



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGLAMENTARIOS PARA LA TESIS, EL PROYECTO DE MAESTRÍA Y LA DISERTACIÓN DOCTORAL

Aprobado el 20 de agosto de 1997
Enmendado el 15 de noviembre de 2000
Enmendado el 7 de mayo de 2003
Enmendado el 28 de febrero de 2005
Revisado el 22 de agosto de 2006
Enmendado el 6 de febrero de 2008
Enmendado el 23 de febrero de 2010
Enmendado el 11 de mayo de 2016
Enmendado el 6 de febrero de 2018
Enmendado el 4 de abril de 2018

ÍNDICE DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
Introducción	4
Naturaleza de la tesis o proyecto	5
Naturaleza de la disertación	5
Descripción de los cursos	5
Matrícula en los cursos	6
Comité de tesis, proyecto o disertación	6
Composición del Comité	6
Dirección del Comité	7
Selección de otros miembros del Comité	7
Representación del Área Académica en el Comité	7
Incorporación de lectores	7
Procedimiento	7
Cambios de director de comité de tesis, proyecto o disertación o miembros del comité de tesis, proyecto o disertación.....	8
Propuesta de tesis, proyecto o disertación	8
Elaboración, defensa y aprobación de la tesis, el proyecto o la disertación	9
Normas y principios éticos	11
Participación de seres humanos como sujetos de investigación.....	11
Participación de seres humanos como recursos o talentos	11
Documentación correspondiente para investigaciones con seres humanos	11

	<u>Página</u>
Deberes y responsabilidades del director del comité, los miembros del comité y el estudiante de tesis, proyecto o disertación	12
Deberes y responsabilidades del director del comité	12
Deberes y responsabilidades de los miembros del comité ...	16
Deberes y responsabilidades del estudiante	18
Fechas límite	21
Apéndices	
A - Formularios	23
B - Modelos de páginas preliminares	36
C - Formato de la tesis, el proyecto y la disertación sugerido por el DEGI para preparar el documento final ..	44
D - Política para la creación de proyectos y su relación con el CAPSHI [ahora CIPSHI]	51
E - Guía para la defensa de la tesis, el proyecto o la disertación	52
F - Procedimiento para la inclusión de disertaciones, tesis y proyectos en University Microfilms Inc., (UMI)	53

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGLAMENTARIOS PARA LA TESIS, EL PROYECTO DE MAESTRÍA Y LA DISERTACIÓN DOCTORAL

Introducción

La tesis, el proyecto y la disertación responden a la filosofía y al modelo de profesional del Departamento de Estudios Graduados (DEG) de la Facultad de Educación, así como a su Política de Investigación y Creación. El ejercicio de elaborar una tesis, proyecto o disertación constituye la aportación del estudiante al campo educativo, combinando la teoría y la práctica de su campo de especialidad. La elaboración de este documento afianza las destrezas de investigación y creación que todo profesional de la educación debe cultivar.

El propósito de este *Manual de Procedimientos Reglamentarios para la tesis, el proyecto o la disertación* es proveer la orientación precisa al estudiante del DEG para iniciar, desarrollar y culminar su trabajo requisito para el grado que aspira. La Certificación Núm. 38, 2012-2013 del Senado Académico, titulada: ***Política Académica para los Estudios Graduados en el Recinto de Río Piedras*** reglamenta los estudios de posgrado en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, establece que los programas académicos de maestría proveerán una experiencia de investigación/creación a sus estudiantes cuyo objetivo será que el estudiante demuestre que conoce los fundamentos y métodos de su disciplina de estudio y que puede aplicar los mismos para plantear o demostrar una solución viable a un problema. La experiencia de investigación/creación y la divulgación de sus resultados podrán diseñarse de diversas formas, sin ceñirse necesariamente al formato de tesis, para acomodar así las diferencias en las disciplinas o exigencias del campo profesional. (p.12)

Además, los estudiantes doctorales, por su parte, deberán elaborar una disertación como requisito para el grado de doctor. Requerirán a sus estudiantes una propuesta y un trabajo de investigación/creación original que resulte en una disertación y en la divulgación de sus resultados. El objetivo de esta experiencia será que el estudiante demuestre que conoce cabalmente los acercamientos teóricos y metodológicos de su campo de estudio, puede evaluarlos y cuestionarlos críticamente y puede utilizarlos o modificarlos para aplicarlos a situaciones o problemas diferentes buscando una solución o su entendimiento. Además, el estudiante deberá demostrar que posee las destrezas analíticas, técnicas y de comunicación que le capacitan para el trabajo intelectual independiente.

Este Manual surge como resultado de la operacionalización de la Certificación Núm. 72 (1991-92) del Senado Académico. Mediante el mismo se sistematiza el proceso que se sigue en la elaboración del documento final que requiere el grado. Para esto, la Facultad del DEG analizó documentos que se produjeron tanto en la unidad como en el Decanato de Estudios Graduados e Investigación. De la deliberación de la Facultad, surgió la unificación de dos manuales que se recogen en el presente documento.

En este Manual se encuentran las siguientes secciones:

- Naturaleza de la tesis, el proyecto o la disertación
- Descripción de los cursos
- Matrícula en los cursos
- Comité de tesis, proyecto o disertación
- Propuesta de tesis, proyecto o disertación
- Elaboración, defensa y aprobación de la tesis, el proyecto o la disertación
- Cambio de director de tesis, proyecto o disertación o miembros del comité de tesis, proyecto o disertación
- Normas y principios éticos
- Fechas límites
- Apéndices

Naturaleza de la tesis o proyecto¹

La tesis o proyecto consiste en un trabajo riguroso en el que el estudiante integra los conocimientos en su área de especialidad, y demuestra competencia para la labor investigativa y creativa, así como sus actitudes reflexivas de responsabilidad académica.

Naturaleza de la disertación

Consiste en un estudio profundo, creativo y académicamente riguroso mediante el cual el estudiante integra los saberes de su área de especialidad, sus competencias metodológicas y sus actitudes reflexivas y de responsabilidad académica. El estudiante aporta al desarrollo del conocimiento de su área mediante el examen y desarrollo teórico o metodológico de modo que el producto de su trabajo sirva de base para la transformación de las prácticas educativas en su contexto profesional y social.

Descripción de los cursos²

EDUC 6511 - Tesis o Proyecto de Maestría (6 créditos)

Prerrequisitos: Debe haber aprobado el examen de grado de maestría

Descripción:

Preparación de la tesis o proyecto de maestría.

EDUC 6512 - Continuación de Tesis o Proyecto de Maestría (0 créditos)

Prerrequisitos: EDUC 6511

Descripción:

Continuación de la preparación de la tesis o proyecto de maestría.

EDUC 8981 - Disertación doctoral (6 créditos)

Prerrequisitos: Debe haber aprobado el examen de grado doctoral

Descripción:

Preparación de la disertación doctoral.

EDUC 8982 - Continuación de Disertación Doctoral (0 créditos)

Prerrequisitos: EDUC 8981

Descripción:

Continuación de la preparación de la disertación doctoral.

Matrícula en los cursos

Parte I

El estudiante tomará los cursos en dos etapas. En la primera etapa, se matriculará en el curso EDUC 6511 (Tesis o Proyecto de Maestría) o EDUC 8981 (Disertación Doctoral), con valor de seis (6) créditos, para preparar su tesis, proyecto o disertación. En la segunda etapa, se matriculará en el curso EDUC 6512 (Continuación de Tesis o Proyecto de Maestría) o EDUC 8982 (Continuación de Disertación Doctoral), con valor de cero (0) créditos para continuar la preparación de la tesis, el proyecto o la disertación. Podrá matricularse hasta un máximo de tres ocasiones en el curso correspondiente a la Continuación de Tesis o Proyecto (EDUC 6512) o en cinco ocasiones en el curso correspondiente a la Continuación de la Disertación (EDUC 8982).

Parte II

Tanto en la primera como en la segunda etapa, el estudiante que demuestre progreso recibirá la calificación de INP (independientemente de que haya aprobado la propuesta). El estudiante que no demuestre progreso, tanto en la primera como en la segunda etapa, recibirá la calificación de NP, y se matriculará de nuevo en el curso EDUC 6511 o EDUC 8981. En el momento en que apruebe la tesis, el proyecto o la disertación, las calificaciones de INP serán sustituidas por la calificación obtenida (PS - sobresaliente, PN - notable o PB - bueno).

La matrícula en estos cursos estará sujeta a que el estudiante esté dentro del tiempo reglamentario de su programa de estudios (6 años para maestría y 8 años para doctorado) o haya obtenido la prórroga correspondiente.

Comité de Tesis, Proyecto o Disertación

Composición del Comité

El Comité de Tesis, Proyecto o Disertación estará constituido por un mínimo de tres (3) miembros y un máximo de cinco (5), incluyendo al Director del Comité.

