

ALCANCE A

# LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



10-2022

Año XLVI

19 de enero de 2022

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA R-333-2021

### REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN GERONTOLOGÍA

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES**, San Pedro de Montes de Oca, a las quince horas del día catorce de diciembre del año dos mil veintiuno. Yo, María José Cascante Matamoras, rectora *a.i.* de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico*,

#### CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** Que el Consejo del Sistema de Estudios de Posgrado, en la sesión N.º 931, celebrada el 25 de mayo de 2021, aprobó la reforma integral del Reglamento interno del Programa de Posgrado en Gerontología.

**SEGUNDO:** Que el Decanato del Sistema de Estudios de Posgrado, mediante oficio SEP-3020-2021, de conformidad con lo que establece el artículo 6, inciso f) del *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado*, remitió la propuesta de reforma a la Rectoría.

**TERCERO:** Que, mediante el oficio R-5765-2021, la Rectoría solicitó el análisis y criterio sobre la propuesta de modificación al *Reglamento interno del Programa de Posgrado en Gerontología* a la Oficina Jurídica.

**CUARTO:** Que la Oficina Jurídica en Dictamen OJ-774-2021 hizo algunas observaciones a la propuesta de reglamento, las cuales fueron comunicadas al Sistema de Estudios de Posgrado mediante oficio R-6299-2021.

Como respuesta a este último oficio, las observaciones fueron aclaradas y comunicadas a la Rectoría en oficio PPGer-130-2021. Por tal razón, no se encuentra objeción de carácter legal para que se proceda a la aprobación de dicha reforma.

**QUINTO:** Que, en virtud del carácter complementario del indicado reglamento, ante cualquier antinomia con el *Reglamento*

*general del Sistema de Estudios de Posgrado* que llegare a constituirse por alguna modificación futura, debe prevalecer el *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado*.

**SEXTO:** Que, según lo establecido en el artículo 18 del *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado*, corresponde al Rector la aprobación y publicación de los reglamentos que someta a consideración el Sistema de Estudios de Posgrado.

#### POR TANTO

#### LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA:

#### RESUELVE:

1. Aprobar, promulgar y publicar en *La Gaceta Universitaria* el nuevo *Reglamento interno del Programa de Posgrado en Gerontología*, cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución. **(Véase a partir de la página siguiente).**
2. Comunicar la presente resolución, para el trámite correspondiente, al Consejo Universitario, al Sistema de Estudios de Posgrado y al Programa de Posgrado en Gerontología

**Dra. María José Cascante Matamoras**  
Rectora *a.i.*

**Nota del editor:** *Las resoluciones publicadas en La Gaceta Universitaria y sus Alcances son copia fiel del original recibido en este Órgano Colegiado.*

# REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE POSGRADO EN GERONTOLOGÍA

*Aprobado mediante Resolución de Rectoría R-333-2021*

---

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. Propósito del Posgrado en Gerontología

El Programa de Posgrado en Gerontología –en adelante Programa– de la Universidad de Costa Rica (UCR) tiene como propósito desarrollar un plan de estudios interdisciplinario con enfoque humanista, de género y de derechos. Su objetivo es formar profesionales de alto nivel en el ámbito nacional y regional que incidan en el abordaje del proceso de envejecimiento y desafíos que se derivan de este. Además, fortalecer la capacidad científica de los talentos humanos a partir de la investigación, la docencia y la acción social en el campo gerontológico.

### ARTÍCULO 2. Modalidades del Posgrado en Gerontología

El Programa, que es de carácter interdisciplinario, ofrece dos modalidades: la Maestría Académica que concluye con una tesis y la Maestría Profesional que termina con una investigación aplicada. Además, ofrece cursos de actualización o profundización de conocimientos de la gerontología como disciplina.

### ARTÍCULO 3. Posgrado en Gerontología y Unidad Académica

El Programa de Posgrado está adscrito a la Facultad de Educación y la Unidad Académica base es la Escuela de Orientación y Educación Especial. Se cuenta con la participación de unidades colaboradoras, cofundadoras del Programa, como representantes ante la Comisión Central del Posgrado en Gerontología.

La unidad base es corresponsable, conjuntamente con las autoridades del Sistema de Estudios de Posgrado (SEP), del buen funcionamiento del Programa. Los aspectos académicos serán responsabilidad directa de la Comisión Central de Posgrado en Gerontología –en adelante la Comisión– y la Dirección del Programa, según corresponda.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y DIRECCIÓN

### ARTÍCULO 4. La estructura organizativa del Programa

El Programa forma parte de la estructura que integra el SEP y está constituido de la siguiente forma:

- a) La Comisión Central, integrada de conformidad con lo que dispone el *Reglamento general del SEP* –en adelante el *Reglamento general*–.
- b) La persona directora del Programa –en lo sucesivo, la persona directora–.
- c) La persona subdirectora del Programa –en lo sucesivo, persona subdirectora–.
- d) Las subcomisiones del Programa –en adelante subcomisiones–.

### ARTÍCULO 5. La Comisión del Programa

La Comisión es la instancia superior de decisión, define los lineamientos académicos, la organización y la reglamentación interna del Programa.

### ARTÍCULO 6. Integración de la Comisión

La Comisión estará integrada por al menos siete personas docentes que participen activamente en el desarrollo del Programa de Posgrado, impartiendo cursos o dirigiendo trabajos finales de graduación, representantes de la Unidad Académica base y de las unidades colaboradoras.

