

Ministerio de Educación Superior

INSTRUCCIÓN No. 01/2018

Normas y Procedimientos para la gestión del posgrado

Anexos a la Resolución 132/2004

“Año 60 de la Revolución”

Índice	2
Introducción	4
CAPÍTULO I. MODALIDADES, EDICIONES, CONVOCATORIA, INGRESO, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS EN PROGRAMAS DE POSGRADO	4
CAPÍTULO II. DE LA SUPERACIÓN PROFESIONAL	8
CAPÍTULO III. DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA POSGRADO	11
CAPÍTULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES DE LA COPEP, EL SECRETARIADO Y LA COPEP	20
CAPÍTULO V. DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO EN LA SECRETARÍA Y OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS	22
DISPOSICIONES FINALES	22
Anexo 1. Formato para programas de cursos y entrenamientos	23
Anexo 2. Formato para programas de diplomados	24
Anexo 3. Formato de currículum de profesores de diplomados	25
Anexo 4-A. Formato de presentación de programas de maestría	26
Anexo 4-B. Formato de presentación de programas de especialidad de posgrado	28
Anexo 5. Formato de currículum de profesores de maestría y especialidad de posgrado	31

INSTRUCCIÓN No. 01/2018

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL POSGRADO

A tenor de lo establecido en el numeral 3, apartado SEGUNDO del acuerdo 4001 dictado por el Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros de fecha 24 de abril del 2001, se faculta al Ministerio de Educación Superior para dirigir y controlar la formación académica de posgrado, y en coordinación con los organismos de la administración central del Estado, los gobiernos de los territorios, las asociaciones de profesionales y las organizaciones políticas y de masas, la superación profesional continua de los profesionales universitarios.

La Resolución No. 132 del 6 de junio de 2004, dictada por el Ministro de Educación Superior, puso en vigor el Reglamento de Educación de Posgrado de la República de Cuba, y en la PRIMERA de las Disposiciones Finales, se expresa que el Ministerio de Educación Superior, a través de la Dirección de Educación de Posgrado, establece las normas, procedimientos y regulaciones para la planificación, desarrollo y control de lo que en esa se dispone.

En correspondencia con lo anterior, el Director de Educación de Posgrado del Ministerio de Educación Superior puso en vigor la Instrucción No. 01 de 2006, que estableció las *Normas y procedimientos para la gestión del posgrado*.

La Dirección de Educación de Posgrado del Ministerio de Educación Superior está encargada para ajustar y **perfeccionar** las *Normas*, en correspondencia con los resultados que se obtengan de su aplicación práctica sistemática.

Teniendo en cuenta las experiencias aportadas en su aplicación durante varios años, se hace necesario su **perfeccionamiento** y en consecuencia

DISPONGO:

PRIMERO: Aprobar el **perfeccionamiento** de las *Normas y procedimientos para la gestión del posgrado* que se anexan a esta Instrucción formando parte integrante de la misma.

SEGUNDO: La Dirección de Educación de Posgrado del Ministerio de Educación Superior es la encargada de la asesoría y control de lo que en la presente se dispone.

TERCERO: Las autoridades encargadas de la gestión del posgrado en las universidades y otros centros autorizados podrán complementar lo dispuesto en las presentes *Normas y Procedimientos*, estableciendo las regulaciones internas que viabilicen su cabal cumplimiento, de acuerdo con sus características y tradiciones académicas.

DADA en La Habana, a los 4 días del mes de mayo del 2018.
“Año 60 de la Revolución”.



Dra. Amarilys Torres Ramírez
Dirección de Educación de Posgrado

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL POSGRADO ANEXOS A LA RESOLUCIÓN 132/2004

Introducción

El *Reglamento de la Educación de Posgrado de la República de Cuba* (Resolución 132/2004 del Ministerio de Educación Superior) constituye el documento principal que regula la educación de posgrado en el territorio nacional. Esta resolución determina en una de sus disposiciones finales que la Dirección de Educación de Posgrado del Ministerio de Educación Superior establece las normas y procedimientos para la planificación, desarrollo y control de la actividad de posgrado.

- La superación profesional y la formación académica integran las dos vertientes de la educación de posgrado en Cuba. En su realización participan numerosos actores como profesores, tutores y estudiantes en escenarios diversos y persiguiendo objetivos disímiles, con diversidad de formas, métodos, tradiciones y otras características particulares de las diferentes áreas del conocimiento y ramas profesionales; por ello se ha considerado conveniente presentar las *Normas y procedimientos para la gestión del posgrado* en aquellas regulaciones comunes y obligatorias para todo el sistema de este nivel educacional, que deben tenerse en cuenta para garantizar la gestión de calidad.

Las regulaciones para la gestión de los programas de doctorado las establece la Comisión Nacional de Grados Científicos.

CAPÍTULO I

MODALIDADES, EDICIONES, CONVOCATORIA, INGRESO, CONVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS EN PROGRAMAS DE POSGRADO

SECCIÓN PRIMERA

De las modalidades en el posgrado

Artículo 1. Las modalidades de dedicación en el posgrado son:

- a) *Tiempo completo.*- El estudiante se dedica al programa de forma ininterrumpida.
- b) *Tiempo parcial.*- El estudiante se dedica al programa a intervalos sin abandonar las obligaciones que dimanen de su actividad laboral.

Artículo 2. Las modalidades de estudio en los programas de posgrado se determinan atendiendo al grado de participación del cuerpo docente de la manera siguiente:

- a) *Presencial.*- Todas las actividades lectivas del plan de estudio, o la mayoría de ellas, están planificadas para ser desarrolladas con la presencia física conjunta de estudiantes y cuerpo docente.

- b) *Semipresencial*. - Los encuentros con profesores y tutores son interrumpidos por períodos durante los cuales el estudiante se dedica a vencer los objetivos del programa de manera individual o en colectivos de aprendizaje.
- c) *A distancia*. - Los encuentros presenciales con el cuerpo docente no se producen o son muy escasos y dedicados, generalmente, a sesiones de evaluación y a consultas individuales o colectivas. La actividad individual y la autogestión del aprendizaje, en esta variante, alcanzan su máxima expresión. Estas actividades pueden ser llevadas a cabo mediante foros virtuales. La evaluación final en los programas de posgrado académico debe ser realizada de forma presencial. Deberán tomarse previamente todas las medidas de seguridad informática que permitan las plataformas utilizadas para evitar vulnerabilidades de los accesos.

SECCIÓN SEGUNDA

De las ediciones de programas de diplomado, maestría o especialidad de posgrado y convocatorias

Artículo 3. Se denomina edición a cada ejecución del programa de diplomado, maestría o especialidad de posgrado en un periodo independientemente de la cantidad de grupos que puedan constituirse. A cada edición le corresponde un calendario donde se indica:

- a) La fecha de inicio;
- b) el cronograma que incluye las actividades principales del plan de estudio: cursos, entrenamientos, talleres, seminarios, otras actividades lectivas e independientes, incluidos determinados períodos para la evaluación final;
- c) la fecha de cierre de la edición de acuerdo con la duración declarada en el programa.

Entre el inicio de una edición y otra de un programa de maestría o especialidad de posgrado debe mediar un lapso no menor de seis meses. Las ediciones se numeran consecutivamente de acuerdo con la fecha de su apertura.

Artículo 4. El decano o director del centro aprobará la convocatoria a cada edición de un programa de diplomado a su cargo. **El rector o director del centro, o quien estos designe, aprobará las convocatorias a las ediciones de cada programa de maestría o especialidad de posgrado.**

Artículo 5. La apertura de cualquier programa de posgrado responde a necesidades presentes y futuras del desarrollo económico y social del país, de ahí su pertinencia. La apertura de cada edición de un programa de diplomado, maestría o especialidad de posgrado tendrá en cuenta las demandas formuladas por entidades con perfiles correspondientes al programa, así como las necesidades de formación de la propia institución que lo ofrece. La apertura de maestría o especialidad de posgrado solo se podrá hacer una vez aprobado el programa por la resolución del ministro.