Dirección del Comité. Podrán dirigir Comités de Tesis, Proyecto o Disertación:

1. docentes de una de las Áreas Académicas del Departamento de Estudios Graduados (DEG), a tiempo completo;
2. en casos excepcionales, docentes del DEG a tiempo parcial avalados por el Área a la que pertenece el estudiante (el aval del Área Académica debe de quedar consignado en el formulario F-01);
3. docentes a tiempo completo con grado doctoral de otros departamentos de la Facultad de Educación que tienen programas graduados adscritos al Departamento de Estudios Graduados (Ecología Familiar, Ciencias del Ejercicio, u otros que surjan);
4. docentes de otros departamentos o unidades de la Facultad de Educación del Recinto de Río Piedras que tengan doctorado, previa evaluación por el Comité de Personal del DEG (en estos casos, el Curriculum Vitae de los profesores, debe acompañar el formulario F-01);
5. profesores jubilados del DEG, con el aval del Área Académica a la cual pertenece el estudiante (el aval del Área Académica debe de quedar consignado en el formulario).

En todos los casos, se tomará en cuenta la naturaleza y metodología del tema del trabajo y el peritaje del profesor.

Selección de otros miembros del Comité. Una vez el estudiante escoge el director de su comité, el estudiante selecciona a los demás miembros, en acuerdo con el Director de Comité. Los miembros pueden ser profesores de la Facultad de Educación o de otras Facultades del Recinto. Se permite la participación de profesores(as) o expertos externos al Recinto de Río Piedras; sin embargo, éstos no podrán constituir la mayoría de los miembros del Comité. En caso de profesores o expertos externos al Recinto, el F-03 debe de ir acompañado del Curriculum Vitae de la persona.

Representación del Área Académica en el Comité. Por lo menos, uno de los miembros del Comité será un profesor a tiempo completo del Área Académica a la que pertenece el estudiante. El Área Académica tendrá la potestad de avalar a un profesor externo al Área para que sirva como su representante ante un Comité. Con el aval del Área Académica del estudiante, profesores jubilados del DEG podrán representar al Área en el Comité. El aval del Área Académica para ser representada en el Comité por profesores externos al Área o por profesores jubilados deberá quedar consignado en el formulario F-03.

Incorporación de lectores. El Comité podrá incorporar un lector en cualquier fase del proceso, pero el mismo no tendrá voto en las decisiones.

Procedimiento

El estudiante seleccionará al profesor que interese como Director del Comité de

Tesis, Proyecto o Disertación. De éste aceptar, firmará el formulario preparado a tales efectos (F-01) (Véase el Apéndice A).

El estudiante se matriculará en el curso EDUC 6511 - Tesis o Proyecto de Maestría o EDUC 8981 - Disertación Doctoral en la sección asignada a su Director del Comité.

El estudiante acordará el tema, problema o asunto de la tesis, el proyecto o disertación con el Director de su Comité.

El estudiante discutirá con el Director del Comité quiénes podrán ser los restantes miembros que han de constituir el Comité. Debe haber acuerdo entre ambos sobre este particular.

El estudiante hará un acercamiento a los(as) profesores(as) que desea tener como miembros de su Comité.

El tema de la tesis, el proyecto o la disertación deberá presentarse y discutirse entre el estudiante y los posibles miembros del Comité. Si los profesores aceptan formar parte del Comité, cumplimentarán el Formulario F-02.

El Director informará la selección del Comité y solicitará la aprobación final del Director del Departamento. Para este propósito, completará Formulario F-03.

El Director del Departamento aprobará oficialmente la constitución del Comité, mediante la firma del Formulario F-03.

Cambios de Director de Comité de Tesis, Proyecto o Disertación o miembros del comité de tesis, proyecto o disertación

El estudiante y los miembros del Comité contraen un compromiso profesional en el momento en que constituyen como Comité. Sin embargo, tanto el estudiante como cualquier miembro del Comité tendrán el derecho de solicitar un cambio en la constitución del Comité mediante una solicitud escrita al Director del Departamento de Estudios Graduados en la que expone sus motivos. Enviará copia a todos los miembros del Comité. El Director del DEG tomará las medidas correspondientes para atender la solicitud y, de ser necesario, la someterá al Comité de Estudios Graduados del Departamento. El Comité de Estudios Graduados examinará la situación referida en sus méritos y, según su naturaleza, hará las recomendaciones pertinentes al Director del Departamento de Estudios Graduados. El Director del DEG informará por escrito a todas las partes involucradas sobre la decisión tomada.

Propuesta de Tesis, Proyecto o Disertación

Una vez seleccionado y aprobado el tema, el estudiante procederá a elaborar la propuesta siguiendo el formato requerido. **El Director del Comité entregará al estudiante la rúbrica para la evaluación de Tesis, Proyectos o Disertaciones de su Área de Especialidad.**

Durante la elaboración de la propuesta, se mantendrá evidencia para ambas partes del trabajo que se va realizando.

Cuando el estudiante haya elaborado su propuesta, previa consulta con su Director de Comité, la someterá a la consideración del Comité.

El Director de Comité convocará al Comité a reunión para determinar si el estudiante está preparado para defender su propuesta. Se redactará un acta de dicha reunión donde aparezcan los acuerdos tomados, los que se consignarán en el Formulario F-04, el cual será firmado por los miembros del Comité.

Cuando el Comité de Tesis, Proyecto o Disertación considere que el estudiante está preparado para defender su propuesta, solicitará al Director del Departamento la fecha para la presentación (Formulario F-05). La defensa de la propuesta será pública y la dirección del Departamento enviará la comunicación correspondiente a la comunidad.

Luego de defendida la propuesta el Comité decidirá por votación la aprobación o no de la propuesta. El Comité deberá completar el formulario F-06. De ser aprobada, la misma no podrá cambiarse sin la autorización escrita del Comité. Si el estudiante desea hacer un cambio sustancial en su propuesta debe someter por escrito su solicitud de modificación sustancial de propuesta de tesis, proyecto o disertación (véase Formulario F-10).

Una vez aprobada, el Director de Tesis, Proyecto o Disertación retendrá copia de la propuesta y enviará al Departamento el Formulario F-07 (Protección de Seres Humanos en la Investigación).

El Comité certificará que la propuesta cumple con la reglamentación institucional para la protección de seres humanos en la investigación (Formulario F-07).

En caso de que el Comité entienda que la investigación requiere la autorización del Comité Institucional para la Protección de Seres Humanos como Sujetos de Investigación (CIPSHI), el estudiante someterá los formularios correspondientes al CIPSHI con el endoso de su Director de Tesis, Proyecto o Disertación (véase Apéndice D para la Política sobre creación de proyectos y su relación con el CAPSHI [CIPSHI] del Departamento de Estudios Graduados.

Elaboración, defensa y aprobación de la tesis, el proyecto o la disertación

1. Una vez el estudiante reciba la aceptación de la propuesta y la aprobación de CIPSHI, en caso de que aplique, comenzará a trabajar en la próxima fase de su tesis, proyecto y disertación.
2. Durante la elaboración de la tesis, el proyecto o la disertación, el estudiante se mantendrá en comunicación continua con su Director del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación y demás miembros del Comité. Se mantendrá evidencia de los acuerdos del Comité en el Formulario F-04.
3. Cuando el Comité de Tesis, Proyecto o Disertación considere que el estudiante está preparado para presentar su trabajo, solicitará al Director del Departamento la fecha para la defensa oral de la tesis, el proyecto de maestría o la disertación doctoral. Para este propósito utilizará el Formulario F-08.

4. El Director del Departamento anunciará la defensa de la tesis, el proyecto o la disertación a la Facultad utilizando el Formulario F-08 e incluirá copia del sumario del trabajo.
5. La defensa se regirá por la guía general descrita en el Apéndice E.
6. Al terminar la defensa oral el Comité se retirará a deliberar en privado y tomará una decisión que será comunicada de inmediato al estudiante por su Director del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación, quien actuará como portavoz del Comité. La decisión del Comité será Aprobada, No aprobada o Aprobado con enmiendas.
 - La decisión de *Aprobada* se dará en aquellos casos en que el estudiante defienda satisfactoriamente su tesis, proyecto o disertación y no se requieren cambios al documento.
 - La decisión de *No Aprobada* se dará en aquellos casos en que: a) el estudiante no defienda a satisfacción del Comité o; b) la tesis, el proyecto o la disertación requiera cambios sustanciales.
 - La decisión de *Aprobado con enmiendas* se dará en aquellos casos en que el estudiante defienda satisfactoriamente su tesis, proyecto o disertación, pero el documento requiere de cambios que no son sustanciales.
 - Para aprobar la tesis, el proyecto o la disertación se requerirá el visto bueno de, por lo menos, dos terceras partes de los miembros.
7. La decisión del Comité de tesis, proyecto o disertación le será comunicada al Director del Departamento utilizando el Formulario F-09.
8. De *no aprobarse* la defensa, el Comité redactará un informe en el que especifique las razones para ello. Se entregará copia del informe al estudiante. El estudiante tendrá dos oportunidades adicionales para defender su tesis, proyecto o disertación. De no aprobarse finalmente, el estudiante será dado de baja del programa en que está matriculado.
9. En caso de que la decisión sea *aprobado con enmiendas*, el Comité especificará las modificaciones que el estudiante debe hacer a la tesis, proyecto o disertación. Éstas deberán ser informadas al estudiante por su Director de Comité de Tesis, Proyecto o Disertación. Las recomendaciones deberán efectuarse en el plazo de tiempo estipulado por el Comité e indicado en el Formulario F-09. Si la decisión es de aprobado con enmiendas, las recomendaciones deberán indicarse en el espacio provisto en el Formulario F-09 o, de ser necesario, en una hoja adjunta. En este último caso, la hoja deberá estar firmada por los miembros del Comité. Se le entregará copia al estudiante del Formulario F-09 con la hoja adjunta. Una vez el Director de Comité de Tesis, Proyecto o Disertación se haya asegurado de que se incorporaron las modificaciones, le entregará copia de la tesis, el proyecto o la disertación a los miembros del comité y los citará a una reunión para tomar la decisión final. Para aprobar la tesis, el proyecto o la disertación se requerirá el visto bueno de, por lo menos, dos terceras partes de los miembros del

Comité.