Las colaboradoras son la Facultad de Odontología, la Facultad de Farmacia, la Escuela de Enfermería, la Escuela de Trabajo Social, la Escuela de Medicina, la Escuela de Nutrición, la Escuela de Antropología y la Escuela de Sociología.

Al menos dos terceras partes de quienes conforman la Comisión deberán pertenecer al régimen académico de la UCR.

Para ser miembro de la Comisión, se deberá poseer como mínimo el grado académico de maestría, tener participación en el desarrollo del Programa y tener experiencia tanto en docencia como en investigación y acción social.

Las personas miembros serán recomendadas por la Unidad Académica base o colaboradora según corresponda, para lo cual la persona directora del programa presentará los atestados ante la Comisión. En sesión ordinaria, se realizará la votación pública y, cuando se obtenga la mitad más una del total de las personas presentes de votos a favor, la persona postulante integrará la Comisión. En caso de empate, se trasladará a una próxima sesión

ordinaria con la totalidad de sus integrantes y se realizará la votación nuevamente.

El nombramiento de las personas que integran la Comisión será por un periodo de cuatro años, con la posibilidad de una renovación por un periodo igual. Si una persona cumple ocho años, podrá considerarse para una nueva incorporación, la cual en todos los casos debe ser sometida a votación, para decidir si se acepta o no la inclusión.

Son motivos de exclusión acumular tres ausencias consecutivas injustificadas a las reuniones y el retiro voluntario. Además, si una persona deja de laborar en la Institución o bien de participar activamente en el Programa impartiendo cursos, dirigiendo trabajos finales de graduación, será separada de su cargo por la Comisión.

La dirección de la unidad base será miembro *ex officio* de la Comisión, durante el periodo de nombramiento con derecho a voz y voto. Lo anterior, siempre y cuando esté involucrada en la temática de vejez y envejecimiento, durante el periodo de su nombramiento.

#### ARTÍCULO 7. Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión las siguientes, establecidas en el artículo 25 del *Reglamento general del Sistema de Estudios de Posgrado*:

- a) Fortalecer la relación del Programa con las unidades académicas y de investigación afines a su quehacer académico, así como con las instancias universitarias correspondientes.
- b) Nombrar de entre sus miembros a las personas encargadas de la Dirección y Subdirección del Programa.
- c) Elaborar y proponer el Reglamento del Programa y sus reformas, considerando las características académicas propias del Programa y los lineamientos específicos que establece el Consejo del SEP.
- d) Reunirse ordinariamente, al menos cuatro veces al semestre. Asimismo, extraordinariamente, cuando lo solicite la persona directora del Programa, la persona decana del SEP o el veinte por ciento de las personas miembros.
- e) Discutir y aprobar tanto el plan anual de trabajo como el informe anual de labores del Programa.
- f) Planificar las actividades de cada período académico (cursos, horarios, actividades académicas, entre otros).

- g) Nombrar las subcomisiones o los comités que requiera el Programa.
- h) Aprobar o improbar la designación de nuevas personas integrantes a la Comisión, subcomisión y coordinaciones que requiera el Programa.
- i) Aprobar o improbar los programas de los cursos, previo a su ratificación por parte del decanato del SEP.
- j) Aprobar o improbar la designación del cuerpo docente del Programa para cada ciclo lectivo, así como sus distintas modalidades de contratación y remitirla para su ratificación por parte del decanato del SEP.
- k) Aprobar o improbar la apertura de ingreso de promociones, de los planes de estudio que ofrezca el Programa, así como los requisitos y criterios de admisión de estudiantes a cada uno de ellos.
- l) Aprobar la aceptación o rechazo de cada solicitante al Programa y comunicarlo al decanato del SEP, de conformidad con el estudio de las solicitudes de admisión presentadas.
- m) Establecer los lineamientos y las normas de evaluación de la etapa de nivelación del Programa.
- n) Aprobar o improbar la designación de becas del Programa y remitirla para su ratificación por parte del decanato del SEP.
- ñ) Aprobar o improbar las propuestas de trabajos finales de graduación, los respectivos comités asesores y las propuestas de trabajos finales de graduación que requieran ser enviados al Comité Ético Científico de la UCR.
- o) Resolver las solicitudes de permiso de interrupción temporal de estudios que soliciten sus estudiantes, según la normativa universitaria.
- p) Solicitar a la persona decana del SEP la separación de estudiantes que no han cumplido satisfactoriamente con los requerimientos académicos del Programa.
- q) Nombrar representantes del Programa ante las instancias que establezca la normativa universitaria.
- r) Cumplir aquellas otras funciones establecidas en la normativa universitaria.

#### ARTÍCULO 8. Integración de las subcomisiones

En caso de requerir la conformación de alguna subcomisión, la pueden integrar docentes que pertenezcan a la unidad académica base o a las unidades de colaboración, así como el profesor contratado por el Programa. Las subcomisiones estarán integradas por un máximo de cinco personas.

La propuesta, designación, periodos de nombramientos o exclusión de las personas integrantes de cada subcomisión se establecerá de la misma forma que se realiza en la Comisión, según se dispone en el artículo 6 del presente reglamento.

La Comisión será la encargada de aprobar o improbar a las personas integrantes de las subcomisiones que se realicen.

La Dirección del Posgrado será miembro *ex officio* de las subcomisiones con derecho a voz y voto.