Artículo 6. La apertura de cada edición de un programa de maestría o especialidad de posgrado en el extranjero es aprobada por el Ministerio de Educación Superior, según se establece por la resolución ministerial dictada al efecto.

Artículo 7. La apertura (presencial, semipresencial o a distancia) en Cuba de cualquier programa de posgrado (curso, entrenamiento, diplomado, maestría o especialidad de

posgrado) de una institución extranjera de educación superior se autoriza, previo convenio entre las partes, por el Ministerio de Educación Superior, si el certificado o título es otorgado solo por la parte extranjera, o de forma conjunta con la institución cubana de educación superior. El procedimiento para la apertura y ejecución en Cuba de un programa de posgrado de una institución extranjera de educación superior, se establece por resolución ministerial dictada al efecto.

Artículo 8. Al concluir cada edición de un programa de diplomado, maestría o especialidad de posgrado, el comité académico, en coordinación con las autoridades de la instancia de dirección que lo imparte, realizará un proceso de autoevaluación como se establece en el reglamento de posgrado, que incluirá un plan de mejoramiento.

SECCIÓN TERCERA

Del ingreso, la convalidación y el reconocimiento de actividades de posgrado

Artículo 9. Para ingresar en cualquier programa de posgrado, el aspirante debe cumplir los requisitos siguientes:

- a) Ser graduado universitario de una universidad perteneciente a la red nacional de instituciones de educación superior, lo que demuestra con la presentación del título universitario;
- b) presentación de una fotocopia del título, la cual será debidamente cotejada con el original, por personal autorizado legalmente, y conservada por la secretaría correspondiente en el caso de los programas de diplomado, maestría y especialidad de posgrado. En todos los casos se registrará el nombre de la persona que efectuó la revisión del título y la fecha en que esta se realizó.
- c) los ciudadanos cubanos y extranjeros que no hayan obtenido su título universitario en una universidad perteneciente a la red nacional de instituciones de educación superior cubana y estén interesados en matricular en un programa de posgrado académico, deberán presentar el título original legalizado en el país donde lo obtuvo, por el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINREX) de Cuba y reconocido por la Asesoría Jurídica del MES. De ser necesario, deberá incluirse una traducción, debidamente cotejada por un órgano competente para esta actividad;
- d) la matrícula del programa deberá corresponderse con los convenios de superación establecidos entre la institución que ofrece el programa y las entidades empleadoras, si los hubiere, y los objetivos del programa. Si el solicitante de matrícula es trabajador estatal deberá presentar por escrito la autorización del jefe inmediato de su centro de trabajo;
- e) la matrícula de jubilados y de personas sin vínculo laboral requerirá la aprobación del decano o director de la institución autorizada donde radica el programa, teniendo en cuenta las disponibilidades de matrícula;
- f) los profesionales que laboran en el sector no estatal de acuerdo con las prioridades que se establezcan, tendrán acceso a las diferentes formas de posgrado, incluyendo maestrías y especialidades de posgrado;
La matrícula de cuadros con título universitario requerirá la autorización de la comisión de cuadros de su nivel de dirección;

- g) cumplir otros requisitos de ingreso que se establezcan en la forma organizativa que se desee matricular;
- h) recibir la aprobación del comité académico de diplomado, maestría o especialidad de posgrado; y
- i) en el caso de un posgrado en la modalidad de estudio a distancia el solicitante debe cumplir con los requisitos establecidos por el programa que aseguren la gestión de aprendizaje en esta modalidad y la correspondiente autenticación del estudiante.

Artículo 10. La convalidación de cursos, entrenamientos u otra actividad de posgrado pertenecientes a un programa de diplomado, maestría o especialidad de posgrado será realizada, en cualquiera de sus modalidades de estudio, por el comité académico del programa, previa solicitud y presentación, por parte de los estudiantes, de los documentos que acrediten haber vencido al menos el 80% de los contenidos de dichas actividades.

Artículo 11. Los estudiantes que consideren poseer los conocimientos y habilidades correspondientes a una actividad de posgrado prevista en un programa de diplomado, maestría o especialidad de posgrado, podrán solicitar su certificación a través de una evaluación de suficiencia, previa aprobación por el comité académico.

Artículo 12. La convalidación tiene carácter exclusivo para cada actividad de posgrado, en cualquiera de sus modalidades de estudio y así mismo será el dictamen de convalidación emitido por el comité académico. Para la convalidación de cursos se tiene en cuenta la actualización de los contenidos, la vigencia de los créditos, las categorías docente y científica del docente que los impartió y otros requisitos que determine el comité académico, el cual tiene la facultad de decidir acerca de la convalidación, a partir de la solicitud del estudiante y del parecer del profesor correspondiente. De igual forma, para la acreditación de entrenamientos se tiene en cuenta el programa, la cantidad de créditos, la calidad de los escenarios y tutores, lo cual no excluye que el comité académico solicite un ejercicio complementario de desempeño para la convalidación.

Artículo 13. En ningún caso se realizará la convalidación del ejercicio de la evaluación final de un programa de diplomado, maestría o especialidad de posgrado, en cualquiera de sus modalidades de estudio.

Artículo 14. El reconocimiento de títulos de maestría o especialidad de posgrado a ciudadanos cubanos, otorgados por instituciones extranjeras de educación superior corresponde a la dirección de educación de posgrado del Ministerio de Educación Superior, que expedirá un certificado en el que hace constar la validez del título en el territorio nacional, firmado por su director, dejando constancia del acto en el registro correspondiente a su cargo. Los procedimientos para su solicitud y reconocimiento están establecidos por resolución ministerial dictada al efecto.

CAPÍTULO II

DE LA SUPERACIÓN PROFESIONAL

SECCIÓN PRIMERA

De las formas organizativas para impartir superación profesional de posgrado

Artículo 15. Las formas organizativas principales de la superación profesional son: el curso, el entrenamiento y el diplomado. Otras formas de la superación profesional son la autopreparación, la conferencia especializada, el seminario, el taller, el debate científico, la consulta y otras que complementan y posibilitan el estudio y la divulgación de los avances del conocimiento, la ciencia, la tecnología y el arte.

Artículo 16. El curso y el entrenamiento pueden tener carácter independiente o formar parte de diplomados, maestrías y especialidades de posgrado.

Artículo 17. Por su carácter eminentemente práctico, es indispensable que en el diseño del programa del entrenamiento sean precisados los sistemas de conocimientos, habilidades prácticas, valores y otras actitudes profesionales a formar y desarrollar, los métodos profesionales para adquirirlas, así como la evaluación del desempeño alcanzado. También es necesario precisar el escenario laboral con sus recursos materiales, dada su importancia para elevar y perfeccionar el desempeño profesional.

Artículo 18. Los programas de superación profesional de posgrado son proyectados y ejecutados por las universidades y otros centros autorizados por el Ministerio de Educación Superior para impartir superación profesional de posgrado.

SECCIÓN SEGUNDA

Del programa de superación profesional de posgrado

Artículo 19. Para ejecutar un programa de superación profesional de posgrado debe tenerse en cuenta:

- a) Las necesidades de capacitación, el aseguramiento logístico de apoyo al programa, que incluye los escenarios específicos para el desarrollo de conocimientos y habilidades prácticas profesionales y las posibilidades para impartirlo con el cuerpo docente que garantice su calidad;
- b) la elaboración de un programa docente diseñado según los anexos No. 1, 2 y 3 de las presentes *Normas*, según corresponda;
- c) un comité académico de diplomado; o un profesor o tutor de curso o entrenamiento, que elabore y gestione el programa;
- d) la valoración positiva de los programas de cursos, entrenamientos y diplomados se expresa mediante dictamen del consejo científico de la facultad, del centro de estudios o entidad de ciencia, tecnología e innovación, o de la comisión asesora si se trata de otro centro autorizado para impartir superación profesional de posgrado, con el visto bueno del decano o director;
- e) la conformidad de las autoridades referidas encima o por quien estas designen, se expresa de manera formal; y

- f) en el caso de la superación profesional a distancia, existencia de una estructura de servicios académicos y administrativos que asegure la gestión en esta modalidad de estudio.