Una vez incorporados los cambios determinados por el Comité de Tesis, Proyecto o Disertación, el estudiante hará la revisión de redacción y estilo según las recomendaciones del Comité.

10. De *aprobarse* la tesis, el proyecto o la disertación, el Director de Comité autorizará al estudiante a reproducirla y encuadernarla (véanse Apéndices B y C para modelos). Una vez encuadernadas las copias, el estudiante conseguirá las firmas de los miembros del Comité. Quienes hayan votado en contra de la aprobación de la tesis o el proyecto quedarán exentos de firmarla.
11. Una vez se consignan las firmas correspondientes, el estudiante entregará dos ejemplares encuadernados al DEG, uno para cada miembro del Comité y retendrá uno para sí. Esta entrega deberá hacerse dentro del tiempo establecido por la Oficina del Registrador, antes del cierre de la sesión académica.
12. La inscripción de la Tesis y el Proyecto es opcional. Sin embargo, la inscripción de la disertación es compulsoria. El estudiante presentará al DEG un ejemplar adicional sin encuadernar y realizará el trámite correspondiente para inscribir la disertación en University Microfilms Inc. (UMI), como lo dispone el DEGI (véase Apéndice F).

Normas y principios éticos

El estudiante y los miembros del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación deberán cumplir con las normas, las reglamentaciones y los principios éticos relacionados con la investigación, la disciplina pertinente y la institución.

Participación de seres humanos como sujetos de investigación

Si va a realizar una investigación o proyecto en el que participan seres humanos como **sujetos de investigación**, debe completar el Formulario F-07 y tener la autorización del Comité Institucional para la Protección de Seres Humanos como Sujetos de Investigación (CIPSHI) adscrito al Decanato de Estudios Graduados e Investigación.

Participación de seres humanos como recursos o talentos

Si va a realizar un proyecto en el que participan seres humanos **como recursos o talentos**, deberá considerar el memorando *Política sobre la creación de proyectos y su relación con el CAPSHI* (ahora CIPSHI) emitido por la Dirección del DEG con fecha de 26 de abril de 2004 (Apéndice D).

Documentación correspondiente para investigaciones con seres humanos

El(la) estudiante debe acceder a la página electrónica del Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI) en la cual encontrará la información relacionada con el Comité Institucional para la Protección de los Seres Humanos en la Investigación (CIPSHI). También deberá tomar un curso electrónico corto

del National Institute of Health (NIH), y obtener el certificado de haber aprobado el curso. Toda esta información, los formularios correspondientes y los modelos de Hojas de Consentimiento Informado están disponibles en la página electrónica del DEGI: <http://graduados.uprrp.edu>

Deberes y Responsabilidades del Director del Comité, los Miembros del Comité y el Estudiante de Tesis, Proyecto o Disertación

Deberes y responsabilidades del director del Comité

A. Aceptación para ser director del Comité

1. Llevar a cabo una reunión con el estudiante
2. Determinar si el tema/problema es cónsono con sus áreas de interés, para establecer su aportación como director del Comité
3. Firmar el documento F-01 del DEG, en el cual se registra que el docente accede a fungir como director del Comité

B. Refinamiento del tema/problema

1. Asesorar al estudiante en torno a la pertinencia del tema/problema con su área de especialidad
2. Orientar al estudiante en relación con la claridad, utilidad y viabilidad del tema/problema de interés del estudiante
3. Asesorar al estudiante en la preparación de una síntesis para conceptualizar, en forma general, el trabajo (tema/problema, preguntas de investigación/objetivos, bosquejo marco conceptual/teórico y método), y de un calendario
4. Evaluar la conceptualización general del trabajo y el calendario preparados por el estudiante

C. Constitución del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación

1. Identificar las áreas de contenido y método que deben estar representadas en el Comité, según el tema/problema seleccionado
2. Orientar al estudiante en torno a la selección de los miembros del Comité, conforme al método y a las áreas de contenido identificadas
3. Recibir del estudiante los documentos F-02 del DEG, en el cual se registra el consentimiento para ser miembro del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación cumplimentada por cada miembro del Comité
4. Cumplimentar el documento F-03 del DEG, en el cual se registra la constitución del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación
5. Entregar en el DEG el documento F-03 acompañado del documento F-01 y de los documentos F-02 cumplimentados y firmados

D. Proceso del trabajo

1. Determinar, en consenso con el estudiante, el proceso que se seguirá para incorporar a los otros miembros del comité en el desarrollo general del trabajo y el calendario, y compartir con el resto de los miembros.

2. Decidir, por consenso, el estilo de trabajo del comité, que incluye, entre otros aspectos, frecuencia de las reuniones, apertura de comunicación con los miembros, formas de lectura, proceso de entrega de trabajos: capítulos por separado o propuestas completas

E. Desarrollo de la propuesta

1. Evaluar cada capítulo de la propuesta según el estudiante los vaya completando en un tiempo razonable (dos a tres semanas dependiendo de la extensión del documento), previo a que el estudiante los comparta con los miembros del Comité
2. Asesorar al estudiante para que cumpla con los estándares académicos, profesionales y éticos aplicables
3. Informar al estudiante cuando esté preparado para coordinar la reunión en la que el Comité en pleno determinará si podrá presentar la propuesta

F. Autorización para la presentación de la propuesta

1. Ofrecer alternativas de fechas al estudiante para que coordine con los miembros del Comité la reunión en la que se determinará, por consenso, si está preparado para presentar su propuesta. Al establecerse la fecha, se debe tomar en consideración la fecha límite para solicitar la presentación pautada por la dirección del DEG. Además, se debe proveer tiempo suficiente a los miembros del Comité para revisar el documento, y luego determinar si el estudiante integró las recomendaciones antes de la presentación. Finalmente, se debe considerar que la solicitud requiere entregarse en el DEG, al menos, una semana antes de la fecha en que se desea realizar la presentación (tiempo necesario para procesar el documento y anunciar la presentación a la comunidad)
2. Estar disponible para atender las inquietudes de los miembros del Comité en relación con el documento del estudiante
3. Servir de moderador en la reunión para determinar si el estudiante está preparado para presentar su propuesta
4. Lograr consenso en relación con los cambios propuestos por el Comité que deben ser atendidos antes de la presentación de la propuesta de la tesis, el proyecto o la disertación
5. En caso de que el estudiante esté preparado para presentar la propuesta, lograr consenso en relación con la fecha y el horario para la presentación
6. Cumplimentar el documento F-05 del DEG, en el que se consignan los detalles relacionados con la presentación de la propuesta de tesis, proyecto o disertación, y entregarlo en el DEG con las firmas de los miembros del Comité

G. Preparación para la presentación de la propuesta

1. Asegurar que el estudiante integre los cambios propuestos por el Comité antes de la defensa, y comparta una versión revisada de la tesis, el proyecto o la disertación con los miembros del Comité
2. Asesorar al estudiante en torno al procedimiento para presentar su propuesta de tesis, proyecto o disertación
3. Evaluar la presentación digital y otros materiales audiovisuales de la propuesta de tesis, proyecto o disertación

H. Presentación de la propuesta

1. Servir de moderador en la presentación de la propuesta
2. Lograr consenso en relación con los cambios adicionales propuestos por el Comité
3. Cumplimentar el documento F-06 del DEG, en el que se consigna el resultado de la presentación de la propuesta de tesis, proyecto o disertación, y entregarlo en el DEG con las firmas de los miembros del Comité

I. Luego de aprobarse la propuesta

1. Asegurar que el estudiante integra a la propuesta los cambios sugeridos por el Comité y aceptados por consenso
2. Evaluar la preparación de los documentos para someter la propuesta a la Junta de Revisión Institucional, de ser necesario
3. Conferir INP (incompleto) en la primera parte de la tesis, el proyecto o la disertación

J. Implantación de la propuesta

1. Supervisar el desarrollo del trabajo propuesto
2. Asesorar en el proceso de análisis de la investigación
3. Asesorar al estudiante para que cumpla con los estándares académicos, profesionales y éticos aplicables

K. Desarrollo del documento final

1. Asesorar al estudiante en relación con las fechas límites establecidas por el DEG para solicitar y defender tesis, proyecto o disertación
2. Asesorar al estudiante en cuanto a la fecha límite para entregarle su documento final y la fecha límite para entregar a los miembros de su Comité
3. Evaluar el documento final previo a que el estudiante los comparta con el resto del Comité en un tiempo razonable (dos o tres semanas dependiendo de la extensión del documento)
4. Asesorar al estudiante para que cumpla con los estándares académicos, profesionales y éticos aplicables
5. Informar al estudiante cuando esté preparado, para coordinar la reunión en la que el Comité en pleno determinará si podrá defender su documento final o Coordinar la reunión en la que el Comité en pleno determinará si el estudiante está listo para defender su documento final