#### **ARTÍCULO 9. Funciones de las subcomisiones**

Son funciones de las subcomisiones las siguientes:

- a) Reunirse ordinariamente cuatro veces en cada ciclo lectivo. Asimismo, extraordinariamente, cuando lo solicite la persona coordinadora, la Dirección del Programa, el Decanato del SEP o el veinte por ciento de las personas miembros.
- b) Planificar las actividades de cada periodo académico.
- c) Discutir y aprobar tanto el plan anual de trabajo como el informe de labores de la coordinación y trasladarlo a la Comisión para su aprobación y ejecución.
- d) Cumplir aquellas otras funciones establecidas en la normativa universitaria.

#### **ARTÍCULO 10. Cuórum de la Comisión y subcomisiones del Programa**

La Comisión y subcomisiones se reunirán, ordinariamente, cuatro veces en cada ciclo lectivo y, extraordinariamente, cuando sea convocada por la Dirección del Posgrado, el Decanato del SEP o a petición del veinte por ciento de las personas miembros.

El cuórum estructural de las sesiones será de la mitad más uno del total de las personas miembros. Sin embargo, se podrá celebrar sesión treinta minutos después de la hora que se convocó con solo un tercio del total de las personas miembros, siempre que ese tercio no sea inferior a tres personas. Las decisiones de la Comisión y de las subcomisiones se tomarán por mayoría simple, a saber, la mitad más uno del total de las personas miembros presentes.

#### **ARTÍCULO 11. Dirección del Programa y coordinadores**

La Comisión deberá nombrar a una persona como director o directora, asimismo la persona coordinadora de las subcomisiones cuando se requiera. El nombramiento se realizará en una sesión convocada únicamente para tal efecto.

La persona elegida para la dirección del Programa y la persona coordinadora de subcomisiones, tendrán un nombramiento por un periodo de cuatro años, con posibilidad de reelección inmediata por un máximo de un periodo adicional.

Las ausencias de la persona directora del Programa, por permisos con goce o sin goce de salario, en ningún caso pueden ser mayores de seis meses durante su nombramiento.

#### **ARTÍCULO 12. Requisitos para elegir la Dirección y coordinadores del Programa**

Para ejercer la Dirección y coordinación del Programa se requerirá lo siguiente:

- a) Tener ciudadanía costarricense.
- b) Tener al menos treinta años.
- c) Poseer el rango de catedrático o catedrática, o bien, de profesor o profesora asociada.
- d) Poseer como mínimo el grado de maestría. Además, tener experiencia en investigación y docencia de posgrado.
- e) Se podrán levantar los requisitos, con excepción de la pertenencia a régimen académico, si lo acuerdan en la votación secreta, el 75 por ciento de las personas miembros de la comisión.

#### **ARTÍCULO 13. Funciones de la Dirección del Programa**

Son funciones de la Dirección del Programa las definidas en el artículo 24 del *Reglamento general*; a saber, las siguientes:

- a) Dirigir el Programa, según las disposiciones y lineamientos de la Comisión, así como coordinar el quehacer del Posgrado con la dirección de las unidades académicas o de investigación, que sean base o colaboradoras.
- b) Presentar ante la Comisión y ante el Decanato del SEP, el plan anual de trabajo, así como las propuestas sustantivas que garanticen la calidad y el desarrollo armónico del Programa a su cargo.
- c) Presentar, ante la Comisión y el Decanato del SEP, un informe anual de labores.
- d) Velar por que el Programa se desarrolle conforme a sus fines y propósitos y por que se cumplan los reglamentos, tanto en los procesos académicos como los administrativos.
- e) Velar por la calidad académica de la investigación, la docencia y acción social que se realiza en el Programa.

- f) Convocar y presidir las reuniones de la Comisión y comunicar al Decanato del SEP los acuerdos que correspondan.
- g) Asistir a las sesiones convocadas por el Consejo del SEP, el decano o la decana del SEP o por la persona representante del área respectiva.
- h) Servir de enlace entre el estudiantado, el profesorado del Programa y el Decanato del SEP.
- i) Servir como representante del Programa ante las instancias nacionales e internacionales.
- j) Mantener al día y en orden los expedientes del estudiantado del Programa.
- k) Asumir el rol de profesor consejero o profesora consejera para cada estudiante.
- l) Autorizar la matrícula de estudiantes, con el apoyo de la Comisión Central, si fuera el caso.
- m) Proponer a la Comisión, conjuntamente con la persona estudiante, previo estudio de sus credenciales, el comité asesor del trabajo final de graduación.
- n) Proponer al Decanato del SEP, con al menos quince días hábiles de anticipación, las fechas para la realización de los exámenes de candidatura o de las defensas de trabajos finales de graduación, así como de la integración de los tribunales correspondientes.
- ñ) Comunicar al decanato del SEP, para su inscripción oficial lo siguiente:
  - i. Las nuevas personas miembros de la Comisión, incluidos los atestados académicos que requiera el decano o la decana.
  - ii. La admisión o no admisión de estudiantes, con indicación de los criterios de selección o de rechazo.
  - iii. Las personas miembros de los comités asesores de estudiantes.
  - iv. Las autorizaciones de interrupción temporal de estudios, de acuerdo con la normativa institucional.
  - v. Los nombres de estudiantes candidatos o candidatas al grado respectivo, previa revisión y verificación del expediente que sustente tal condición.
- o) Velar por que los trabajos finales de graduación tengan el nivel que exige el SEP y se ajusten estrictamente a las disposiciones formales de la reglamentación correspondiente.
- p) Velar por que el estudiantado cumpla con los cursos de nivelación que le solicite la Comisión en la primera etapa del Programa.

- q) Aquellas otras que el *Reglamento general* y la normativa universitaria señalen.