SECCIÓN TERCERA

Del comité académico y la gestión del programa de diplomado

Artículo 20. El programa de diplomado es elaborado y gestionado por un comité académico creado al efecto, aprobado por el decano de facultad o director de centro de una universidad o por el director de otro centro, externo a una universidad, autorizado para la superación profesional de posgrado.

Artículo 21. Los miembros del comité académico se seleccionan entre los integrantes del claustro del programa. Se consideran miembros del claustro de un programa de diplomado: profesores y tutores que trabajan en el programa, aprobados en su diseño original y en modificaciones posteriores, al amparo de lo establecido en las presentes Normas. La composición del claustro se puede actualizar para cada edición. Un estudiante de diplomado no puede ser miembro del claustro, ni del comité académico en la misma edición en que está matriculado.

Resulta indispensable que el cuerpo docente de los diplomados mantenga participación activa en la investigación y/o el ejercicio profesional en el área de conocimiento del programa. Los profesores y tutores que laboran en la producción o los servicios deben tener vasta experiencia reconocida.

Artículo 22. Corresponden al comité académico de un diplomado las funciones siguientes:

- a) Diseñar el programa, en el cual se especifican los requisitos de ingreso y egreso, y seleccionar el claustro;
- b) presentar el expediente para gestionar su aprobación por la institución correspondiente;
- c) proponer a la autoridad institucional correspondiente el comienzo de cada edición del programa;
- d) elaborar la convocatoria de cada edición del programa que será sometida a su aprobación de acuerdo a lo establecido en el artículo cuatro, y su posterior difusión a las instituciones interesadas;
- e) proponer y hacer las modificaciones que sean necesarias al programa;
- f) establecer y comunicar a los estudiantes los requisitos específicos de permanencia y baja, así como tomar las decisiones que en cada caso correspondan;
- g) aprobar el ingreso de los estudiantes a una edición del programa;
- h) autorizar la realización de evaluaciones de suficiencia que se soliciten, así como la convalidación de cursos u otras formas organizativas, previamente justificadas por el profesor o los profesores correspondientes;
- i) otorgar créditos académicos;
- j) aprobar los temas para la evaluación final, los cuales han de responder a las líneas de investigación o actividad profesional declaradas en el programa, conocido el parecer de las autoridades del centro laboral al que pertenece el estudiante;

- k) aprobar los tribunales para la evaluación final, conocido el parecer del decano o director del centro autorizado;
- l) planificar y organizar las defensas del trabajo final;
- m) interactuar con la secretaría para que toda la documentación del programa, que incluye los expedientes de los estudiantes, se encuentre asentada y actualizada correctamente;
- n) proponer al decano o director del centro autorizado el otorgamiento de los certificados, los cuales son expedidos por la secretaría correspondiente;
- o) monitorear lo atinente al impacto del programa;
- p) organizar y realizar procesos de autoevaluación al concluir cada edición del programa y poner en práctica las acciones que propicien el mejoramiento cualitativo del programa; y
- q) rendir cuentas de su gestión ante los órganos administrativos, académicos y científicos correspondientes.

SECCIÓN CUARTA

De las evaluaciones de cursos, entrenamientos y diplomados

Artículo 23. En cada programa de curso, entrenamiento y diplomado se especifica el sistema de evaluación. La evaluación final de un diplomado, en cualquiera de sus modalidades de estudio, se hará mediante la defensa oral ante un tribunal de un trabajo. Para asesorar la elaboración de dicho trabajo puede asignarse un tutor al estudiante o a un equipo, formado por no más de tres estudiantes.

Artículo 24. En dependencia de las características del área del conocimiento del diplomado y la naturaleza del trabajo final del estudiante, el comité académico decidirá la alternativa en que serán presentados los resultados de dicho trabajo, que será defendido una vez obtenidos los créditos de todas las actividades precedentes previstas en el programa. Una de las alternativas posibles de presentación es mediante una memoria escrita. La estructura y cantidad de páginas, hasta un máximo de 40 cuartillas, de la memoria en los programas de diplomado se determina por el comité académico, de acuerdo con las características del área del conocimiento en que se inserta el programa y el tema tratado, incluida la bibliografía y los anexos.

Artículo 25. La estructura de la memoria, escrita de forma individual o en equipo, constará de:

- a) Portadilla (carátula o primera página donde queden detallados: institución que imparte el programa, título, nombre y apellidos del autor y del tutor, si lo hubiere, localidad y fecha donde se efectúa la defensa);
- b) síntesis (no más de una cuartilla);
índice;
introducción;
- c) desarrollo, estructurado en acápites;
- d) conclusiones;
- e) recomendaciones;
- f) bibliografía, debidamente referenciada y acotada; y
- g) anexos (cuando proceda)

El comité académico, de acuerdo con las características del área de conocimiento y la tradición en la presentación de los trabajos, está facultado para asumir otras estructuras, entre las cuales se encuentra la denominada IMRYD (introducción, materiales y métodos, resultados y discusión).

Artículo 26. Para la evaluación del trabajo final es designado un tribunal formado por tres miembros, pertenecientes al claustro del programa, el cual otorga la calificación correspondiente de acuerdo con la calidad de dicho trabajo. En casos excepcionales, atendiendo al tema a evaluar, puede formar parte del tribunal un especialista reconocido del área específica del trabajo, aunque no sea miembro del claustro, lo cual es aprobado por el comité académico.

Artículo 27. De acuerdo con la naturaleza del trabajo final del diplomado, el comité académico determina la forma en que será desarrollado el acto de defensa. En el caso de trabajos finales en equipo, la exposición debe ser realizada por todos los integrantes, cada uno de los cuales expone una parte del trabajo. El tribunal debe garantizar la evaluación individual de cada estudiante.

Artículo 28. La aprobación de la defensa del trabajo final se hará por mayoría simple de votos de los miembros del tribunal y se otorgará la calificación de Excelente (5), Bien (4), Aprobada (3) o Desaprobada (2).

Artículo 29. El estudiante que haya desaprobado o no haya asistido a la evaluación final de cualquier forma de posgrado de superación profesional tiene derecho a ser evaluado por una segunda y última vez. Si el estudiante no asistió a la evaluación final y el profesor de un curso, el tutor de un entrenamiento o el comité académico del diplomado considera que la ausencia es justificada, el estudiante tendrá derecho a ser evaluado en dos oportunidades.

CAPÍTULO III

DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO Y EL POSDOCTORADO

SECCIÓN PRIMERA

De las formas organizativas del posgrado académico y el proceso de posdoctorado

Artículo 30. Las formas organizativas del posgrado académico son la maestría, la especialidad de posgrado y el doctorado. Las normas y procedimientos para doctorado son emitidas por la Comisión Nacional de Grados Científicos.

Artículo 31. El curso, el entrenamiento y el diplomado pueden integrar formas organizativas más complejas como la maestría y la especialidad de posgrado. Otras formas de la superación profesional como la conferencia especializada, el seminario, el taller y el debate científico, entre otras, también pueden formar parte de la estructura de maestrías y especialidades.

Artículo 32. El posdoctorado es un proceso de actualización permanente de doctores o doctores en ciencias, que se realiza en una o varias instituciones autorizadas para doctorado con fortalezas, liderazgo y prestigio científico en determinadas áreas de conocimiento. Su objetivo esencial es solucionar problemas a través de investigaciones científicas de alto impacto que generan publicaciones, temas de tesis de maestría o doctorado, tesis de doctorado en ciencias, así como nuevos proyectos de investigación y otros productos científicos. Una vez satisfechos los objetivos y el plan de actividades del posdoctorado, el estudiante recibe un certificado del posdoctoral.