L. Autorización de la defensa

1. Ofrecer alternativas de fechas al estudiante para que coordine con los miembros del Comité la reunión en la que se determinará, por consenso, si está preparado para defender su tesis, proyecto o disertación. Al establecerse la fecha, se debe tomar en consideración la fecha límite para solicitar la defensa pautada por la dirección del DEG. Además, se debe proveer tiempo suficiente a los miembros del Comité para revisar el documento, y luego determinar si el estudiante integró las recomendaciones antes de la presentación. Finalmente, se debe considerar que la solicitud requiere entregarse en el DEG dos semanas antes de la fecha

- en que se desea realizar la defensa (tiempo necesario para procesar el documento y anunciar la presentación a la comunidad)
2. Estar disponible para atender las inquietudes de los miembros del Comité en relación con el documento del estudiante
 3. Servir de moderador en la reunión para determinar si el estudiante está preparado para defender su tesis, proyecto o disertación
 4. Lograr consenso en relación con los cambios propuestos por el Comité que deben ser atendidos antes de la defensa de la tesis, el proyecto o la disertación
 5. En caso de que el estudiante esté preparado para defender el documento final, lograr consenso en relación con la fecha y el horario para la defensa
 6. Cumplimentar el documento F-08 del DEG, en el cual se consignan los detalles para la defensa de la tesis, el proyecto o la disertación, y entregarlo en el DEG con las firmas de los miembros del Comité

M. Preparación para la defensa

1. Asegurar que el estudiante integre los cambios propuestos por el Comité antes de la defensa y comparta una versión revisada de la tesis, el proyecto o la disertación con los miembros del Comité
2. Asesorar al estudiante en torno al procedimiento para defender su documento final de tesis, proyecto o disertación
3. Evaluar la presentación digital del documento final de la tesis, el proyecto o la disertación

N. Defensa de tesis, proyecto o disertación

1. Servir de moderador en la defensa de la tesis, el proyecto o la disertación
2. Lograr consenso en relación con los cambios adicionales propuestos por el Comité
3. Cumplimentar con los miembros del Comité la rúbrica para evaluar la calidad de la tesis, el proyecto o la disertación, y entregarla en el DEG con las respectivas firmas
4. Determinar con los miembros del Comité la calificación final de la tesis, el proyecto o la disertación; en caso de que no haya consenso, se adjudicará la calificación por mayoría simple.
5. Cumplimentar el documento F-09 del DEG, en el cual se consigna el resultado de la defensa de la tesis, el proyecto o la disertación, y entregarlo en el DEG con las firmas de los miembros del Comité y del estudiante
6. En caso de no aprobarse la defensa, el director deberá reunirse con el estudiante para discutir las razones por las cuales no aprobó la misma y determinar el curso de acción.

Ñ. Luego de aprobarse la defensa de tesis, proyecto o disertación

1. Asegurar que el estudiante integra, a su documento final, los cambios propuestos por el Comité y aceptados por consenso, antes de ser encuadernada
2. Firmar las copias de la versión final de la tesis, el proyecto o la disertación
3. Cumplimentar el documento de remoción de incompleto

Deberes y responsabilidades de los miembros del Comité

A. Aceptación para ser miembro del Comité

1. Llevar a cabo una reunión con el estudiante
2. Determinar si el tema/problema es cónsono con sus áreas de interés
3. Dialogar acerca de las ideas del estudiante con respecto al método
4. Examinar la composición del Comité para entender su función/aportación
5. Firmar el documento F-02 del DEG, en el cual se registra que el docente accede a pertenecer al Comité.

B. Proceso general del trabajo

1. Participar en una reunión de todos los miembros del Comité y el estudiante
2. Reaccionar a la concepción general del trabajo (tema/problema, preguntas de investigación/objetivos, bosquejo marco conceptual/teórico y método)
3. Contribuir a la toma de decisiones en consenso con respecto al trabajo y el calendario
4. Indicar si revisará cada capítulo por separado según el estudiante los vaya completando o, en su lugar, esperará a que el estudiante los complete todos para entonces revisarlos (*Nota.* El estudiante debe tener el visto bueno del director de su Comité antes de entregar documentos a los miembros del Comité.)

C. Desarrollo de la propuesta

1. Revisar propuesta, con el visto bueno del director de tesis, proyecto o disertación, y entregar sus recomendaciones al estudiante en un tiempo razonable (diez a quince días laborables dependiendo de la extensión del documento)
2. Reunirse con el estudiante para dialogar con respecto a cualquier pregunta que le surja
3. Consultar al director del Comité en caso de que le surja una pregunta acerca del documento o el contenido de un documento
4. Indicar al director del Comité cuando entiende que el documento está completo

D. Autorización para la presentación de la propuesta

1. Participar en una reunión de todos los miembros del Comité y el estudiante para decidir si el estudiante está preparado para presentar la propuesta
2. Entregar al estudiante cualquier revisión/corrección que entienda necesaria y establecer cómo verificará que se haya realizado antes de la presentación de la propuesta
3. En caso de que se decida que el estudiante está preparado para presentar la propuesta, participar en el establecimiento de la fecha y el horario de la presentación
4. Firmar el documento del DEG F-05, en el que se consigna que está de acuerdo en que la propuesta está preparada para ser presentada

E. Presentación de la propuesta

1. Estar presente el día en que se lleva a cabo la presentación de la propuesta
2. Formular las preguntas que considere necesarias
3. Ofrecer recomendaciones para mejorar el documento o próximos pasos a seguir en el proceso
4. Aportar a la toma de decisiones relacionadas con la aceptación del documento como propuesta
5. Firmar el documento F-06 del DEG, en el cual se consigna la decisión del Comité

F. Desarrollo de la tesis, proyecto o disertación final

1. Revisar documentos, con el visto bueno del director de tesis, proyecto o disertación, y entregar sus recomendaciones al estudiante en un tiempo razonable (diez a quince días laborables dependiendo de la extensión del documento)
2. Reunirse con el estudiante para dialogar con respecto a cualquier pregunta que le surja
3. Consultar al director del Comité en caso en que le surja una pregunta acerca del contenido del documento
4. Indicar al director del Comité cuando entiende que el documento está completo

G. Autorización de la defensa

1. Participar en una reunión de todos los miembros del Comité y el estudiante para decidir si el estudiante está listo para la defensa
2. Entregar al estudiante cualquier revisión/corrección que entienda necesaria y establecer cómo verificará que se haya realizado antes de la defensa
3. Participar en el establecimiento de la fecha y el horario de la defensa
4. Firmar el documento F-08 del DEG, en el que **se** consigna que está de acuerdo en que el documento está listo para defenderse

H. Defensa de tesis, proyecto o disertación

1. Estar presente el día en que se lleva a cabo la defensa
2. Formular las preguntas que considere necesarias
3. Ofrecer recomendaciones para mejorar el documento y establecer cómo verificará que se hayan integrado antes de encuadernar el documento
4. Participar en la decisión de aprobación de la defensa
5. Cumplimentar el documento F-09 del DEG, en el cual se consigna el resultado de la defensa y el documento en el que se consigna la calificación otorgada

I. Luego de aprobarse la defensa de tesis, proyecto o disertación

1. Firmar las copias encuadernadas del documento cuando se le notifique que están disponibles en el DEG

Deberes y responsabilidades del estudiante

A. Selección del tema/problema

1. Seleccionar un tema/problema de interés para realizar la tesis, el proyecto o la disertación, que corresponda al área de especialidad del estudiante

B. Selección del director

1. Solicitar una reunión con el docente que el estudiante prefiere como director del Comité de su tesis, proyecto o disertación
2. Reunirse con el docente seleccionado para presentarle el tema/problema, y discutir la viabilidad de que sea el director del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación
3. Solicitar al docente que firme el documento F-01 del DEG, en el cual se registra que accede a ser el director del Comité

C. Refinamiento del tema/problema

1. Discutir con el director del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación cómo se delimitará el tema/problema del trabajo, su pertinencia para el área de especialidad del estudiante y su claridad, utilidad y viabilidad
2. Preparar una síntesis para conceptuar, en forma general, el trabajo (tema/problema, preguntas de investigación/objetivos, bosquejo marco conceptual/teórico y método) y un calendario de trabajo
3. Entregar la síntesis al director del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación para recibir su visto bueno

D. Constitución del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación

1. Discutir con el director de tesis, proyecto o disertación los posibles docentes que podrían constituir el Comité de Tesis, Proyecto o Disertación
2. Seleccionar, junto con el director de tesis, proyecto o disertación, los miembros del Comité. Esta selección se fundamentará en la necesidad de atender las áreas de contenido y de método pertinentes para la investigación o la creación del proyecto
3. Solicitar a los docentes seleccionados, personalmente o por comunicación escrita, que integren el Comité de Tesis, Proyecto o Disertación y gestionar la firma de cada uno en el documento F-02 del DEG, en el cual se registra que el docente accede a pertenecer al Comité
4. Entregar al director de tesis, proyecto o disertación los documentos F-02 del DEG cumplimentados para la constitución oficial del Comité