#### **ARTÍCULO 14. Funciones de las personas coordinadoras**

Son funciones de la persona que funja como coordinadora, las siguientes:

- a) Presentar ante la subcomisión el plan anual de trabajo, así como las propuestas sustantivas que garanticen la calidad y el desarrollo general del programa.
- b) Presentar ante la subcomisión un informe anual de labores de la coordinación de la modalidad.
- c) Velar por la calidad académica de la investigación, la docencia y acción social que se realiza en la coordinación de la modalidad.
- d) Convocar y presidir las reuniones de la subcomisión y comunicar a la Comisión del Programa los acuerdos que correspondan.
- e) Asistir a las sesiones convocadas por el Consejo del SEP, la persona Decana del SEP o por la persona representante del área respectiva.
- f) Asumir el rol de profesor consejero o profesora consejera para cada estudiante.
- g) Aquellas otras que el *Reglamento general* y la normativa universitaria señalen.

#### **ARTÍCULO 15. Subdirección del Programa**

En ausencia de la persona directora, asumirá sus funciones el subdirector o la subdirectora, cuya elección la hará la Comisión por periodos de dos años, con posibilidad de reelección inmediata por un máximo de un periodo adicional. Para ejercer este puesto, la persona deberá cumplir con los mismos requisitos solicitados para la Dirección del Programa.

#### **ARTÍCULO 16. Profesorado del Programa**

Para alcanzar los objetivos del Posgrado, deberá contar con un profesorado con título mínimo de maestría. El Programa podrá contratar personas docentes que pertenezcan o no al régimen académico de la UCR, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en el *Reglamento general*.



### CAPÍTULO III ETAPAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO, ADMISIÓN Y RÉGIMEN ESTUDIANTIL

#### ARTÍCULO 17. Etapas de los estudios del Programa

Los planes de estudio del Programa están organizados en tres etapas. La primera etapa será, en caso de considerarse necesario, un periodo de nivelación cuya duración e intensidad variará dependiendo de la preparación previa del estudiantado admitido.

La segunda etapa será el conjunto de cursos de posgrado propios de los planes de estudio, además durante esta etapa cada estudiante del Programa deberá realizar una actividad académica.

La actividad académica es un proyecto teórico-práctico. Se compone de un conjunto de acciones direccionadas a solucionar problemas gerontológicos, necesidades identificadas en diversos grupos poblacionales. La duración del trabajo práctico debe tener un mínimo de 10 horas por estudiante. Este proyecto, antes de su ejecución, debe ser aprobado por la Comisión Central.

La etapa final estará constituida por el periodo de investigación, que culminará con la defensa y aprobación de un trabajo final de graduación, de acuerdo con el plan de estudios cursado.

#### ARTÍCULO 18. Solicitud de admisión

La persona interesada en ingresar al Programa debe presentar ante el Decanato del SEP, en el periodo y mediante los medios tecnológicos establecidos para este efecto, los siguientes documentos:

1. Solicitud de ingreso en los formularios oficiales del SEP, con indicación del Programa y del plan de estudios al cual desea ingresar.
2. Una certificación oficial de todas las calificaciones obtenidas durante sus estudios universitarios anteriores y una constancia extendida por la institución donde cursó sus estudios, de los grados o títulos alcanzados. En el caso de estudios realizados en el exterior, debe presentar todos los documentos con la respectiva autenticación o apostilla del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica, o bien solicitar que sean enviados directamente al Decanato del SEP por parte de la institución correspondiente.
3. Original o copia debidamente autenticada por la autoridad competente de los grados o títulos universitarios alcanzados. Las personas solicitantes que hayan concluido sus estudios, pero aún no hayan obtenido su diploma, pueden presentar su solicitud. Sin embargo, la aceptación queda supeditada a la presentación del diploma al Decanato del SEP en los plazos que para tal efecto les fije esta instancia.

4. Tres documentos de referencia, en los formularios o medios oficiales que al efecto prepare el Decanato del SEP. Las calidades de las personas que suscribirán esos documentos y los procedimientos para hacerlos llegar al SEP serán establecidas por el Decanato.
5. El Programa establece como requisitos específicos la presentación de un ensayo de tres páginas sobre el aporte de la disciplina base a la gerontología.
6. Una propuesta de investigación sobre un tema de interés personal.

#### ARTÍCULO 19. Expediente estudiantil

El expediente de la persona estudiante estará conformado con la solicitud de admisión y los diferentes procesos administrativos que se realicen en el programa y será custodiado por el Posgrado, durante el plazo señalado por el Archivo Universitario.

La persona directora del Programa presentará las solicitudes de admisión enviadas por el Decanato del SEP a la Comisión Central. Después de revisadas, se conformará el comité de admisión para ejecutar lo indicado en el artículo 20 del presente reglamento.

Una vez realizado el proceso de admisión estipulado, la Comisión deberá dar una respuesta a cada solicitud. La resolución deberá ser enviada al Decanato del SEP para que la refrende y la comunique a la persona interesada en los plazos previamente establecidos.

#### ARTÍCULO 20. Comité de admisiones

El comité de admisiones será nombrado por la Comisión y estará integrado, como mínimo, por la persona directora y al menos dos miembros del Programa. Las funciones de este comité serán las siguientes:

- a) Revisión de expedientes con la solicitud de admisión y los requisitos específicos del Programa.
- b) Realización de entrevista a las personas candidatas de ingreso al Programa, utilizando el instrumento elaborado y revisado por la Comisión para tal finalidad.
- c) Ponderación de la calificación que define la aceptación al Programa.