SECCIÓN SEGUNDA

De la autorización, acreditación y modificaciones de programas de maestría y especialidad de posgrado

Artículo 33. La autorización para ejecutar un programa de maestría o especialidad de posgrado se otorga por el Ministro de Educación Superior, y requiere de:

- a) Una solicitud expresa de la autoridad facultada del órgano, organismo, entidad nacional, organizaciones superiores de dirección, empresas, unidades presupuestadas, dependencia de organizaciones políticas y de masas, cooperativas y formas asociativas autorizadas por la ley, si se trata de una especialidad de posgrado;
- b) un comité académico nombrado por el rector, director de la entidad de ciencia, tecnología e innovación o por quien este designe;
- c) el diseño del programa por el comité académico;
- d) la valoración positiva del programa otorgada, por dictamen, de la comisión de posgrado de la universidad, consejo científico u otro órgano autorizado por el rector o director de la entidad de ciencia, tecnológica e innovación para tales fines;
- e) la presentación del programa como se establece en las presentes Normas, según los Anexos 4 y 5, por la dirección de la universidad o centro excepcionalmente autorizado a la Dirección de Educación de Posgrado del Ministerio de Educación Superior;
- f) la valoración positiva del programa, otorgada por la Comisión Asesora para la Educación de Posgrado (COPEP); y
- g) la resolución ministerial que aprueba el programa.

Artículo 34. Una universidad puede solicitar a la Dirección de Educación de Posgrado del Ministerio de Educación Superior la ejecución de un programa de maestría o especialidad de posgrado aprobado con anterioridad a otra institución, para lo cual debe contar con la aprobación expresa del rector o director de esta última. En estos casos se aplicará lo establecido en el artículo 33 de estas normas, aunque en lugar del diseño completo del programa se entregará la documentación que se exige en el Anexo 4, excepto los puntos del 7 al 13 del propio Anexo, así como el resumen de los currículos del claustro (Anexo 5). No obstante, se deberán hacer los ajustes necesarios a la última versión del programa solicitado para adaptarlo al contexto de la institución que lo adopta. De igual forma, se deberá actualizar los contenidos de las actividades del programa solicitado y la bibliografía, si fuera necesario.

Artículo 35. Una universidad puede abrir ediciones de su programa de maestría o especialidad de posgrado en otra universidad o entidad, si previamente se ha establecido el convenio específico para garantizar tal acción, en el que se declaren las responsabilidades que asume cada parte, firmado por los máximos directivos correspondientes. Debe garantizarse que en la sede donde se ejecuta la edición existan las condiciones necesarias para el respaldo material y administrativo declarado en el programa. La documentación del programa, incluidos los expedientes de los estudiantes, debe ser conservada en el centro responsable con su impartición.

Artículo 36. Los plazos de duración de las ediciones de los programas, hasta un máximo de tres años, serán fijados en correspondencia con las modalidades de dedicación y de estudio que se requieran para alcanzar los objetivos, la disponibilidad de recursos, la metodología utilizada y las particularidades de los estudiantes a los que va dirigido. Deben reflejarse en el diseño de los programas y establecerse para cada edición.

Artículo 37. Excepcionalmente, la COPEP podrá valorar la duración curricular en períodos mayores de tres años, de acuerdo con las modalidades de dedicación, para aquellos cuyas características particulares así lo requieran.

Artículo 38. Las exigencias de calidad para un programa de maestría o especialidad de posgrado serán las mismas en cualquier modalidad de dedicación y de estudio.

Artículo 39. Cada centro con programas de maestría o especialidad de posgrado, aprobados por resolución ministerial, debe elaborar una estrategia de evaluación externa y acreditación de sus programas autorizados para obtener categorías superiores de acreditación, así como de los programas que ostentan categorías superiores, los cuales deben ser sometidos a una nueva evaluación externa y acreditación, antes de la terminación de su período de vigencia, a fin de mantener u obtener otra categoría superior de acreditación.

Artículo 40. La Dirección de Educación de Posgrado del Ministerio de Educación Superior velará por la elaboración y cumplimiento de la estrategia de acreditación mencionada en el artículo anterior, cuya información formará parte de la estadística de posgrado anual.

Artículo 41. Si como resultado de un control a la calidad de un programa de maestría o especialidad de posgrado efectuado por la Dirección de Educación de Posgrado del Ministerio de Educación Superior se evidencia que no puede continuar su ejecución con la calidad requerida, el Director de Educación de Posgrado, oído el parecer de la COPEP, puede dictaminar su cierre temporal o definitivo, con independencia de la categoría de acreditación que posea dicho programa. En el dictamen de cierre temporal será especificado el período de tiempo en que el programa debe eliminar las debilidades que ocasionaron su cierre. Si pasado dicho período las debilidades persisten el programa será cerrado definitivamente.

Artículo 42. Las modificaciones a las actividades declaradas en la estructura y contenidos del programa (de cursos, entrenamientos, seminarios, talleres, etc.), aspecto No. 12 del Anexo 4 de los programas de maestrías o especialidades de posgrado,

dirigidas hacia su perfeccionamiento sin afectar sus objetivos generales, se atenderán a las regulaciones siguientes:

- a) El comité académico de un programa autorizado podrá modificar las actividades hasta un 20 % del total de los créditos;
- b) el comité académico de un programa avalado podrá modificar las actividades hasta un 30 % del total de los créditos;
- c) el comité académico de un programa certificado podrá modificar las actividades hasta un 40 % del total de los créditos; y
- d) el comité académico de un programa de excelencia podrá modificar las actividades hasta un 50% del total de los créditos.

Entre las modificaciones, anteriormente referidas, se encuentran la eliminación o adición de actividades, el rediseño interno de actividades, la redistribución de los créditos destinados a ellas, entre otras.

Artículo 43. A propuesta del comité académico de un programa autorizado, avalado o certificado, el Rector o director responsabilizado con dicho programa podrá aprobar modificaciones a las actividades declaradas en la estructura y contenidos del programa que excedan los límites establecidos en el artículo anterior, para cada categoría, hasta un 50% del total de los créditos.

Artículo 44. Los cambios en la estructura y contenidos del programa superiores al 50 % del total de los créditos serán considerados programas nuevos que deberán ser aprobados por el Ministro de Educación Superior en una nueva resolución.

Artículo 45. Otras modificaciones que pueden aprobar el Comité Académico, Rector, Director de ECTI o Director de Educación de Posgrado son las siguientes:

Comité Académico:

- a) Requisitos de ingreso, egreso y permanencia;
- b) perfil del egresado;
- c) mención (inclusión, fusión o desaparición);
- d) actualización de los contenidos de las actividades y la bibliografía;
- e) sistema de valores y actitudes profesionales a los que contribuye el programa;
- f) sistema de evaluación; y
- g) escenarios de entrenamiento.

Rector o Director de ECTI a propuesta del Comité Académico o de la Comisión de Posgrado de la institución:

- a) Cantidad total de los créditos del programa;
- b) líneas de trabajo de la institución que sustentan el desarrollo de las actividades de investigación, desarrollo, innovación, creación artística y otras actividades vinculadas al desempeño profesional, declaradas en el programa;
- c) modalidad;
- d) disminución del tiempo de duración de una edición;
- e) extensión de la duración máxima de las ediciones declarada en el programa (solo hasta tres años);
- f) cambio de miembros del claustro y en el comité académico;

- g) cambio del coordinado; y
- h) cierre del programa.

El Rector podrá auxiliarse de otra autoridad institucional para ejecutar aquellas atribuciones asignadas a él que considere oportuno.

Director de Educación de Posgrado, oído el parecer de la COPEP:

- a) Extender la duración máxima de las ediciones de un programa por más de tres años, teniendo en cuenta el artículo 37 de estas Normas y Procedimientos.

Artículo 46. En todos los casos en que ocurran modificaciones al amparo de esta disposición, estas deben ser informadas a todos los niveles institucionales del centro, incluida la secretaría. A la Dirección de educación de posgrado del MES se informará del artículo 45 solo los incisos d), e), g) y h):

- Disminución del tiempo de duración de una edición;
- extensión de la duración máxima de las ediciones declarada en el programa (solo hasta tres años);
- cambio del coordinador; y
- cierre del programa.

Artículo 47. Si las modificaciones afectaran la denominación del programa o sus objetivos, debe solicitarse, con los fundamentos necesarios, al Ministro de Educación Superior que apruebe el nuevo programa. Los programas que fueron sometidos a la última evaluación externa serán los referentes para calcular los porcentajes especificados en los artículos anteriores y demás modificaciones.