E. Proceso general del trabajo

1. En consenso con el director determinar el proceso para que el Comité reaccione a la conceptualización general del trabajo y al calendario
2. Someter a todos los miembros del Comité la conceptualización general del trabajo y el calendario

3. Recibir las recomendaciones del Comité
4. Revisar la conceptualización general del trabajo y el calendario, y entregarlos a los miembros del Comité

F. Desarrollo de la propuesta

1. Someter al director de tesis, proyecto o disertación cualquier borrador para revisión/corrección con, al menos, diez a quince días laborables en anticipación, dependiendo de la extensión del documento
2. Consultar a los miembros del Comité cuando sea necesario
3. Integrar al documento de propuesta las recomendaciones del director de tesis, proyecto o disertación
4. Someter al resto del Comité, según el acuerdo tomado, los capítulos separados o la propuesta completa con el visto bueno del Director, por lo menos, diez a quince días laborables antes de la fecha de la presentación
5. Cumplir con los estándares académicos, éticos y legales aplicables

G. Autorización para la presentación de la propuesta

1. Coordinar, con el director de tesis, proyecto o disertación, fecha y lugar para la presentación de la propuesta
2. Participar en una reunión con los miembros de Comité en la cual se decidirá si el estudiante está preparado para presentar su propuesta
3. Recibir los cambios acordados por el Comité que deben ser atendidos
4. Participar en el establecimiento de la fecha y el horario de la presentación de la propuesta, de esta autorizarse

H. Preparación para la presentación de la propuesta

1. Entregar al director de tesis, proyecto o disertación la propuesta revisada en la que se integraron los cambios acordados por el Comité
2. Someter al resto del Comité el documento de propuesta final con el visto bueno del director de tesis, proyecto o disertación, por lo menos, diez o quince días laborable antes de la fecha de la presentación de la propuesta
3. Preparar la presentación digital de la propuesta/tesis/disertación

I. Presentación de la propuesta

1. Presentar la propuesta de tesis, proyecto o disertación
2. Contestar las preguntas formuladas por el Comité de Tesis, Proyecto o Disertación
3. Recibir las recomendaciones del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación

J. Luego de aprobarse la propuesta

1. Integrar los cambios acordados por el Comité de Tesis, Proyecto o Disertación
2. Preparar los documentos para someter la propuesta a la Junta de Revisión Institucional, de ser necesario
3. Obtener el visto bueno y la firma del director del Comité
4. Someter los documentos a la Junta de Revisión Institucional, de ser necesario

K. Implantación de la propuesta

1. Realizar el trabajo de campo propuesto
2. Procurar asesoramiento del Comité.

L. Desarrollo de la tesis, disertación o propuesta final

1. Consultar a su director y a los miembros del Comité para preparar el documento final
2. Presentar el documento final al director del Comité para su visto bueno
3. Obtener el visto bueno de su director para someter al resto del Comité, según acordado, los capítulos por separado o el documento final, por lo menos, diez a quince laborables antes de la fecha de reunión del Comité para la autorización de la defensa

M. Autorización de la defensa

1. Coordinar con el director de tesis, proyecto o disertación una reunión con todos los miembros el Comité para discutir si el estudiante está preparado para defender su tesis, proyecto o disertación
2. Asistir y prepararse para una participación activa en la reunión con todos los miembros del Comité
3. Identificar los cambios acordados por consenso por el Comité que deben ser atendidos antes de la defensa de la tesis, el proyecto o la disertación
4. Coordinar, con el director de tesis, proyecto o disertación, la fecha y el lugar para la defensa de la tesis, proyecto o disertación, si se decide que el estudiante está preparado para defender

N. Preparación para la defensa

1. Presentar, a su director, el documento final en el que se integraron los cambios acordados por el Comité de Tesis, Proyecto o Disertación
2. Someter al resto del Comité el documento final con el visto bueno de su director de tesis, proyecto o disertación, por lo menos, de diez (10) a quince (15) días laborables antes de la fecha de la defensa
3. Preparar la presentación digital/materiales audiovisuales necesarios para la defensa de tesis, proyecto o disertación

O. Defensa de tesis, proyecto o disertación

1. Presentar su tesis, proyecto o disertación
2. Contestar las preguntas formuladas por el Comité de Tesis, Proyecto o Disertación
3. Recibir las recomendaciones del Comité
4. Firmar el documento del DEG F-09, en el cual se consigna el resultado de la defensa

P. Luego de aprobarse la defensa de tesis, proyecto o disertación

1. Integrar las recomendaciones del Comité al documento final
2. Someter el documento final para una última revisión/corrección del director de tesis, proyecto o disertación

3. Una vez revisado el documento, hacer las copias encuadernadas requeridas y entregarlas en el DEG, Entregar las copias requeridas al Sistema de Bibliotecas
4. Cumplimentar el *Cuestionario de Salida del DEG*
5. Completar los documentos para someter la copia en PDF del documento final a UMI (disertaciones)

Fechas límite

Los profesores y estudiantes cotejarán el calendario semestral del DEG en el cual se establecen las fechas límite para:

- ♣ Solicitar fecha para la presentación de la propuesta o defensa.
- ♣ Presentar propuesta o defender tesis, proyecto o disertación.

En casos que así lo ameriten, a petición del Comité y de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Manual, se podrá autorizar presentación de propuestas, y defensas de tesis, proyectos o disertaciones en periodos distintos a los establecidos en el Calendario Oficial del DEG, incluido el verano.

APÉNDICE A
FORMULARIOS

F-01	
-------------	--

Marque el grado correspondiente: **Maestría** __ **Doctorado** __

Fecha

Director Departamento de Estudios Graduados

CONSENTIMIENTO Y VISTO BUENO PARA SER DIRECTOR DEL COMITÉ DE TESIS, PROYECTO O DISERTACIÓN

Este formulario cumple con dos funciones: 1) que el profesor exprese su consentimiento para servir como Director de un Comité de Tesis, Proyecto o Disertación y 2) que el Director del DEG consigne su visto bueno para que así sea.

CONSENTIMIENTO

Yo, _____, estoy de acuerdo en servir como Director del Comité de Tesis __, Proyecto __ o Disertación __ de

_____ (núm. de estudiante ____ - ____ - ____)

del Área Académica de _____.

_____ Firma del profesor	_____ Firma del estudiante
-----------------------------	-------------------------------

VISTO BUENO DEL DIRECTOR DEL DEG

El visto bueno del Director del DEG consigna que el profesor, quien ha expresado su consentimiento para servir como Director del Comité, cumple con los requisitos estipulados a esos efectos en el *Manual de Procedimientos Reglamentarios para la Tesis, el Proyecto de Maestría y la Disertación Doctoral* (en adelante, Manual), específicamente en las sección *Dirección del Comité*.

En caso de que el Director del DEG entienda que el profesor no satisface los requisitos, hará saber su decisión al profesor, al estudiante y al Área Académica del estudiante.

Según estipulado en el Manual, para poder dirigir un Comité, la persona debe de cumplir con una de las siguientes cinco condiciones:

1. Ser docente a tiempo completo de una de las Áreas Académicas del DEG.

2. En casos, excepcionales, ser docente a tiempo parcial en el DEG, avalado por el Área Académica a la cual pertenece el estudiante. **En estos casos, este formulario debe reflejar el aval de dicha Área Académica en el espacio correspondiente, a continuación de estos incisos.**
3. Ser docente a tiempo completo y con grado doctoral de otros departamentos de la Facultad de Educación que tienen programas graduados adscritos al DEG (tales como Ecología Familiar, Ciencias del ejercicio u otros que puedan surgir).
4. Ser docente con grado doctoral de otros departamentos o unidades de la Facultad de Educación y que cuente con una recomendación favorable, a estos efectos, del Comité de Personal Docente del DEG. **En estos casos, este formulario debe de estar acompañado por el Curriculum Vitae del profesor.**
5. Ser docente jubilado del DEG que cuente con el aval del Área Académica a la cual pertenece el estudiante. **En estos casos, este formulario debe de reflejar el aval de dicha Área Académica en el espacio correspondiente, a continuación de estos incisos.**

Aval del Área Académica (si aplica)

Solo en caso de que la situación del Director sugerido para el Comité sea la descrita en el inciso 2 o 5:

El Área Académica de _____, avala que
 _____ sirva como Director del Comité.

 Coordinador de Área

Cambios en la dirección del Comité

Será responsabilidad del Director del DEG velar porque cualquier cambio en adelante en la dirección del Comité siga satisfaciendo los requisitos en el Manual o propiciar que se hagan los ajustes correspondientes para que así sea, con el fin de garantizar que el Comité esté debidamente constituido al momento de las defensas de propuesta y trabajo final del estudiante.

Visto Bueno

El visto bueno a continuación consigna la aprobación para que:

_____ dirija el Comité de tesis, proyecto

o disertación del estudiante: _____

Vo. Bo.

 Director DEG

 Fecha

c Estudiante Área Académica del Estudiante, Director de Comité de Tesis, Proyecto o Disertación y DEG

	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GRADUADOS FACULTAD DE EDUCACIÓN 
F-02	

Marque el grado correspondiente: **Maestría** __ **Doctorado** __

Fecha

Director
 Departamento de Estudios Graduados
 Facultad de Educación

CONSENTIMIENTO PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ DE TESIS, PROYECTO O DISERTACIÓN

Yo, _____, estoy de acuerdo en ser
 Miembro del Comité de Tesis __, Proyecto __ o Disertación __ del estudiante

_____ (____-____-____)
 Núm. estudiante

del Área de _____.