#### ARTÍCULO 21. Valoración de las solicitudes de admisión

El comité de admisiones estudiará las solicitudes y recomendará a la Comisión si la persona postulante cuenta con los requisitos establecidos. La Comisión analizará e indicará si reúne las condiciones necesarias para realizar estudios de alto nivel, con solvencia, independencia y originalidad.

La Comisión deberá indicar si la persona debe ser admitida con la condición de que lleve cursos de nivelación o sin ellos.

#### **ARTÍCULO 22. Plan de estudios y créditos**

Todos los planes de estudio deben cumplir el número de créditos que corresponde al grado por otorgar, de acuerdo con el *Convenio sobre la nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal del Consejo Nacional de Rectores* (CONARE).

Además, la Comisión impulsará, cuando lo considere pertinente según los planes de estudio, la flexibilidad curricular, la innovación docente, la docencia en diversos entornos y la aplicación de distintas tecnologías para la innovación educativa.

#### **ARTÍCULO 23. Duración de los estudios**

Las personas admitidas en la Maestría Académica en Gerontología y Maestría Profesional en Gerontología tendrán un tiempo máximo de cinco años para completar el Programa. Este tiempo comprende los estudios realizados desde la primera etapa (nivelación) o la segunda etapa para aquellas personas que por su formación académica no tuvieron que cumplir con la etapa de nivelación, hasta la presentación de la defensa de su Trabajo de Investigación (tesis) o de investigación aplicada.

El estudiantado, después de finalizar el Posgrado, debe realizar la defensa de su trabajo final de graduación en un plazo no mayor de tres años.

#### **ARTÍCULO 24. Cursos de nivelación**

Los cursos de nivelación son definidos por la Comisión, según se requiera de acuerdo con el perfil de ingreso de cada estudiante. Estos cursos deben ser llevados previos a matricular los cursos del respectivo plan de estudios, del cual no forman parte.

Además, queda a juicio de la Comisión, en casos debidamente justificados, autorizar al estudiante para que matricule cursos del plan de estudios del Programa al mismo tiempo que matricula los cursos de nivelación, siempre y cuando los cursos del plan de estudios no requieran de los conocimientos de los cursos de nivelación.

En caso de que la persona estudiante no apruebe el curso de nivelación, la Dirección del Programa solicitará a la Comisión su separación, la cual debe ser comunicada al Decanato del SEP para lo que corresponda.

El curso de nivelación no se tomará en cuenta para el cálculo del promedio ponderado ni para la graduación de honor.

#### **ARTÍCULO 25. Carga académica**

Se entiende por carga académica completa la cantidad de créditos por ciclo lectivo, de acuerdo con el plan de estudios. La persona estudiante debe aprobar un mínimo de créditos del plan de estudios para obtener su maestría, según la normativa que se establece en el *Convenio sobre la nomenclatura de grados y títulos de la educación superior universitaria estatal del CONARE*.

#### **ARTÍCULO 26. Reconocimientos de créditos**

El estudiantado podrá solicitar la equiparación de créditos por cursos regulares de posgrado, efectuados tanto en la Universidad de Costa Rica como en otras instituciones de educación superior estatal. Esta equiparación podrá ser aprobada por la Comisión solamente cuando estos cursos no le hayan permitido la obtención de un grado académico.

El número de créditos que se puede equiparar no podrá ser mayor al cincuenta por ciento del total de créditos en cursos exigidos para el grado al que aspira la persona candidata, exceptuando los cursos de investigación, los cuales en ningún caso podrán ser equiparados.

La persona que solicita la equiparación deberá presentar los programas de los cursos. Si los cursos son nacionales, con la firma respectiva de la persona directora del Posgrado. En el caso de cursos de posgrado extranjeros, debe presentarse apostillado, foliado y firmado por la autoridad respectiva.

La Comisión revisará las similitudes y diferencias del programa de curso del que el estudiantado solicite la equiparación. Se analizará la descripción, los contenidos, la metodología, entre otros. Se equipará el programa del curso que tenga un ochenta por ciento de similitud con el programa de curso del Posgrado.

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

El estudiantado podrá realizar una interrupción temporal de sus estudios, en cualquier momento. Para ello deberá presentar las justificaciones y realizar los procesos definidos en la normativa del régimen estudiantil relacionada.

Cuando una persona estudiante necesite separarse del Programa, hasta por un máximo de dos años académicos, debe justificarlo y comunicarlo por escrito a la Comisión, a efectos de no perder su

condición de estudiante, en el entendido de que deberá satisfacer los requisitos establecidos por la Comisión y los cursos vigentes al momento de su reingreso.

Cuando no cumpla con lo anterior y se separe sin autorización expresa de la Comisión, esta procederá a efectuar la separación del Programa de manera definitiva.

#### **ARTÍCULO 28. Promedio ponderado**

El promedio ponderado se calcula de acuerdo con la normativa institucional. La persona estudiante deberá mantener un promedio ponderado igual o superior a 8,0 en cada ciclo lectivo. Si el promedio es inferior a 8,0 la persona estudiante perderá su derecho a continuar en el programa, excepto en casos debidamente justificados en los que la Comisión podrá autorizarle a matricular en el siguiente ciclo, con la condición de que alcance un promedio igual o superior a 8,0.

Una nota inferior a 7,0 en un curso, aunque el promedio ponderado sea superior a 8,0, pondrá a la persona estudiante en condición de prueba durante el siguiente ciclo lectivo. Dos reprobaciones de cursos en un mismo ciclo constituirán causa inmediata de separación definitiva del programa.