SECCIÓN TERCERA

Del comité académico y la gestión de los programas de maestría o especialidad de posgrado

Artículo 48. Los miembros del comité académico se seleccionan entre los integrantes del claustro del programa. Se consideran miembros del claustro de un programa de posgrado: profesores y tutores que trabajan en el programa, aprobados en su diseño original y en modificaciones posteriores, al amparo de lo establecido en las presentes *Normas*. Será especificada la composición del claustro para cada edición. Un estudiante matriculado en una edición del programa no puede formar parte del claustro, ni del comité académico en dicha edición.

Resulta indispensable que el cuerpo docente de las maestrías y especialidades de posgrado mantenga participación activa en la investigación y/o el ejercicio profesional en el área de conocimiento del programa; los profesores y tutores que laboran en la producción o los servicios deben tener vasta experiencia reconocida.

Artículo 49. Corresponden al comité académico de maestrías y especialidades de posgrado las funciones siguientes:

- a) Diseñar el programa, incluida la composición del claustro y los requisitos de ingreso y egreso, así como proponer su aprobación a la autoridad institucional correspondiente;
- b) fundamentar la solicitud para impartir el programa ya autorizado para otro centro, y ofrecerlo con claustro propio o compartido;
- c) proponer a la autoridad institucional correspondiente el comienzo de cada edición del programa;
- d) **elaborar la convocatoria de cada edición del programa que será sometida a su aprobación de acuerdo a lo establecido en el artículo cuatro, y su posterior difusión a las instituciones interesadas;**
- e) proponer y/o hacer modificaciones al programa de acuerdo con lo establecido en las presentes normas;
- f) establecer y comunicar a los estudiantes los requisitos específicos de permanencia y baja, así como tomar las decisiones que en cada caso correspondan;
- g) proponer al Rector o Director el otorgamiento de licencias por maternidad, enfermedad, movilizaciones, misiones de colaboración internacional, entre otras;
- h) aprobar el ingreso de los estudiantes;
- i) otorgar créditos académicos y reconocer los obtenidos en otros programas;
- j) aprobar los temas para la evaluación final, los cuales han de responder a las líneas de investigación o actividad profesional declaradas en el programa, conocido el parecer de las autoridades del centro laboral al que pertenece el estudiante;
- k) autorizar la realización de evaluaciones de suficiencia que se soliciten; convalidar cursos y otras actividades académicas o profesionales del programa. No podrá convalidarse la evaluación final;
- l) proponer al decano o director del área a cargo del programa la aprobación de los tribunales para la evaluación final;
- m) autorizar, planificar y organizar las defensas de la memoria escrita para la evaluación final. La fecha de defensa será comunicada al estudiante con al menos veintiún (21) días hábiles de antelación;
- n) interactuar con la secretaría para que toda la documentación del programa, que incluye los expedientes de los estudiantes, se encuentre asentada y actualizada correctamente;
- o) proponer al Rector o director del centro autorizado el otorgamiento de los títulos, cumpliendo lo establecido en el manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías;
- p) monitorear lo atinente al impacto del programa, aplicando instrumentos metodológicos y procedimientos efectivos;
- q) organizar y realizar procesos de autoevaluación al concluir cada edición del programa;
- r) rendir cuenta de su gestión ante los órganos administrativos, académicos y científicos correspondientes;
- s) proponer a la autoridad institucional a la que se subordina, la solicitud de evaluación externa para la acreditación del programa; y
- t) realizar trabajo metodológico de forma sistemática y pertinente con los profesores del claustro para asegurar la calidad en la ejecución de los programas de maestría o de la especialidad de posgrado.

Artículo 50. Los programas de maestría y especialidad de posgrado pueden impartirse por una sola institución, por varias o tener carácter nacional, en calidad de red. En este último caso puede conformarse una comisión nacional que encargará a una de las instituciones involucradas el diseño del programa y la atención a la calidad de su ejecución. Esta comisión nacional estará integrada por miembros de los comités académicos participantes y profesionales de elevado nivel científico y profesional, o de manera conjunta con los organismos solicitantes. En el de una especialidad de posgrado, los miembros de esta comisión serán aprobados por el Ministro de Educación Superior mediante resolución a propuesta de la Dirección de Educación de Posgrado.

Artículo 51. Los rectores o directores a cargo de un programa académico pueden autorizar, excepcionalmente, la culminación de estudios en un período mayor de cinco años, a propuesta del comité académico, si el estudiante ha recibido una licencia que justifica su interrupción por maternidad, enfermedad, movilizaciones, misiones de colaboración internacional, entre otras. En tales casos, el período comprendido en la licencia no se incluye en el cálculo de los cinco años.

Artículo 52. Los profesores podrán desarrollar como máximo cuatro cursos o entrenamientos de una maestría o especialidad de posgrado

SECCIÓN CUARTA

De la evaluación de los estudiantes en programas de maestría y especialidad de posgrado

Artículo 53. En las actividades contenidas en los programas de maestría o especialidad de posgrado se especifica el sistema de evaluación de cada una, incluida la evaluación final de la memoria escrita; esta se defenderá una vez obtenido los créditos de todas las actividades precedentes previstas en el programa y tendrá carácter individual.

Artículo 54. Para asesorar al estudiante en el proceso de elaboración de la memoria escrita, el comité académico de un programa de maestría o especialidad de posgrado nombrará, para cada estudiante, un tutor vinculado a la temática del programa, con grado científico o título académico superior o igual al que otorga el programa. El comité académico establecerá la cantidad máxima de estudiantes a atender por tutor de acuerdo con las características del programa, cuidando que un mismo tutor solo atienda la cantidad de estudiantes que su capacidad, experiencia y nivel de ocupación le permitan. En cualquier caso, un tutor no atenderá el trabajo para la evaluación final de más de cinco estudiantes, sobre la base de su experiencia, capacidad y nivel de ocupación, siempre vinculados al área de conocimiento en que el tutor es especialista.

Artículo 55. La memoria escrita para la evaluación final constará de carátula o primera página en la que queden detallados: institución que imparte el programa, título, nombre y apellidos del autor y del tutor, localidad y fecha donde se efectúa la defensa. El documento presentado para la defensa tendrá, al menos: índice, síntesis, introducción, desarrollo, conclusiones, recomendaciones y bibliografía debidamente referenciada y acotada de acuerdo con la norma o estilo para citas y referencias que establezca el comité académico; así como anexos, cuando proceda. En otros formatos de memoria escrita, el comité académico podrá determinar la estructura y la extensión.

Artículo 56. La estructura de la memoria escrita para la evaluación final en los programas de maestría o especialidad de posgrado se determina por el comité académico de acuerdo con las características del área de conocimiento en que se inserta el programa y el tema abordado. La memoria escrita tendrá una extensión máxima de 80 cuartillas.

Artículo 57. El tribunal encargado de la evaluación final del estudiante de un programa de maestría o especialidad de posgrado estará compuesto por un número impar de miembros, entre los que se incluye el oponente. La votación será directa y abierta. El tribunal podrá invitar a las deliberaciones al tutor.

Artículo 58. En los actos de defensa para optar por el título de máster, al menos un miembro del tribunal debe poseer el grado científico de doctor o especialista de segundo grado vinculado al área de conocimiento del programa, quien presidirá el tribunal; los restantes, podrán tener el título de máster o especialista de posgrado, también relacionados con el tema a defender.

Artículo 59. Para la defensa de una memoria escrita de un programa de maestría o especialidad de posgrado se debe nombrar al menos un oponente, el cual forma parte del tribunal, preferiblemente con grado científico o título académico igual o superior al que otorga el programa, vinculado a la temática que se defiende.

Artículo 60. El tribunal de la especialidad de posgrado estará presidido por un miembro del claustro que sea de la plantilla de la institución responsable del programa, con título de especialista de posgrado, máster o grado científico de doctor vinculado al área de conocimiento del programa. El resto de los miembros deberá tener un título igual o superior al que se otorga, relacionado con el tema a defender y con amplio dominio de la profesión, ya sea teórico o práctico. Es recomendable que en el acto de defensa de la memoria escrita esté presente al menos un funcionario o profesional perteneciente a la organización que solicitó el programa de la especialidad de posgrado.