Firma profesor

Firma estudiante

c Estudiante
 Director del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación
 Departamento de Estudios Graduados

	<small>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GRADUADOS FACULTAD DE EDUCACIÓN</small> 
F-03	

Fecha

 Director(a) Departamento de Estudios Graduados

 Director de Comité de Tesis, Proyecto o Disertación

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE TESIS, PROYECTO O DISERTACIÓN

En este formulario se presentan, para el visto bueno del Director del DEG, los nombres de las personas sugeridas para completar la constitución del **Comité de Tesis** ____, **Proyecto** ____, o **Disertación** ____, de _____, número de estudiante _____ - _____, del Área Académica _____.

El tema del trabajo del estudiante es el siguiente:

Adjunto copia de la aceptación por escrito de los profesores considerados para ser miembros del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación (Formulario F-02).

A. SELECCIÓN DE OTROS MIEMBROS DEL COMITÉ

Según estipulado en el *Manual de Procedimientos Reglamentarios para la Tesis, el Proyecto de Maestría y la Disertación Doctoral* (en adelante, Manual), el Comité estará constituido por un mínimo de tres miembros y un máximo de cinco, incluyendo al Director(a). Los miembros pueden ser:

- (1) profesores de la Facultad de Educación o de otras Facultades del Recinto.
- (2) profesores o expertos externos al Recinto de Río Piedras; sin embargo, **estos no podrán constituir la mayoría de los miembros del Comité. En caso de profesores o expertos externos al Recinto, este formulario debe acompañarse con el Curriculum Vitae (CV) de la persona.**

B. REPRESENTACIÓN DEL ÁREA ACADÉMICA EN EL COMITÉ

Según estipulado en el *Manual*, uno de los miembros del Comité será un **profesor a tiempo completo del Área Académica a la que pertenece el estudiante**. El Área Académica tendrá la potestad de avalar a un **profesor externo al Área** para que sirva como su representante ante un

Comité. Con el aval del Área Académica del estudiante, **profesores jubilados del DEG** podrán representar al Área en el Comité.

- (1) profesores a tiempo completo del Área Académica del estudiante.
- (2) profesor externo al Área (**requiere el aval del Área**)
- (3) profesores jubilados del DEG (**requiere el aval del Área**)

Complete la siguiente tabla. Marque (x) las casillas que correspondan a la información que se solicita a continuación:

- (a) si es profesor de la Facultad de Educación o de otras Facultades del Recinto
- (b) si es profesor o experto externo al Recinto de Río Piedras;
- (c) si es profesor jubilado del DEG
- (d) si es profesor a tiempo completo en el Área Académica a la que pertenece el estudiante

Miembros del Comité	a	b	c	d
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

C. AVAL DEL ÁREA ACADÉMICA

En caso de que ninguno de los miembros del Comité sea miembro a tiempo completo del Área, por lo que no habrá ninguna marca bajo la columna **d** de la tabla anterior, hará falta que se refleje el aval del Área en el espacio a continuación.

El Área Académica de _____, a la cual pertenece el estudiante, avala que _____ represente al Área en el Comité.

Nombre del Coordinador del Área

Firma

Fecha

D. CAMBIOS EN LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

Será responsabilidad del Director del DEG velar porque cualquier cambio, en adelante, en la constitución del Comité siga satisfaciendo los requisitos establecidos en el *Manual*, o propiciar que se hagan los ajustes correspondientes para que así sea, con el fin de garantizar que el Comité esté debidamente constituido al momento de la presentación de la propuesta y la defensa del trabajo final del estudiante.

E. VISTO BUENO DEL DIRECTOR(A) DEG

El visto bueno del Director del DEG consigna que la constitución sugerida para el Comité satisface los requisitos departamentales relacionados con la constitución del Comité, según estipulado en el *Manual*, específicamente en las secciones:

- a) Dirección del Comité
- b) Selección de otros miembros del Comité
- c) Representación del Área Académica en el Comité

En caso de que el Director(a) del DEG entienda que el Comité sugerido no satisface los requisitos, hará saber su decisión al estudiante, al Área Académica del estudiante y al Director del Comité.

Vo. Bo.

Director(a) DEG

Fecha

- c Estudiante
Área Académica del Estudiante
Director del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación
DEG

	<small>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GRADUADOS FACULTAD DE EDUCACIÓN</small> 
F-04	

Marque el grado correspondiente: **Maestría** __ **Doctorado** __

Fecha

RESUMEN DE REUNIONES DE TESIS, PROYECTO O DISERTACIÓN

Estudiante: _____ (____ - ____ - ____)
Núm. estudiante

Director de Comité Tesis, Proyecto o Disertación:

Título del trabajo

Asuntos tratados:

Recomendaciones/acuerdos tomados:

Firma profesor

Firma estudiante

c Estudiante
Profesor

c Estudiante
Expediente estudiante

F-06	
-------------	--

Marque el grado correspondiente: **Maestría** __ **Doctorado** __

Fecha

Director DEG

Director de Comité de Tesis, Proyecto o Disertación

RESULTADO DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE TESIS, PROYECTO O DISERTACIÓN

Luego de haber participado en la presentación oral de la propuesta de tesis, proyecto o disertación del estudiante _____

(_____-_____-_____), el Comité determina que:

Núm. estudiante

- Se acepta como propuesta de tesis, proyecto o disertación
- No se acepta como propuesta de tesis, proyecto o disertación
- Se acepta como propuesta de tesis, proyecto o disertación con las siguientes recomendaciones:

Director del Comité- letra de molde

firma

Miembro del Comité- letra de molde

firma

Miembro del Comité- letra de molde

firma

Miembro del Comité- letra de molde

firma

c Estudiante

Original expediente estudiante

	<small>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GRADUADOS FACULTAD DE EDUCACIÓN</small> DEG UPR
F-07	

Marque el grado correspondiente: **Maestría** __ **Doctorado** __

Fecha

Director DEG

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE SERES HUMANOS EN LA INVESTIGACIÓN

Certificamos que la propuesta de tesis, disertación, proyecto con el título

sometida por _____, cuyo número de estudiante es ____-____-____, cumple con la reglamentación ÉTICA establecida en la Universidad de Puerto Rico, la establecida por otros organismos correspondientes y que: __REQUIERE __NO REQUIERE someterse al CIPSHI.¹

Director Comité de Tesis, Proyecto o Disertación

c Estudiante
Original expediente estudiante

¹Las investigaciones que no utilicen seres humanos como sujetos de investigación o que sí utilicen seres humanos, pero en calidad de recursos o talentos, no requieren someterse al CIPSHI.

F-08	
-------------	--

Marque el grado correspondiente: **Maestría: Tesis__ o Proyecto__**
Doctorado: __

 Fecha

Director DEG

Director de Comité de Tesis, Proyecto o Disertación

DEFENSA DE LA TESIS, EL PROYECTO O LA DISERTACIÓN

El Comité de tesis, proyecto o disertación del estudiante _____

_____ (____ - ____ - ____) del Área de _____
 Núm. estudiante

determina que éste está preparado para defender su trabajo titulado:

Sugerimos que la defensa se celebre el _____ a las _____ en el _____.
 Incluimos copia del resumen de dicho trabajo para ser circulado a la facultad con la invitación para asistir a la defensa.

Vo. Bo.

 Director del Comité- letra de molde

 firma

 Miembro del Comité- letra de molde

 firma

 Miembro del Comité- letra de molde

 firma

 Miembro del Comité- letra de molde

 firma

c Estudiant

	
F-09	

Marque el grado correspondiente: **Maestría** __ **Doctorado** __

Fecha

Director DEG

Director de Comité de Tesis, Proyecto o Disertación

RESULTADO DE LA DEFENSA DE TESIS, PROYECTO O DISERTACIÓN

Luego de haber participado en la defensa oral de la tesis, el proyecto o la disertación de

cuyo número de estudiantes es ____-____-____, el Comité ha determinado que:

- Aprobó su tesis, proyecto o disertación
- No aprobó su tesis, proyecto o disertación (Se incluye informe del Comité)
- Aprobó con enmiendas. El estudiante deberá incorporar las siguientes recomendaciones para que el Comité pueda llegar a una decisión final en o antes del _____ (fecha):
- Ver al dorso o en hojas adjuntas.

Vo. Bo.

Director del Comité- letra de molde

firma

Miembro del Comité- letra de molde

firma

Miembro del Comité- letra de molde

firma

Miembro del Comité- letra de molde

firma

Recibido por:

Estudiante
c Estudiante

Fecha

F-10	<small>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GRADUADOS FACULTAD DE EDUCACIÓN</small> 
-------------	---

Marque el grado correspondiente: **Maestría** __ **Doctorado** __

Nombre del estudiante: _____

Núm. Estudiante: _____

Fecha: _____

Área: _____

SOLICITUD DE CAMBIO O MODIFICACIÓN SUSTANCIAL A LA PROPUESTA DE TESIS, PROYECTO O DISERTACIÓN

Cambio solicitado: _____

Justificación: _____

Firma del estudiante

Los miembros del Comité aprueban el cambio.