Los cursos de posgrado no tendrán exámenes extraordinarios ni exámenes de ampliación.

#### **ARTÍCULO 29. Cursos sin completar**

Cuando una persona estudiante no haya completado un curso por razones extraordinarias, la persona docente podrá calificarle con un inconcluso (IC) en los cursos regulares; en los cursos de investigación se utilizará el incompleto (IN).

Inconcluso. Será utilizado cuando la persona docente autorice una prórroga a la persona estudiante, para que cumpla extemporáneamente (después de finalizar el curso lectivo) con algún requisito del curso que esté sujeto a evaluación y que haya quedado pendiente. Como este símbolo no tiene equivalencia numérica, no se toma en cuenta para el promedio ponderado. Tampoco debe permanecer en el expediente académico para el curso correspondiente por más de un año. Transcurrido este plazo, si no hay modificación de la nota, la Oficina de Registro e Información sustituirá el IC, por la nota obtenida por la persona estudiante hasta ese momento, la cual debió ser reportada en el apartado “observaciones” del acta.

Incompleto. Solamente se utiliza para indicar el estado incompleto de los cursos de investigación. IN será sustituido por los símbolos AP(Aprobado) o NAP (No aprobado), según corresponda. El símbolo IN no tiene valor numérico en la escala de calificación ni se toma en cuenta para el cálculo del promedio ponderado. Tampoco deberá permanecer en el expediente académico para el curso correspondiente por más de dos años. Transcurrido este plazo, si no hay modificación de la nota, se sustituirá el IN, por AP o NAP según sea el caso.

#### **ARTÍCULO 30. Matrícula, becas y horas asistente graduado**

- a) El costo de matrícula de los programas se rige por las políticas, lineamientos y acuerdos generales del Consejo Universitario y por los acuerdos específicos del Consejo del SEP. El pago de matrícula se hace en los periodos establecidos en el Calendario Universitario.
- b) De acuerdo con el costo fijado por el Consejo Universitario, la Comisión propone los ajustes específicos cuando se considere necesario, los cuales deben ser ratificados por el Consejo del SEP.
- c) El costo de los créditos matriculados será cancelado por la persona estudiante, según las disposiciones de la Oficina de Administración Financiera y depositado en la cuenta del curso especial 2023 abierto exclusivamente para el Programa.
- d) Si la persona estudiante no ha cancelado el costo de matrícula del periodo anterior, al inicio de un nuevo ciclo no podrá matricular durante ese ciclo.
- e) Si una persona estudiante solicita retiro parcial o total de los cursos matriculados posterior a lo indicado en el Calendario Universitario, deberá cancelar el monto correspondiente sin derecho a exoneración.
- f) El Programa deberá reservar un 20 % del ingreso anual para destinarlo a apoyo para becas del estudiante que lo solicite. El apoyo se registrará conforme a la “Normativa de Procedimientos y Criterios para el manejo del Fondo Especial de Becas establecido en los Lineamientos para la Gestión de los Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario y sus reformas”.
- g) El estudiantado del Posgrado podrá optar por las becas y horas asistente graduado, establecidas en los lineamientos y normas específicas de la Universidad.
- h) La solicitud de beca debe ser planteada por cada estudiante. La Comisión estudiará y realizará las recomendaciones de exoneración de pago de matrícula, conforme a la “Normativa de Procedimientos y Criterios para el manejo del Fondo



Especial de Becas establecido en los Lineamientos para la Gestión de los Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario” y sus reformas.

### **ARTÍCULO 31. Dominio de idioma extranjero**

Como parte de los requisitos, el estudiantado deberá presentar la acreditación del dominio del idioma inglés, en el primer ciclo de estar matriculado en el Posgrado. Lo anterior, debe hacerlo mediante el examen por suficiencia ofrecido por la Escuela de Lenguas Modernas de la UCR o por la presentación de certificados o atestados de alguna de las universidades públicas, que hagan constar el cumplimiento del requisito, con no más de cinco años de emitidos al ingreso al Posgrado.

## **CAPÍTULO IV TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN Y PROCESO DE GRADUACIÓN**

### **ARTÍCULO 32. Comité asesor del estudiante**

Cada estudiante tendrá un comité asesor integrado por tres personas: una persona directora del trabajo final de graduación y dos como asesoras.

Antes de que la persona estudiante haya concluido la segunda etapa de su formación en la opción académica o profesional en gerontología, comunicará por escrito a la Comisión el tema de su tesis o trabajo de investigación aplicada (TFIA) y su propuesta de comité asesor.

El comité asesor será escogido de acuerdo con el tema de investigación de la persona estudiante. Todas las personas integrantes del comité deben tener como mínimo el grado de maestría. Esta Comisión procederá a aprobar el comité asesor sugerido por la persona estudiante, únicamente, cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Enviar a la Comisión los nombres completos de las personas que integrarán el comité asesor, con sus respectivos grados académicos y copia del título y una carta donde manifiesten su disposición a ser parte del comité asesor.
- b) Al menos una de las personas que integren el comité debe poseer un título de maestría en el campo de la gerontología.
- c) En caso de que las personas propuestas no sean profesores activos de la UCR, se deberá incluir su currículum, fotocopia de su título universitario (del grado académico más alto) y la justificación del por qué la persona candidata es idónea para participar en dicho comité.