Artículo 61. El estudiante entregará al comité académico un ejemplar de la memoria escrita en papel y en formato digital.

Artículo 62. El comité académico le entregará al oponente la memoria escrita con no menos de veintiún (21) días de antelación a la fecha de la defensa. El oponente entregará al estudiante la opinión crítica sobre su trabajo con no menos de cinco días hábiles de antelación a la fecha de la defensa.

Artículo 63. El acto de defensa será público y poseerá toda la solemnidad que tal actividad amerita, creándose las condiciones técnicas y ambientales necesarias para efectuarlo con calidad. Debe garantizarse la divulgación de las fechas programadas para las defensas a fin de que puedan asistir todos los interesados, incluyendo estudiantes y otros profesionales.

Artículo 64. En los actos de defensa de la memoria escrita con información clasificada, se tomarán las medidas indicadas por el órgano correspondiente de protección del secreto estatal. En estos casos, los originales y copias de la memoria escrita se conservarán siguiendo las normas establecidas para la protección de la información

clasificada. Al menos un miembro del comité académico estará en el acto de defensa como integrante del tribunal evaluador.

Artículo 65. El acto de defensa de la memoria escrita del estudiante de un programa de maestría o especialidad de posgrado contempla el orden siguiente:

- a) Exposición oral, por el estudiante, de los resultados del trabajo;
- b) lectura de las consideraciones y preguntas del oponente;
- c) respuestas del estudiante;
- d) preguntas, observaciones y sugerencias del tribunal;
- e) respuestas del estudiante a preguntas, observaciones y sugerencias formuladas por el tribunal;
- f) lectura de la opinión del tutor;
- g) deliberación del tribunal y elaboración del acta de defensa; y
- h) lectura pública del acta de defensa.

Artículo 66. La aprobación de la defensa de la memoria escrita se hará por mayoría simple de votos de los miembros del tribunal y se otorgará la calificación de Excelente (5), Bien (4), Aprobado (3) o Desaprobado (2).

Artículo 67. En el acta de la defensa deben quedar registrados los elementos más importantes señalados en las conclusiones del tribunal, la cual será firmada por todos sus miembros.

Artículo 68. El estudiante que haya desaprobado o no haya asistido a la evaluación final de cualquier actividad de posgrado contenida en un programa de maestría o especialidad de posgrado, incluida la evaluación de la memoria escrita, tiene derecho a ser evaluado por una segunda y última vez. Si el estudiante no asistió a la evaluación final y el profesor de un curso, el tutor de un entrenamiento o el comité académico del programa considera que la ausencia es justificada, el estudiante tendrá derecho a ser evaluado en dos oportunidades.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS SUBCOMISIONES DE LA COPEP, EL SECRETARIADO Y LA COPEP

Artículo 69. Los miembros de la Comisión Asesora para la Educación de Posgrado (COPEP), órgano asesor de la dirección del Ministerio de Educación Superior, son nombrados por resolución del Ministro de Educación Superior, teniendo en cuenta las propuestas hechas por las instituciones de educación superior u organismos del estado que tienen incidencia en la educación de posgrado.

Artículo 70. La integración de la Comisión se modifica en correspondencia con las bajas que se originen. Cada trienio renueva, al menos, un tercio de sus miembros. La ausencia injustificada de un miembro a tres reuniones consecutivas de la COPEP se considerará para que este cause baja de ella. Solo se justifica su ausencia por maternidad, enfermedad, movilizaciones, misiones de colaboración internacional, entre otras.

Artículo 71. Las subcomisiones por ramas de la ciencia, la tecnología y el arte que forman parte de la COPEP son las siguientes:

1. Ciencias Técnicas;
2. Ciencias Naturales y Exactas;
3. Ciencias Biomédicas;
4. Ciencias Agropecuarias;
5. Ciencias Económicas y Administrativas;
6. Ciencias Sociales, Humanísticas y Arte; y
7. Ciencias Pedagógicas y Cultura Física

Artículo 72. Cada subcomisión será presidida por un miembro del secretariado y debe tener, como mínimo, tres miembros permanentes y todos los demás que necesite para su trabajo, sin que estos últimos sean necesariamente miembros de la COPEP. Los miembros de cada subcomisión son designados por el Director de Educación de Posgrado, oído el parecer de la COPEP.

Artículo 73. Entre las funciones del secretario de la COPEP se encuentran las siguientes:

- a) Circular la agenda de cada reunión de la COPEP a sus miembros e invitados;
- b) recibir las propuestas de nuevos programas de maestrías y/o especialidades de posgrado para su análisis y posterior aprobación o no;
- c) revisar los programas de maestrías y especialidades de posgrado;
- d) circular los programas recibidos entre los asesores de la Dirección de Educación de Posgrado, quienes revisarán la pertinencia y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo 4 de estas Normas;
- e) circular los programas a las subcomisiones para la emisión del dictamen;
- f) recibir los dictámenes elaborados por las subcomisiones para presentarlos al secretariado;
- g) circular la versión digital de los dictámenes de las subcomisiones aprobados por el secretariado, previo a la reunión de la COPEP;
- h) informar en la reunión de la COPEP las propuestas del secretariado sobre la aprobación o desaprobación de los programas presentados por los centros;
- i) controlar el estado de aprobación de los programas;
- j) informar sistemáticamente a la COPEP de las gestiones realizadas, así como de las principales insuficiencias en los programas recibidos;
- k) actualizar sistemáticamente la base de datos de programas, con su resolución de aprobación, sus modificaciones y evaluaciones por la JAN, así como la categoría de acreditación recibida;
- l) mantener actualizada la biblioteca digital de los programas de maestrías y especialidades de posgrado;
- m) brindar las informaciones estadísticas que sean solicitadas por los niveles correspondientes; y
- n) otras funciones asignadas por la presidencia de la COPEP.

Artículo 74. Entre las funciones de las subcomisiones se encuentran:

- a) Efectuar la revisión de la documentación relacionada con los programas para evaluar los requisitos establecidos para su aprobación;

- b) Si el programa no presenta todos los indicadores o requisitos para su aprobación, la subcomisión debe interactuar, por una única vez, con el coordinador del programa si este último no presenta todos los indicadores o requisitos para su aprobación, a fin de poder emitir luego el dictamen final y
- c) Dictaminar el cumplimiento de los indicadores de calidad del programa y presentar al secretariado la propuesta de su aprobación o desaprobación.

Artículo 75. Corresponde al secretariado, integrado por el vicepresidente, secretario y presidentes de las subcomisiones, la función de aprobar o desaprobado el dictamen emitido por la subcomisión y hacer la propuesta correspondiente a la COPEP.

Artículo 76. El secretariado de la COPEP analizará las solicitudes de aprobación de programas de maestría y especialidad de posgrado que se hayan entregado a la Dirección de Educación de Posgrado con no menos de 60 días de antelación a cada fecha de reunión de la COPEP.

Artículo 77. En la reunión de la COPEP se analiza el dictamen presentado por el secretariado y se otorga una valoración positiva o negativa sobre el proyecto de programa de maestría o especialidad de posgrado presentado por el centro. La Dirección de Educación de Posgrado, oído el parecer de la COPEP, propone o no al Ministro la aprobación del programa. De igual forma, la COPEP analiza y valora otros documentos sobre políticas, estrategias, objetivos y normativas relacionadas con la educación de posgrado.

Artículo 78. Para el proceso de presentación y aprobación de programas de maestría y especialidad de posgrado se seguirán los pasos siguientes:

- a) El programa se entrega inicialmente a la Dirección de Educación de Posgrado del Ministerio de Educación Superior en formato digital protegido;
- b) una o varias subcomisiones de la COPEP analizan el programa y emiten su dictamen. Si se considera que deben hacerse modificaciones al programa, estas serán realizadas por el comité académico, que enviará a la Dirección de Educación de Posgrado del Ministerio de Educación Superior el programa corregido en formato digital protegido;
- c) una vez que el programa recibió la valoración positiva del secretariado y de la COPEP, el centro enviará a la Dirección de Educación de Posgrado del Ministerio de Educación Superior el programa impreso con todas las correcciones orientadas;
- d) después de ser aprobado el programa por resolución del Ministro de Educación Superior, será devuelto a la institución, firmado por el presidente de la subcomisión que participó en su revisión y acuñado por la Dirección de Educación de Posgrado. Junto al programa será enviada la resolución correspondiente que lo aprueba; y

- e) el programa impreso será conservado en la secretaría del centro y su copia en formato digital protegido en el repositorio de la Dirección de Educación de Posgrado.