Director del Comité- letra de molde firma

Miembro del Comité- letra de molde firma

Miembro del Comité- letra de molde firma

Miembro del Comité- letra de molde firma

- c Estudiante
- Original expediente estudiante

APÉNDICE B
MODELOS DE PÁGINAS PRELIMINARES

TÍTULO DE LA TESIS, EL PROYECTO O LA DISERTACIÓN

Tesis/Proyecto/Disertación presentada al
Departamento de Estudios Graduados
Facultad de Educación
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
como requisito parcial para
obtener el grado de Maestro/Doctor en Educación

Por

Nombre

© Derechos reservados, año

Tesis/Proyecto/Disertación presentada como requisito parcial
para obtener el grado de (Maestro / Doctor) en Educación

TÍTULO DE LA TESIS, EL PROYECTO O LA DISERTACIÓN

NOMBRE

(Grado de Maestría, Universidad, año)
(Grado de Bachillerato, Universidad, año)

Aprobada el _____ (Fecha) _____ por el Comité de Tesis, Proyecto o Disertación:

Nombre, (Ph.D., Ed.D.)
Director Tesis, Proyecto, Disertación

Nombre, (Ph.D., Ed.D.)
Miembro del Comité

Nombre, (Ph.D., Ed.D.)
Miembro del Comité

(No lleva número de página, pero se cuenta como página i)

DEDICATORIA
(Opcional)

ii

RECONOCIMIENTOS
(Opcional)

iii

RESUMEN DE LA DISERTACIÓN

TÍTULO

(Nombre del estudiante)

Director de la tesis, el proyecto o la disertación: (Nombre, Ph.D./Ed.D.)

1. Doble espacio
2. Máximo de: 150 palabras (Maestría)
350 palabras (Doctorado)

(Modelo)³

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
HOJA DE APROBACIÓN	i
DEDICATORIA	ii
RECONOCIMIENTOS	iii
RESUMEN	iv
TABLA DE CONTENIDO	v
LISTA DE TABLAS	vi
LISTA DE FIGURAS	vii
CAPÍTULO I (TÍTULO)	1
Subtítulo	5
CAPÍTULO II (TÍTULO)	30
Subtítulo	35
REFERENCIAS	169
APÉNDICES	183
A - Título	183
B - Título	184
RESUMEN BIOGRÁFICO DEL AUTOR	190

(Modelos)

LISTA DE TABLAS

<u>Tabla</u>	<u>Página</u>
1 Título	100
2 Título	103

vi

LISTA DE FIGURAS

<u>Figura</u>	<u>Página</u>
1 Título	99
2 Título	130

vii

APÉNDICE C

FORMATO DE LA TESIS, EL PROYECTO O LA DISERTACIÓN SUGERIDO POR EL DECANATO DE ESTUDIOS GRADUADOS E INVESTIGACIÓN

El formato que se propone a continuación responde al análisis de los requisitos de formato requeridos por los diversos programas de posgrado en el Recinto, según el manual de estilo que recomiende el Director de Tesis, Proyecto o Disertación.

- A. A. Páginas preliminares
 - 1. 1. Hoja en blanco
 - 2. 2. Portada y declaración de derechos del autor
 - 3. 3. Hoja de aprobación (ver modelo requerido en página 24)
 - ▶ Debe incluir las firmas de los miembros del comité del estudiante.
 - 1. 4. Dedicatoria (opcional)
 - 2. 5. Título de la tesis (ver modelo página 23)
 - ▶ Debe utilizar palabras específicas y descriptivas que permitan la recuperación electrónica.
 - ▶ No deben utilizarse fórmulas, símbolos, índices sobrescritos (*superscripts*), letras griegas u otros símbolos no alfabéticos.
 - ▶ Debe corresponder a la naturaleza del tema del estudio.
 - ▶ Se recomienda una longitud de entre 10 a 15 palabras
 - 1. 6. Reconocimientos
 - ▶ Debe reconocerse todas las fuentes de apoyo externo. Debe incluir la fuente, el recipiente y el número de la dotación (*grant*).
 - ▶ También puede utilizar esta sección para agradecer la ayuda de organizaciones o individuos.
 - 1. 7. Resumen (*abstract*)
 - ▶ Debe imprimirse a doble espacio
 - ▶ Debe proveer un relato conciso y descriptivo del estudio realizado.
 - ▶ Debe presentar el problema, diseño de la investigación, técnica e instrumentos para recoger los datos, análisis y resultados obtenidos y las conclusiones más importantes.
 - ▶ No incluya gráficas, diagramas, tablas o ilustraciones.

- ▶ Cantidad máxima de palabras que debe tener el resumen de una tesis, proyecto o disertación:
 - maestría - 150 palabras
 - doctorado - 350 palabras
- 1. 8. Tabla de contenido (ver modelo sugerido)
 - ▶ Debe incluir todo el contenido de la tesis con sus correspondientes páginas.
 - ▶ Los encabezamientos de las partes, capítulos y secciones deben incluirse según aparecen en el texto.
- 1. 9. Lista de tablas (si aplica)
 - ▶ Debe utilizar los títulos según aparecen en el texto
- 10. Lista de figuras, ilustraciones, abreviaturas y otras (si aplica)
 - ▶ Debe utilizar los títulos según aparecen en el texto

B. Texto

1. 1. Cuerpo del trabajo
 - ▶ Debe contener todos los capítulos y secciones necesarias para describir e informar la investigación realizada.

C. Documentación

1. Bibliografía o referencias
 - ▶ Puede utilizar las versiones más recientes de los siguientes modelos de estilo para redactar la bibliografía:
 - *American Psychological Association (APA)*
 - *Modern Language Association (MLA)*
 - *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* de Kate L. Turabian
 - *Armar la historia. La tesis en la región menos transparente* de Gervasio García, 1989
 - ▶ Todas las referencias citadas en el texto deben incluirse en la bibliografía
 - ▶ Cuando se utiliza material con derechos reservados de autor o se reproducen segmentos extensos de publicaciones con derechos de autor, debe obtenerse permiso escrito del dueño de los derechos. Debe indicarse la fuente incluyendo el autor, fecha de publicación y

página(s) del material citado. La ficha bibliográfica del material citado debe aparecer en la bibliografía del documento.

2. Apéndices (si aplica). Cualquier apéndice que se incluya debe estar citado en el texto.
3. Resumen biográfico del autor
 - ▶ Debe escribirse en tercera persona y no debe exceder de una página.
 - ▶ Se sugiere que se incluya: lugar de nacimiento, grados académicos obtenidos y universidades que los confieren, publicaciones y experiencia en la enseñanza o empleo, dirección postal o de correo electrónico, así como cualquier dato biográfico relevante y apropiado.

D. La presentación del manuscrito

1. Debe prepararse en forma impresa a maquina o en computadora.
2. Papel
 - ▶ blanco de alta calidad (*bond*)
 - ▶ libre de ácido
 - ▶ con un contenido de no más de 25% de algodón
 - ▶ mínimo de 20 libras de peso
 - ▶ tamaño carta (8 ½" x 11")
 - ▶ **no** debe utilizarse papel borrable
 - ▶ los apéndices deben presentarse en igual calidad de papel que el resto del manuscrito.
3. Mecanografía o procesamiento de palabras
 - ▶ Debe imprimirse en letras tipo *Arial*, *Helvética* o *Century Gothic* (*pica* o *elite*, en caso de hacerse en maquina). El tamaño de la letra debe ser de 10 a 12 puntos. No se acepta el tipo de letra de caligrafía.
 - ▶ Se imprimirá por un solo lado del papel.
 - ▶ El texto debe presentarse a doble espacio, pero las citas extensas, los títulos de tablas, la bibliografía y las notas al calce pueden estar a espacio sencillo, aunque separadas entre sí.
 - ▶ Las bastardillas (*italics*) se usarán sólo para frases citadas de otro idioma y para títulos de libros y revistas.

- ▶ Todos los comienzos de párrafos deben sangrarse cinco espacios.
- ▶ Las citas, tablas, diagramas y otros pueden distinguirse del texto haciendo uso de un tipo de letra diferente, dentro de las mencionadas anteriormente. Todas esas letras deben ser similares en tamaño y legibles.
- ▶ Las letras deben contrastar claramente con el papel y quedar impresas en color negro. No deben quedar opacas o borrosas.
- ▶ Cualquier símbolo que no provea la maquinilla o la computadora, debe incluirse cuidadosamente a mano utilizando tinta negra permanente.

4. Márgenes

- ▶ 1 pulgada ó 2.5 cm. en la parte superior, parte inferior y lado derecho del papel
- ▶ 1½ pulgadas ó 4 cm. en el lado izquierdo del papel.
- ▶ Toda información incluyendo los títulos, notas al calce e ilustraciones deben ajustarse a estos márgenes.
- ▶ Gráficas o láminas de mayor tamaño debe reducirse para que se ajusten a los márgenes establecidos, pero cualquier anotación en estos deben ser fácilmente legibles y no más pequeños que 10 puntos.

5. Correcciones

- ▶ No son aceptables las correcciones de errores tipográficos ni tachaduras, fuera de borraduras limpias y de cierto tipo de maquinilla que se autocorrije.
- ▶ Nunca debe utilizarse tinta correctiva (*correction fluid*) ni cinta correctiva (*correcting tape*).
- ▶ cualquier corrección debe hacerse en el original antes de fotocopiarlo.

