presente el Examen de Grado; además debe especificar la hora, fecha y lugar acordados. **Deberá adjuntar:** *un ejemplar de la tesis para el Decano, copia del expediente académico*. El estudiante debe asegurarse que no tiene morosidad con la Universidad, revisando en la página <https://oaf.ucr.ac.cr/>

**\*Ver formato 1 y 2 de cartas.**

Recuerde, el trámite se debe realizar como mínimo treinta días hábiles antes a la fecha definida para la defensa oral.

## PROCEDIMIENTO PASO A PASO PARA HACER UNA TESIS

Página 2 de 3

### Una vez **aprobado el Examen de Grado**, deberá continuar con el proceso de **REVISIÓN DE FORMATO ANTE EL SEP**

Las observaciones que el Tribunal Examinador indiquen a la persona estudiante, deberán ser sin excepción, acatadas de manera obligatoria e incluidas en el documento de tesis.

#### Primera revisión de formato:

La persona estudiante debe enviar al correo electrónico [formato.tfg@sep.ucr.ac.cr](mailto:formato.tfg@sep.ucr.ac.cr) los siguientes documentos adjuntos:

- **Carta del Director(a) de Tesis:** confirmando que la persona estudiante ingresó las observaciones efectuadas por el Tribunal Examinador el día de la defensa. **\*Ver formato 3 de cartas.**
- **Formulario de Revisión:** debidamente llena, con la firma del Director(a) de Tesis y la firma y sello de la Dirección del Programa de Posgrado.

Para descargar el formulario debe ingresar a:

[https://www.sep.ucr.ac.cr/estudiantes/solicitud\\_revision\\_TFIA.pdf](https://www.sep.ucr.ac.cr/estudiantes/solicitud_revision_TFIA.pdf)

- **Documento Final:** para la primera revisión debe ser enviado únicamente en formato (Word), el SEP no recibe las tesis en físico.

Enlace para acceder al FORMATO DE PRESENTACIÓN DE TESIS:

[https://www.sep.ucr.ac.cr/reglamentos/formato\\_presentacion\\_tesis.pdf](https://www.sep.ucr.ac.cr/reglamentos/formato_presentacion_tesis.pdf)

#### Segunda revisión de formato:

Enviar al correo electrónico [formato.tfg@sep.ucr.ac.cr](mailto:formato.tfg@sep.ucr.ac.cr) el documento Final en PDF. Si el documento excede el límite de peso para ser enviado por correo electrónico, puede entregarlo en un dispositivo de almacenamiento en el SEP (*confirmar el horario de atención del SEP*)

Una vez obtenido el visto bueno del SEP sobre la revisión de formato, deberá enviar un ejemplar en PDF al correo del Posgrado [ppesmu@ucr.ac.cr](mailto:ppesmu@ucr.ac.cr)

---

### REGLAMENTO DE TESIS DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Disponible en el siguiente enlace:

[https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx\\_ucruniversitycouncildatabases/normative/tesis\\_del\\_sep.pdf](https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/tesis_del_sep.pdf)

---

### REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA MAESTRÍAS ACADÉMICAS

Ver link [https://www.sep.ucr.ac.cr/graduacion/requisitos\\_maestrias\\_academicas\\_profesionales.pdf](https://www.sep.ucr.ac.cr/graduacion/requisitos_maestrias_academicas_profesionales.pdf)

**Punto 8. Carta de conclusión del Plan de Estudios:** debe solicitarla al correo [ppesmu@ucr.ac.cr](mailto:ppesmu@ucr.ac.cr) con tres días hábiles de anticipación.