Artículo 79. Todos los documentos que se presenten en la COPEP para su análisis y discusión serán aprobados por mayoría simple de sus miembros mediante el voto directo y abierto. En el caso del secretariado la aprobación será por consenso.

Artículo 80. El derecho de asistencia de los miembros de la COPEP a las reuniones de este órgano es intransferible. Las excepciones serán autorizadas por el director de educación de posgrado.

CAPÍTULO V

DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO EN LA SECRETARÍA Y OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS

Artículo 81. La documentación de los programas de posgrado y el otorgamiento de los certificados de cursos, entrenamientos y diplomados, así como de los títulos de Máster y Especialista de Posgrado son gestionados por una secretaría.

Artículo 82. Las normas y procedimientos para todo el trabajo de las secretarías están establecidas en resolución dictada al efecto por el Ministro de Educación Superior.

Artículo 83. Las universidades y otros centros autorizados para desarrollar actividades de posgrado están en la obligación de emitir la información estadística de posgrado que solicite el MES. La fuente de datos oficiales serán los registros de información sobre el posgrado que obran en poder de la secretaría.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Las autoridades encargadas de la gestión del posgrado en las universidades y otros centros autorizados podrán complementar lo dispuesto en las presentes normas, procedimientos y regulaciones para la planificación, desarrollo y control de lo que en la presente instrucción se establece.

SEGUNDA. Se deroga la instrucción 01/2006 del 13 de diciembre de 2006 de esta dirección de posgrado y cuantas disposiciones de igual o inferior categoría se opongan a lo que en la presente se establece.

Anexo 1. Formato para programas de cursos y entrenamientos

Título del curso o entrenamiento: _____
Universidad o centro autorizado: _____
Facultad o departamento: _____
Profesor de curso o tutor de entrenamiento: _____
E-mail: _____
Grado científico: _____
Título académico: _____
Categoría docente o científica: _____
Cantidad de créditos académicos: _____
Modalidad: Tiempo completo () Tiempo parcial () A distancia ()

Justificación:

Estudiantes:

Requisitos de ingreso (incluir los de carácter académico y profesional necesarios para ser aceptados)

Estructura del programa:

- a) Sistema de objetivos generales (claridad y coherencia con la justificación)
- b) Sistema de conocimientos y habilidades
- c) Escenarios, materiales y medios
- d) Sistema de evaluación
- e) Bibliografía

Anexo 2. Formato para programas de diplomados

Título del diplomado: _____
Universidad o centro autorizado: _____
Facultad o departamento: _____
Coordinador: _____
E- mail: _____
Grado científico: _____
Título académico: _____
Categoría docente a científica: _____
Cantidad de créditos académicos: _____
Duración máxima de cada edición: _____
Modalidad: Tiempo completo () Tiempo parcial () A distancia ()

Justificación:

Estudiantes:

- a) Requisitos de ingreso (incluir los de carácter académico y profesional necesarios para ser aceptados)
- b) Proceso para la selección
- c) Requisitos de egreso

Estructura del programa:

- a) Sistema de objetivos generales (claridad y coherencia con la fundamentación).
- b) Relación de las actividades del programa, incluida la evaluación final, con los créditos de cada una, señalando los que son obligatorios, opcionales o libres.
- c) Sistema de evaluación.
- d) Materiales y medios (instalaciones, equipamiento e insumos necesarios).
- e) Programa de cada curso o entrenamiento (utilizar el formato de la estructura del programa del Anexo 1).

Claustro: (relación de profesores y tutores especificando grado científico, título académico y categoría docente o científica. Aclarar los que solo son tutores.)

Resumen del currículo de profesores y tutores elaborado utilizando el formato del Anexo 3.

Anexo 3. Formato del resumen del currículum de profesores y tutores de diplomados (en una sola cuartilla en Arial 10)

Nombres y apellidos: E-mail:		Fecha de nacimiento:	
Graduado de:		Fecha	Lugar
Grado científico			
Título académico			
Categoría docente			
Categoría científica			
Centro de trabajo			
Labor que desempeña			
Cursos o entrenamientos que habitualmente imparte			
Pregrado:		Posgrado:	
Actividades que desarrollará en el programa de diplomado que se propone:			
Fecha de actualización del currículum:			

Anexo 4-A Formato de presentación de programas de maestría.

El programa de maestría que se presenta a la COPEP para su análisis y aprobación se redactará de acuerdo con el formato siguiente:

- 1. Título del programa:** _____
- 2. Institución responsable:** _____
- 3. Coordinador:** _____
 E-mail: _____
 Teléfono: _____
 Grado científico: _____
 Título académico: _____
 Categoría docente o científica: _____
- 4. Modalidad y duración máxima de cada edición:**
 Tiempo completo: ____ años Tiempo parcial: ____ años
- 5. Total de créditos mínimo:** _____
- 6. Justificación del programa** (máximo 2 cuartillas)
 - a) Necesidades económicas, sociales, medioambientales y/o culturales que se satisfacen con la aplicación del programa, incluyendo la estimación aproximada de la demanda solicitada
 - b) Necesidades de la ciencia, la innovación o el arte para el desarrollo del área del conocimiento del programa, de acuerdo con su orientación.
 - c) Área de influencia del programa (nacional, regional y/o local).
 - d) Experiencia acumulada en la formación de pregrado y posgrado por la institución en general y en el área del conocimiento del programa.
 - e) Experiencia y resultados de grupos de trabajo, líneas de investigación, ejecutoria profesional o artísticas consolidadas en el área del conocimiento que avalen el programa, incluida la relación con el sector socioproductivo o de servicios.
 - f) Nivel de relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales que potencian la calidad del programa.
- 7. Estudiantes**
 - Requisitos de ingreso. Incluir los de carácter académico y profesional, necesarios para ser aceptados.
 - Requisitos de titulación. Incluir los de carácter académico y profesional, necesarios para titularse.
- 8. Perfil del egresado**
 - El perfil del egresado u orientación del mismo, especificando los conocimientos, habilidades, valores y capacidades que el estudiante debe demostrar una vez graduado.
- 9. Fundamentación teórica y metodológica** (incluye las líneas de investigación, desarrollo, innovación o creación artística del programa, de acuerdo con la orientación del programa).
- 10. Sistema de objetivos generales** (claridad y coherencia con la justificación del programa y su fundamentación teórica y metodológica, así como con las líneas del programa).
- 11. Sistema de valores y actitudes profesionales a los que contribuye el programa**
- 12. Estructura y contenidos del programa:**

- a) **Relación de cursos, seminarios, talleres y otras actividades de formación teórico-metodológica que conforman el programa** (especificar la cantidad de créditos de cada una de ellas y el tipo de crédito – obligatorio, opcional o libre - según lo establecido en el reglamento de posgrado. La suma de estos créditos no puede exceder el 50% del total de créditos del programa).
- b) **Relación de las actividades del eje central del programa** (especificar la cantidad de créditos de cada una de ellas y el tipo de crédito – obligatorio, opcional o libre - según lo establecido en el reglamento de posgrado. La suma de estos créditos debe ser al menos el 50% del total de créditos del programa, según lo establecido en el artículo 39 del reglamento de posgrado. Entre las actividades se pueden utilizar entrenamientos, seminarios, talleres, elaboración y ejecución de proyectos, actividad profesional o artística, publicaciones, ponencias en eventos, presentación y defensa de la memoria escrita para evaluación final, etcétera. En la distribución de créditos para estas actividades, la memoria escrita debe tener como máximo un 15% del total de créditos del programa. Tanto en las actividades del tópico anterior, como en estas, debe existir correspondencia con los objetivos, líneas y fundamentos del programa, de acuerdo con su orientación.)
- c) **Contenidos del programa** (Diseño de los cursos, entrenamientos, seminarios, talleres y otras actividades, señalando: objetivos específicos, sistema de conocimientos, sistema de habilidades, sistema de valores y actitudes profesionales, bibliografía, sistema de evaluación y profesores de cada actividad).