- d) Cuando se requiera sustituir lectores aprobados, el estudiantado debe notificar el cambio propuesto para formalizar la sustitución de la persona en el comité asesor. Las solicitudes de sustitución deberán cumplir con los requisitos planteados en el inciso a). La persona que asume la dirección de una investigación debe procurar concluir el proceso, de no ser así la Comisión puede autorizar el cambio por situaciones especiales.

El comité asesor será aprobado por la Comisión y ratificado por la Decanatura del SEP.

### **ARTÍCULO 33. Funciones del comité asesor**

Las funciones de este comité serán las siguientes:

- a) Asesorar a la persona estudiante en el proceso de investigación.
- b) Tener reuniones cada mes con el estudiantado para evaluar avances tanto en la modalidad académica como profesional, además, visitas de campo en la modalidad profesional.
- c) El equipo asesor contará con 22 días hábiles para hacer devolución de lectura del documento entregado por la persona estudiante.

### **ARTÍCULO 34. Trabajos finales de graduación**

En el Programa existirán los siguientes tipos de trabajos finales de graduación:

- a) La tesis, en el caso de la Maestría Académica en Gerontología.
- b) El trabajo final de investigación aplicada (TFIA) en el caso de la Maestría Profesional en Gerontología.

Las normas generales para presentar trabajos finales de graduación estarán definidas en la reglamentación universitaria respectiva.

### **ARTÍCULO 35. Tesis de maestría académica**

Para obtener el grado de Maestría Académica en Gerontología, la tesis es un requisito obligatorio, con un valor de seis créditos. La tesis será la culminación de un trabajo de investigación cuyo valor académico debe ser congruente con dicho grado. Debe tener méritos suficientes de originalidad y calidad como para merecer publicación en revistas de reconocido prestigio en su campo.

### **ARTÍCULO 36. Trabajo final de investigación aplicada**

Quienes opten por la Maestría Profesional en Gerontología deberán desarrollar un TFIA, presentarlo mediante un informe escrito y defenderlo públicamente.

Todas las propuestas de temas de proyectos para realizar TFIA deben ser aprobados por la Comisión.

El TFIA se registrará por los siguientes requisitos:

- a) El proyecto deberá ser aprobado por el comité asesor de la persona estudiante, además, avalado por la Comisión y ratificado por el SEP.
- b) Cada persona estudiante deberá aprobar los cursos en la línea de investigación en los cuales diseña, ejecuta, evalúa y sistematiza su proyecto.
- c) La persona estudiante deberá presentar un oficio de la organización en el que se da autorización para realizar su TFIA.
- d) La persona estudiante cumplirá con las normas y reglamentos internos de la institución donde se desarrolle el proyecto. Deberá mantener un comportamiento ético, que incluye secreto profesional, cumplimiento de horarios de la institución, respeto a las jerarquías del lugar de trabajo y del cronograma del proyecto.
- e) La persona estudiante desarrollará un proyecto práctico sobre la temática gerontológica, el cual ha venido trabajando previamente en los cursos de investigación.
- f) La aprobación previa de la totalidad de los cursos del plan de estudios para la defensa pública.
- g) La aprobación previa de la actividad académica y el idioma extranjero.
- h) El informe final del TFIA deberá presentarse por escrito y oralmente.

### **ARTÍCULO 37. Examen de candidatura**

En la modalidad de Maestría Académica, la persona estudiante podrá presentar el examen de candidatura al concluir un mínimo del 75 % de los créditos con un promedio ponderado no inferior a 8,0, al menos tres cursos de la línea de investigación, la actividad académica y contar con el visto bueno del comité asesor y la Comisión Central. La propuesta de TFG será analizada por la Comisión para considerar si debe ser enviada al Comité Ético Científico de la Universidad.

La persona estudiante que apruebe el examen de candidatura se declarará candidata al grado de Maestría Académica en Gerontología. Con lo anterior, podrá continuar su investigación y defender su trabajo final de graduación.

Cuando una persona estudiante no logre aprobar el examen de candidatura, podrá volver a presentarlo, por una única vez

adicional. En caso de reprobalo nuevamente, deberá aplicarse por medio de la Comisión su separación definitiva.

### **ARTÍCULO 38. Tipo de examen de candidatura**

El examen de candidatura consistirá en una presentación oral ante un tribunal, cuya conformación y funciones están establecidas en el presente reglamento en sus artículos correspondientes.

Como parte de su examen de candidatura, la persona estudiante debe presentar antes un avance de su proyecto de tesis a la Comisión Central para demostrar lo que se describe a continuación:

- a) Su capacidad de definir y resolver problemas de investigación ante un grupo de colegas.
- b) Su habilidad para justificar un tema de investigación y disertar coherentemente sobre él.
- c) Su conocimiento sobre la metodología de investigación que utilizará en el desarrollo de su tesis.
- d) El nivel integral de conocimientos propios del área de la gerontología y la teoría que utilizará en su investigación.

### **ARTÍCULO 39. Tribunal examinador del examen de candidatura**

El tribunal examinador de los exámenes de candidatura estará integrado por el Comité Asesor, la Dirección del Posgrado o su representante y una persona designada por la Dirección, con amplio conocimiento en la temática a investigar.

### **ARTÍCULO 40. Tribunal para la defensa oral de trabajo final de graduación**

El tribunal para la defensa de la tesis estará conformado por un mínimo de cinco personas miembros y deberá ser ratificado por el Decanato del SEP, a propuesta de la Comisión. El Decanato del SEP, o bien la persona a quien este delegue, presidirá estos tribunales.