6. Ilustraciones

- ▶ Las ilustraciones podrán ser preparadas manualmente o mediante computadora en papel de alta calidad.
- ▶ Debido a que la microfilmación es un proceso fotográfico en blanco y negro, las ilustraciones tales como: reproducciones de obras de arte, dibujos, fotografías, mapas, figuras, gráficas, fórmulas químicas,

impresiones de computadoras (*computer printouts*) o notas musicales deben reproducirse con las siguientes especificaciones:

- Las líneas en las gráficas y dibujos deben identificarse por medio de rótulos o símbolos en vez de colores.
- Todo material ilustrativo original debe ser preparado con tinta negra permanente a prueba de agua (*waterproof*).
- Las áreas en los mapas y en las gráficas deben identificarse a través de sombreado o con líneas en lugar de color.
- Las ilustraciones pueden ser montadas utilizando uno de los siguientes sistemas:
 - montaje en seco (*dry - mount*) u otro método similar
 - *Positionable mount adhesive #586*
 - No debe utilizarse pega, cinta adhesiva, cemento de goma o adhesivo en aerosol.
- ▶ Las figuras y tablas deben enumerarse ya sea por capítulos o en secuencia a través del trabajo.
- ▶ Las figuras siempre van acompañadas de una leyenda o título descriptivo. La leyenda que acompaña la figura debe ser idéntica a la que aparece en la lista de figuras; lo mismo aplica a los títulos de las tablas y a la lista de tablas. Todas las ilustraciones, al igual que las tablas, deben ser citadas en el texto.
- ▶ Las tablas o figuras pequeñas pueden incluirse en la página del texto según corresponda. Las tablas o figuras grandes se ubican por separado en una página subsiguiente lo más cerca posible del texto pertinente. Estas páginas que solamente contienen ilustraciones deben también ser enumeradas.
- ▶ Las gráficas, diagramas y mapas que sean más grandes que la página estándar de 8 ½" x 11" pueden ser incluidas en el manuscrito. Estas deben ser cuidadosamente dobladas, enrolladas y puestas en un tubo de correo o en un bolsillo pegado al final de la tesis. El material con dimensiones sobre 8½ "x 11" debe evitarse, ya que complica el proceso de microfilmación.
- ▶ Las fotografías deben ser de calidad profesional en blanco y negro. Las fotografías a color deben ser reimprimadas en blanco y negro en

un laboratorio fotográfico.

- ▶ Todas las figuras deben incluirse en cada copia de la tesis.

7. Orden de páginas

- ▶ A las páginas preliminares se les asignan números romanos pequeños, a partir de la segunda página, insertos en el centro de la parte inferior del papel.
- ▶ Las páginas restantes, incluyendo el texto, gráficas, mapas, ilustraciones, bibliografía y apéndices deben estar enumeradas consecutivamente con números arábigos.
- ▶ La primera página de los capítulos, referencias y datos biográficos del autor) se enumeran en el centro de la parte inferior de la página. Las páginas restantes de cada sección se enumeran en la esquina superior derecha.
- ▶ En aquellas páginas que aparezcan títulos únicamente, el número deberá localizarse en el centro de la página en la parte inferior del papel, por ejemplo, los apéndices. Páginas subsiguientes llevan el número de página en la esquina superior derecha.
- ▶ Todos los números de página deben aparecer a una pulgada del borde del papel.

8. Encuadernación

- ▶ La encuadernación de la tesis debe ser hecha por cosido en tela.
- ▶ La cubierta debe ser en carpeta dura color negro.
- ▶ La tesis no debe exceder de dos pulgadas de grueso después de encuadernada, o de aproximadamente 300 páginas. Si excede este grosor, debe separarse y encuadernarse en dos volúmenes. El segundo Volumen deberá continuar con la numeración de páginas del anterior. El segundo volumen tendrá la misma hoja de título del cuerpo del trabajo que el primero.
- ▶ Cuando los apéndices se encuadernen como un volumen separado, este debe tener una página de título a la que se le añade la palabra “Apéndices” debajo del título del proyecto.
- ▶ La siguiente información debe incluirse en el orden que se señala a continuación, en la parte del frente y en el lomo de la cubierta:
 - Título del estudio (opcional en el lomo)

- Nombre del autor
- Nombre de la Institución
- Mes y año en que se completó el estudio

APÉNDICE D

POLÍTICA SOBRE CREACIÓN DE PROYECTOS Y SU RELACIÓN CON EL CAPSHI [CIPSHI]

26 de abril de 2004

Facultad y estudiantes
Departamento de Estudios Graduados
Facultad de Educación

Re: Política sobre la creación de Proyectos y su relación con el CAPSHI

El Departamento de Estudios Graduados analizó la vinculación de los proyectos que preparan algunos estudiantes para cumplir con el último requisito para obtener el grado de maestría y la reglamentación vigente para la protección de sujetos humanos en la investigación en el Recinto de Río Piedras. A partir de este análisis, se adopta la siguiente política, cuyo propósito es proveer criterios para guiar a la facultad y al estudiantado en la toma de decisiones sobre cuándo procede o no procede someter una propuesta de proyecto al Comité de Protección de Sujetos Humanos en la Investigación (CAPSHI).

1. Los proyectos que se preparan para completar el grado de maestría que no involucren la participación de los seres humanos como sujetos de investigación, no están incluidos en la reglamentación del CAPSHI. Estos son, por ejemplo, guías curriculares, manuales de orientación, material didáctico en áreas de contenido, disciplinas profesionales, bellas artes y otros, videos didácticos y discos compactos; entre otros.
2. Los proyectos que involucren la participación de seres humanos como recursos o talentos apareciendo en fotografías para ilustrar el trabajo, en los videos, en actividades musicales o artísticas de otros tipos, requieren que se apliquen las normas éticas para solicitar autorización por escrito de los talentos, proteger y garantizar sus derechos como autores y colaboradores siguiendo los principios de respeto y consideración de su dignidad y un reconocimiento a sus aportaciones. Cuando se trate de menores, los padres o tutores dan la autorización.
3. En el caso de proyectos que involucren recursos humanos y talentos, el director del proyecto y el/la estudiante creador/a serán responsables de obtener las autorizaciones escritas correspondientes, proteger y reconocer los derechos de autor y aportaciones de participantes.
4. El estudiante creador/a del proyecto y su director prepararan las cartas correspondientes a los incisos 2 y 3. El estudiante será custodio del expediente.
5. Los proyectos que incluyan algún componente en el cual participen seres humanos como sujetos de investigación, se someterán al CAPSHI bajo la categoría que corresponda: exenta, expedita o regular, una vez aprobada la propuesta. Este es el mismo procedimiento que aplica a las propuestas de investigación.

APÉNDICE E

GUÍA PARA LA DEFENSA DE LA TESIS, EL PROYECTO Y LA DISERTACIÓN

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE RÍO PIEDRAS
FACULTAD DE EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GRADUADOS

PRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LA TESIS, EL PROYECTO Y LA DISERTACIÓN

Disposiciones generales

El Director del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación preside la defensa. La defensa es una actividad académica, por tanto, el clima que prevalecerá ha de reflejar la misma. Las expresiones públicas de aprobación o desaprobación le corresponden exclusivamente al Comité. El público se abstendrá de aplausos, felicitaciones o comentarios evaluativos hasta que el Comité emita su opinión.

Procedimiento

1. El Director del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación saluda al público y presenta al candidato a maestría o doctorado y al Comité de Defensa.

*“Estamos reunidos para la defensa oral de la disertación (tesis o proyecto) de
, quien es candidato al grado de maestro / doctor en Educación con especialidad en*

El título de su trabajo es _____ .

Componen el Comité de Tesis, Proyecto o Disertación _____,

,

2. El Director del Comité de Tesis, Proyecto o Disertación explica brevemente el procedimiento y normas que se seguirán.
3. El estudiante tendrá un máximo de 30 minutos para presentar su trabajo.
4. Los miembros del Comité harán preguntas al estudiante para que pueda defender su trabajo.
5. El público podrá hacer preguntas al estudiante. Estas deben dirigirse al Director del Comité, quien determinará si el candidato contestará la pregunta.
6. Luego de concluido el periodo de preguntas, el Comité, presidido por el Director, se reunirá en privado para evaluar el trabajo y llegar a una decisión.
7. El Comité cumplimentará el formulario correspondiente que certifica el resultado de la defensa (F-09).
8. La decisión le será comunicada de inmediato al estudiante por su Director de Comité de Tesis, Proyecto o Disertación, quien actuará como portavoz del Comité.

Mayo 2003

APÉNDICE F

PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN DE DISERTACIONES, TESIS Y PROYECTOS EN UNIVERSITY MICROFILMS INC., (UMI)

REFIÉRASE A LA SIGUIENTE PÁGINA ELECTRÓNICA DEL DEGI:

[http://graduados.uprrp.edu/images/pdf/Est_Preparacion_Manuscrito_
Para_Proquest.pdf](http://graduados.uprrp.edu/images/pdf/Est_Preparacion_Manuscrito_Para_Proquest.pdf)