13. Sistema de evaluación

14. Comité académico (integrantes, especificando grado científico, título académico y categoría docente o científica de cada uno)

15. Claustro (profesores y tutores)

- Relación de profesores y tutores especificando grado científico, título académico y categoría docente o científica de cada uno (aclarar los que solo son tutores).
- Resumen de la composición del claustro

Claustro	Total	Doctores	Másteres	Esp. Posg.	PT	PA	IT	IA
Profesores								
Tutores								
Total								

- Resumen del currículum de profesores y tutores según formato (Anexo 5).

16. Respaldo material y administrativo del programa (declarando si para la ejecución del programa se cuenta con):

- Bibliografía actualizada al alcance de profesores, tutores y estudiantes
- Instalaciones, equipamiento e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del programa
- Acceso y posibilidades de uso de INTERNET
- Aseguramiento para el control de expedientes y documentos asociados a los procesos de gestión del programa

17. Adjuntar el dictamen de aprobación de la comisión de posgrado, consejo científico de la universidad o ECTI u otro órgano autorizado para tales fines.

18. En el caso de una solicitud de ejecución de un programa aprobado a otra institución, adjuntar la autorización del Rector de dicha institución.

Anexo 4-B. Formato de presentación de programas de especialidad de posgrado y su resumen correspondiente.

El programa de especialidad de posgrado que se presenta a la COPEP para su análisis y aprobación se redactará de acuerdo con el formato siguiente:

1. **Título del programa:** _____
2. **Institución responsable:** _____
OACEs u otras entidades solicitantes: _____
3. **Coordinador:** _____
E-mail: _____
Teléfono: _____
Grado científico: _____
Título académico: _____
Categoría docente o científica: _____
4. **Modalidad y duración máxima de cada edición:**
Tiempo completo: ____ años Tiempo parcial: ____ años
5. **Total de créditos mínimo:** _____
6. **Justificación del programa** (máximo 2 cuartillas)
 - a) Necesidades económicas, sociales, medioambientales, profesionales especializadas y/o culturales que se satisfacen con la aplicación del programa, incluyendo la demanda solicitada.
 - b) Necesidades profesionales especializadas para el desarrollo del área del conocimiento del programa.
 - c) Área de influencia del programa (nacional, regional y/o local).
 - d) Experiencia acumulada en la formación de pregrado y posgrado en la institución en general y en el área del conocimiento del programa.
 - e) Experiencia y resultados de grupos de trabajo, líneas de investigación y/o ejecutoria profesional consolidadas en el área del conocimiento que avalen el programa, incluida la relación con el sector socioproductivo o de servicios.
 - f) Nivel de relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales que potencian la calidad del programa.
7. **Estudiantes**
 - Requisitos de ingreso. Incluir los de carácter académico y profesional, necesarios para ser aceptados. Se debe tener en cuenta que la carrera y experiencia profesional del estudiante deben ser preferiblemente afines al perfil del egresado.
 - Requisitos de titulación. Incluir los de carácter académico y profesional, necesarios para titularse.
8. **Perfil del egresado**
 - El perfil del egresado, especificando los conocimientos, habilidades profesionales especializadas, valores y capacidades que el estudiante debe demostrar una vez graduado.
9. **Fundamentación teórica y metodológica** (incluye líneas del programa que sustentan las actividades vinculadas al desempeño profesional especializado).
10. **Sistema de objetivos generales** (claridad y coherencia con la justificación del programa y su fundamentación teórica y metodológica, así como con las líneas del programa).

11. Sistema de valores y actitudes profesionales a los que contribuye el programa

12. Estructura y contenidos del programa:

- a) **Relación de cursos, seminarios, talleres u otras actividades de formación teórico-metodológica que conforman el programa** (especificar la cantidad de créditos de cada una de ellas y el tipo de crédito – obligatorio, opcional o libre-, según lo establecido en el reglamento de posgrado. La suma de estos créditos no puede exceder el 50% del total de créditos del programa).
- b) **Relación de las actividades del eje central del programa** (especificar la cantidad de créditos de cada una de ellas y el tipo de crédito – obligatorio, opcional o libre -, según lo establecido en el reglamento de posgrado. La suma de estos créditos debe ser no menos del 50% del total de créditos del programa, según lo establecido en el artículo 45 del reglamento de posgrado. Entre las actividades para desarrollar las habilidades y capacidades profesionales especializadas se pueden utilizar entrenamientos, seminarios, talleres, elaboración y ejecución de proyectos, publicaciones, ponencias en eventos, presentación y defensa de la memoria escrita para evaluación final, etcétera. En la distribución de créditos para estas actividades la memoria escrita debe tener como máximo un 15% del total de créditos del programa. Tanto en las actividades del tópico anterior, como en estas, debe existir correspondencia con los objetivos, líneas y fundamentos del programa.)
- c) **Contenidos del programa** (Diseño de los cursos, entrenamientos, seminarios, talleres y otras actividades, señalando: objetivos específicos, sistema de conocimientos, sistema de habilidades, sistema de valores y actitudes profesionales, bibliografía, sistema de evaluación y profesores de cada actividad).
- d) **Escenarios para la formación profesional especializada** (precisar dónde se realizarán las prácticas profesionales y las condiciones que debe reunir el puesto de trabajo donde se adquieren las habilidades y capacidades propuestas en el perfil del egresado).

13. Sistema de evaluación, que revele la gestión del conocimiento, la sistematización, el desempeño, la innovación y la comunicación que va logrando el estudiante de la especialidad de posgrado en su proceso de formación.

Comité académico (integrantes, especificando grado científico, título académico y categoría docente o científica de cada uno)

14. Claustro (profesores y tutores)

- Relación de profesores y tutores especificando grado científico, título académico y categoría docente o científica de cada uno (aclarar los que solo son tutores).
- Resumen de la composición del claustro

Claustro	Total	Doctores	Másteres	Esp. Posg.	PT	PA	IT	IA
Profesores								
Tutores								
Total								

- Resumen del currículo de profesores y tutores según formato (Anexo 5).

16. Respaldo material y administrativo del programa (declarando si para la ejecución del programa se cuenta con):

- Bibliografía actualizada al alcance de profesores y estudiantes.

- Instalaciones, equipamiento e insumos necesarios para las actividades del programa.
 - Acceso y posibilidades de uso de INTERNET.
 - Aseguramiento para el control de expedientes y documentos asociados a los procesos de gestión del programa.
- 17. Adjuntar el dictamen de aprobación de la comisión de posgrado, consejo científico de la universidad o ECTI u otro órgano autorizado para tales fines.**
- 18. Adjuntar la solicitud de los OACEs u otras entidades interesadas.**
- 19. En el caso de una solicitud de ejecución de un programa aprobado a otra institución, adjuntar la autorización del Rector de dicha institución.**

Anexo 5. Formato del resumen del currículum de profesores y tutores de programas de maestrías y especialidades de posgrado (en no más de una cuartilla en Arial 10)

Nombre y apellidos: E-mail:		Fecha de nacimiento:	
Graduado de:		Fecha	Lugar
Grado científico			
Título académico			
Categoría docente			
Categoría científica			
Centro de trabajo			
Labor que desempeña			
Líneas de investigación más importantes en las que participa actualmente o actividad profesional que desempeña actualmente afín con el programa:			
Actividades a desarrollar en el programa:			
Las últimas tres publicaciones, patentes y/o trabajos relevantes presentados en eventos (en orden cronológico descendente). Título del trabajo, revista o evento, editorial, año, país:			
1.			
2.			
3.			
Las últimas tres tesis u otros trabajos finales de posgrado académico dirigidos y defendidos, relacionados con el programa. Indicar título, autor, área del conocimiento y año:			
1.			
2.			
3.			
Reconocimientos recibidos por el desarrollo de actividades profesionales en el área del conocimiento de programa, en el caso de una especialidad de posgrado:			
Fecha de actualización del currículum:			