El tribunal examinador estará constituido por las siguientes personas:

- a) La persona decana del SEP o en quien se delegue.
- b) La persona directora del Programa o la persona delegada.
- c) El comité asesor integrado por la persona directora de la investigación y dos personas asesoras, quienes fueron ratificadas por la Comisión.

La ausencia de cualquier persona miembro del comité asesor impedirá la presentación de la prueba, la cual será suspendida y reprogramada.

En el caso de la defensa de trabajos finales de investigación aplicada en la Maestría Profesional, el tribunal examinador estará integrado por las siguientes personas:

- a) La persona decana del SEP o a quien se delegue.
- b) El comité asesor, previamente aprobado por la Comisión.
- c) La persona directora del Programa o su representante.

La ausencia de cualquier persona miembro del comité asesor impedirá la presentación de la prueba, la cual será suspendida y reprogramada.

#### **ARTÍCULO 41. Defensa oral de trabajo final de graduación**

Previo a la presentación del trabajo final de graduación, la persona estudiante debe contar con la aprobación de su comité asesor y entregar al Decanato del SEP los documentos que comprueban que ha cumplido con todos los requisitos académicos, administrativos y financieros, por lo menos quince días hábiles antes de la fecha de la presentación.

La presentación del trabajo final de graduación no recibe calificación numérica; se declara simplemente aprobada o reprobada. Si alguna de las personas que conforman el tribunal examinador propone otorgar mención de honor, deberán deliberar y decidir, mediante votación secreta, si dicha mención se otorga a la persona estudiante. Para ello, se requiere el voto favorable de todas las personas miembros del tribunal, tanto en la defensa de tesis como en el TFIA.

Una vez aprobado el trabajo final de graduación por parte del tribunal examinador, el estudiantado deberá entregar las copias finales al Decanato del SEP, a más tardar, 30 días naturales después de realizada la defensa oral. Esta versión final deberá integrar las observaciones que el tribunal examinador señale durante la defensa oral. El número de copias por entregar y sus formatos (físicos, digitales o ambos) será el que establezca el Decanato del SEP y el Programa.

El estudiantado podrá repetir una sola vez la defensa de la tesis o TFIA. En caso de reprobalo nuevamente, deberá aplicarse su separación definitiva del Programa por medio de la Comisión del Programa.

#### **ARTÍCULO 42. Participación virtual en exámenes de candidatura y defensa de trabajos finales de graduación**

La participación virtual en los exámenes de candidatura o defensa de trabajos finales de graduación será regulada por parte del Decanato del SEP. La persona decana es quien autorizará, de manera extraordinaria y excepcional, la participación virtual, mediante el uso de medios tecnológicos, de quienes conforman los tribunales examinadores. En ningún caso, esta autorización podrá aplicarse ni a la persona estudiante ni a la persona directora.

La Dirección del Programa deberá remitir al Decanato del SEP la solicitud de autorización, a petición de la persona directora del trabajo final de graduación. Esta persona debe explicitar los motivos por los cuales se debe aplicar la excepcionalidad, así como asegurar que se cuenta con los recursos y medios tecnológicos indispensables para el desarrollo óptimo del proceso.

#### **ARTÍCULO 43. Graduación de honor**

La graduación de honor se obtiene con un promedio ponderado de 9.0 o superior y una tesis o TFIA con mención de honor, además de los requisitos establecidos en la normativa universitaria atinente a la materia.

#### **ARTÍCULO 44. Cursos especiales de Posgrado**

Los cursos especiales de posgrado responden a un adiestramiento profesional por corto tiempo o a cursos ofrecidos con el propósito de actualizar los conocimientos en una determinada carrera o en parte de ella, que concluyen con un certificado. Los cursos especiales pueden ser permanentes o temporales, según sea la necesidad de impartir un curso de capacitación, adiestramiento o renovación de conocimientos.

La Comisión aprobará los cursos especiales y los enviará al Consejo del SEP para su aprobación final.

### **CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 45. Matrícula de cursos de posgrado por estudiantes de grado**

El estudiantado que se encuentre cursando el último ciclo de su plan de estudios de grado o lo haya concluido, sea bachillerato o licenciatura, y esté debidamente empadronado en la UCR puede matricular como máximo dos cursos de posgrado. Lo anterior, únicamente si cuenta con la aprobación de la Comisión y cuando las características de los cursos lo permitan.

A juicio de la Comisión, los créditos aprobados pueden ser considerados como parte del plan de estudios de la persona estudiante, en caso de que la persona, posteriormente, sea admitida en el Programa.

#### **ARTÍCULO 46. Recursos administrativos en materia de admisión**

En materia de admisión, los recursos administrativos deberán ser presentados ante la persona decana del SEP, en los plazos establecidos por el *Estatuto Orgánico de la UCR*. La persona decana resolverá la revocatoria, en tanto que la apelación será resuelta por el Consejo del SEP, como última instancia.

#### **ARTÍCULO 47. Derogaciones**

El presente reglamento derogará el *Reglamento del Posgrado en Gerontología* y sus reformas, aprobado por la Rectoría en Resolución N.º 3058-2003.

#### **ARTÍCULO 48. Reformas al Reglamento**

El Reglamento del Posgrado es complementario a la normativa del Sistema de Estudios de Posgrado, siendo así, que todo lo que en él no se estipula y, para efectos de interpretación, se aplicarán de forma supletoria las disposiciones de esta normativa, así como las normas vigentes de la Universidad de Costa Rica.

#### **IMPORTANTE**

*La Gaceta Universitaria* es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: "Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria".