



CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC

CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO No.1096

31 DE ENERO DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA MAESTRÍA EN FISICOQUIMICA DE LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC”.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTATUTARIAS OTORGADAS POR LA RESOLUCION 3235 DEL 28 DE MARZO DEL 2012 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y

CONSIDERANDO QUE:

1. Que la Corporación Universidad de la Costa CUC, tiene entre sus políticas mantener actualizada la normatividad institucional, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, de sus estudiantes y del contexto.
2. Que se hace necesario adoptar el reglamento de la Maestría en Físicoquímica, a fin de establecer las reglas a las cuales están sujetos los participantes de la mencionada maestría que se propone desarrollar la Universidad de la Costa, de conformidad con los términos que ordene el Ministerio de Educación Nacional MEN.
3. Que se hace necesario regular las asignaturas correquisitos, entre otros aspectos.



ACUERDA:

Artículo 1°. Créase el Reglamento Académico de la Maestría en Físicoquímica de la Corporación Universidad de la Costa, CUC, este documento contempla las particularidades del programa de Maestría en Físicoquímica ofertado por el departamento de Ciencias Naturales y Exactas, que complementa el Reglamento de Posgrados de la Universidad de la Costa; por lo tanto, se debe leer con detenimiento el Reglamento de Posgrado de la Universidad.

"CAPITULO I. DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Artículo 1. Proceso de Inscripción.

La inscripción a la Maestría en Físicoquímica será tramitada por parte del aspirante ante el Departamento de Admisiones y Registro. Los plazos para su realización serán establecidos por el Departamento de Posgrados en cada uno de las cohortes del Programa. Una vez realizada la inscripción, el aspirante deberá someterse al proceso de selección y admisión correspondiente.

Artículo 2. Requisitos para la inscripción de aspirantes en el Programa Académico de Maestría en Físicoquímica.

Los aspirantes a cursar estudios en el programa académico de Maestría en Físicoquímica de la Universidad de la Costa deberán cumplir con los siguientes requisitos al momento de inscribirse:

- a. Poseer título profesional universitario de una institución de educación superior debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. El título debe además corresponder a un programa académico con registro calificado vigente al momento de su expedición. Para los aspirantes que hayan cursado estudios de pregrado en el exterior, dichos estudios deberán estar debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.*
- b. Haber pagado el valor de la Inscripción*
- c. Diligenciar y entregar correctamente el formulario de inscripción al Departamento de Admisiones y Registro junto con sus correspondientes anexos.*
- d. El perfil del aspirante debe coincidir con los establecidos por el registro*



calificado otorgado por el ME a la maestría en fisicoquímica de la Universidad de la Costa

Parágrafo I. Anexos del formulario de Inscripción:

- a) *3 fotos a color tamaño 3x4 (cedula)*
- b) *Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150% o cédula de extranjería en los casos que hubiere lugar.*
- c) *Hoja de vida diligenciada en el Formato del Departamento de Posgrados.*
- d) *Fotocopia del diploma o acta de grado del título profesional Universitario.*
- e) *Certificado oficial de las calificaciones y de promedio académico del pregrado, expedido por la correspondiente institución de educación superior (No aplica para egresados de la Universidad de la Costa).*
- f) *Elaborar y presentar un ensayo de máximo 400 palabras acerca del tema a desarrollar en el trabajo de grado. En este mismo documento se deberá especificar la línea de investigación en el marco de la cual se espera desarrollar el trabajo de grado del estudiante.*

CAPITULO II. DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 3. Proceso de Admisión.

El proceso de admisión se inicia con la realización por parte del aspirante de una evaluación, la cual está conformada por dos pruebas: Una Prueba de Conocimiento y una Entrevista. El puntaje definitivo de la evaluación será resultado de sumar el puntaje obtenido por el aspirante en la Prueba de Conocimiento con el obtenido en la Entrevista.

Parágrafo I.

La realización de la evaluación tiene como finalidad permitirle al Coordinador Académico, al Comité Curricular y al Director de Posgrados, establecer si el aspirante cuenta o no con las condiciones básicas para cumplir de manera satisfactoria con los objetivos de formación del programa.

Parágrafo II.



Los criterios a tener en cuenta en la evaluación del proceso de admisión serán:

1. La capacidad de razonamiento cognitivo y cuantitativo medida en la prueba de conocimiento.
2. Las habilidades y competencias desarrolladas en su experiencia empresarial o investigativa evaluadas en la entrevista.
3. Competencias en un segundo idioma, medida mediante la inclusión de textos de nivel A2 en la prueba de conocimiento.

Artículo 4. Prueba de Conocimiento.

En la Prueba de Conocimiento el aspirante podrá obtener un puntaje entre uno (1) y cuarenta (40) puntos. Será aplicada por el Coordinador Académico y realizada de manera presencial. La fecha de su realización será informada por escrito al aspirante en una fecha no mayor a 10 días hábiles posterior a la fecha de su inscripción.

Parágrafo I.

El Comité Curricular del programa de maestría definirá el banco de preguntas en el marco de la Prueba de Conocimiento, los ejercicios evaluativos que permitan establecer el nivel de conocimientos de los aspirantes con respecto a los aspectos que no son susceptibles de ser evaluados con una prueba escrita. Los temas a evaluar serán socializados a los aspirantes de forma previa a la prueba de conocimiento.

Artículo 5. La Entrevista.

El aspirante podrá obtener en la Entrevista un puntaje entre uno (1) y sesenta (60) puntos. El Coordinador Académico será el encargado de coordinar la entrevista, a la cual deberán asistir los integrantes del Comité Curricular que hayan sido invitados por él. La fecha de la realización de la entrevista será informada por escrito al aspirante y tendrá lugar en una fecha no mayor a 15 días hábiles posterior a la fecha de su inscripción.

Parágrafo I.



El Comité Curricular del programa de maestría en fisicoquímica de la Universidad de la Costa, establecerá un esquema de evaluación de la entrevista definiendo los criterios a tener en cuenta, en aras que la entrevista no sea un proceso subjetivo. Los criterios a tener en cuenta durante la entrevista son: experiencia profesional (10 puntos), experiencia en investigación (20 puntos), tema de trabajo de grado en concordancia con las líneas de investigación (20 puntos) y manejo de la segunda lengua (10 puntos).

Artículo 6. Resultado de la Evaluación.

El resultado de la Evaluación será consignado en un informe elaborado por el Coordinador Académico, quien deberá entregárselo al Director de Posgrados, este último le informará por escrito al aspirante si fue admitido o no al programa académico, en una fecha no mayor a 10 días hábiles posterior a la fecha de realización de la misma.

Artículo 7. Admitidos.

Serán admitidos en el programa académico aquellos aspirantes que obtengan un resultado de al menos setenta (70) puntos en la evaluación del proceso de admisión. No serán admitidos aquellos aspirantes que obtengan un puntaje inferior a setenta (70) puntos.

Parágrafo I.

Todos los estudiantes admitidos al programa de maestría en fisicoquímica, cursan un módulo introductorio, con el fin de actualizar y promover la apropiación de conceptos claves para mejor desempeño en las asignaturas modulares de la maestría. Este módulo introductorio tendrá un total de 3 créditos, y será impartido antes del inicio de clases del primer semestre.

Artículo 8. Disponibilidad de Cupos.

El coordinador académico de la maestría informará al Departamento de Posgrados la disponibilidad de cupos para los aspirantes de la Maestría en



fisicoquímica

Parágrafo I.

La admisión de los estudiantes al programa de Maestría en fisicoquímica queda sujeta a la disponibilidad de cupos del programa académico.

Artículo 9: Estudiante admitidos bajo condicionamiento.

Este es el tipo de estudiante que realizó el proceso de inscripción correctamente y cuya admisión es aceptada pero condicionada a la disponibilidad de cupos que determine la institución.

Parágrafo I.

Para el caso de aquellos estudiantes admitidos que no cancelen la matrícula financiera en las fechas previstas en el calendario académico, la Universidad se reserva el derecho de ceder su cupo a aquellos estudiantes que fueron admitidos pero que se encuentran en el listado de condicionados por disponibilidad de cupos.

CAPITULO III. DEL TRABAJO DE GRADO

Artículo 10. Asignación de tutores.

El estudiante admitido desarrollará un trabajo de grado de forma individual, el cual dispondrá de un tutor seleccionado por el comité curricular, concertado de acuerdo a los intereses de las partes y deberá ser un docente de tiempo completo con experiencia en el área de conocimiento a asesorar.

Parágrafo I:

La asignación de los tutores deberá ser registrada en el comité de selección, promoción y evaluación docente CSEP Institucional, a través de los planes de trabajo de cada docente; la asignación de Co- tutores será definida por el comité curricular de la Maestría en fisicoquímica.

Artículo 11. De las Co-tutorías.



La co-tutoría surge de la necesidad de requerir dos profesionales para responder a una necesidad específica en el campo del conocimiento en el que se enmarca el problema de investigación del trabajo de grado que se quiere desarrollar, complementario al del tutor, el esfuerzo entre estos dos tutores deberá ser de tipo interdisciplinario. El co-tutor deberá trabajar también en el desarrollo del marco conceptual y en los aspectos técnicos y metodológicos.

Parágrafo I.

El comité curricular estudiará la necesidad de que el desarrollo del trabajo de grado requiera la figura de Co-tutorías. En caso que se requiera co-tutorías externas el comité curricular tendrá en cuenta los recursos para reconocer los honorarios respectivos de acuerdo al acuerdo vigente.

Artículo 12. Relación entre tutores y estudiantes.

La Maestría en Físicoquímica a través de su comité curricular asignará a lo largo de todo el proceso del desarrollo del trabajo de grado un tutor, esta relación se registra a través del formato de asignación de tutor y formato de seguimiento a la tutoría.

Parágrafo I:

El tutor y/o estudiante deberán comunicar inmediatamente el no cumplimiento de los tiempos parciales de asesorías pactados por cualquiera de las partes, al coordinador académico de la maestría.

Parágrafo II:

Para efectos del reconocimiento de los derechos de autor sobre los productos de investigación y derivados del trabajo de grado mismo, el reconocimiento de los mismos se acogerá a lo dispuesto por las normas de Vancouver¹ sobre la materia.

Artículo 13. De la asignación de evaluadores.

La asignación de los evaluadores será estipulada por comité curricular, los



evaluadores podrán ser miembro del claustro de la maestría en fisicoquímica, siempre que el comité curricular considere necesario los evaluadores podrán ser profesores investigadores externos a la Universidad de la Costa, o miembros de las redes de investigación a las cuales se encuentra adscrita la institución.

Parágrafo I.

En caso que se requiera evaluadores externos, el comité curricular tendrá en cuenta la asignación de los recursos para reconocer los honorarios respectivos de acuerdo al acuerdo vigente.

Artículo 14. De las electivas de profundización.

Los cursos de las asignaturas electivas de profundización son reconocidos como asignaturas de investigación, por tanto, deberán ser matriculados previo acuerdo del asesor con el estudiante, con el fin de fortalecer a través de estos cursos, el desarrollo del trabajo de grado.

Artículo 15. Coherencia con la Línea de Investigación Institucional y del Programa

Los trabajos de grado de los estudiantes de la Maestría en Fisicoquímica, deberán estar enmarcados en la línea de investigación institucional, las líneas de investigación que son dinamizadas a través de del grupo de investigación adscrito al departamento de ciencias naturales y exactas y demás grupos y líneas de investigación que soportan el programa. El coordinador de la Maestría comunicara a los estudiantes la información correspondiente.

Artículo 16. Calendario Académico del programa Maestría en Fisicoquímica.

El calendario académico contendrá las fechas de realización de las actividades académicas y administrativas de cada promoción de la Maestría:

- *Jornada informativa del programa Maestría en Fisicoquímica.*



- *Apertura y cierre de inscripciones*
- *Aplicación de Prueba de conocimiento a aspirantes.*
- *Realización de Entrevista a aspirantes.*
- *Publicación de Listado de Admitidos.*
- *Publicación de Listado de Admitidos en lista de espera.*
- *Periodo de Matrícula Financiera.*
- *Periodo de Matrícula Académica.*
- *Inicio de Clases*
- *Fecha de Entrega de Propuestas de trabajos de grado*
- *Informes a estudiantes de las propuestas de trabajos de grado con los tutores asignados*
- *Entrega del anteproyecto*
- *Reunión de Avances de los anteproyectos*
- *Selección de Jurados evaluadores para el anteproyecto*
- *Sustentación del anteproyecto*
- *Informes a estudiantes de los anteproyectos*
- *Revisión de casos estudiantiles*
- *Reunión de Comité curricular.*
- *Fechas de entrega del informe final.*
- *Estudios de prórroga del informe final*
- *Asignación de jurados evaluadores para el informe final*
- *Reportes de notas de los jurados evaluadores*
- *Informe de aceptación del informe final*
- *Reunión de Comité curricular*
- *Sustentación oral del informe final ante el jurado evaluador.*
- *Reporte de notas del informe final*
- *Publicación de notas de las asignaturas*
- *Informe de proyectos de grado Laureados o Meritorios*
- *Fechas de grado*

Artículo 17. Evaluación del proyecto de Grado y la Sustentación.

El proyecto de Grado y su sustentación se deberán evaluar de acuerdo al formato de evaluación del proyecto de grado y el formato para evaluar la sustentación respectivamente.



Parágrafo I.

Al finalizar la sustentación realizada, el Jurado evaluador deberá dejar consignada la sustentación del estudiante a través del formato Acta de Sustentación de Trabajo de Grado

Artículo 18. Nota definitiva del trabajo de grado.

La nota del trabajo de grado resultará del promedio ponderado de las evaluaciones del informe final escrito cuyo peso porcentual será de un cuarenta por ciento (40%) y de la sustentación cuyo peso porcentual es de sesenta por ciento (60%).

Artículo 19. Requisitos de grado.

Adicional a los requeridos en el artículo 85 del Reglamento de Posgrados de la Universidad de la Costa, los estudiantes de la Maestría en Fisicoquímica deberán entregar un artículo postulado a publicación como anexo del informe final o trabajo de grado en inglés y español.

Adicionalmente deberán presentar certificado de suficiencia en inglés en nivel B1 (TOELF) o su equivalente en otro formato.

Artículo 20. Periodo de Gracia.

El estudiante tendrá unos tres semestres calendario académico como gracia para sustentar su trabajo de grado, durante este periodo el estudiante no tendrá que cancelar créditos adicionales.

Parágrafo I.

Si el maestrante debe ingresar a los laboratorios, a desarrollar fase experimental del trabajo de grado durante este tiempo, el estudiante deberá cancelar los créditos académicos correspondiente a 3 créditos, con el fin de garantizar su calidad de



estudiante de la maestría y estar cobijado por el seguro estudiantil.

CAPITULO IV. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 20. De la Gestión.

El programa académico de Maestría en Fisiqúmica, estará adscrito al departamento de Ciencias Naturales y Exactas que soporta el campo de conocimiento y el departamento de Posgrado apoyará el buen desarrollo del programa, a través de su experiencia administrativa.

Artículo 21. Comité curricular del programa académico de Maestría en fisicoqúmica.

Ente que asesora al Coordinador del programa académico en el proceso de toma de decisión, estará conformado por el Coordinador de programa, el Director de Departamento de Ciencias Naturales y Exactas, el Director de Posgrado, Docente(s) representante(s) del área(s) de formación del programa, además, se podrán invitar a estudiantes, egresados y/o profesionales del sector externo, destacados en el área de formación, estos últimos no tendrán derecho a voto.

Las funciones del comité curricular para este programa serán:

- 1. Conceptuar en primera instancia, sobre las situaciones académicas, administrativas y disciplinarias de los estudiantes del Programa.*
- 2. Velar por el equilibrio del programa académico en materia de las capacidades internas de los grupos de investigación que le soportan, los programas académicos de pregrado y los recursos en materia de docentes, infraestructura y tecnología; lo anterior, para soportar las asesorías de trabajos de grado y la formación y atención brindada a los estudiantes.*
- 3. Velar por el cumplimiento de los procesos de selección, pruebas de conocimiento, entrevistas y demás requisitos de ingreso.*
- 4. Analizar los casos estudiantiles que se presenten en el desarrollo del proceso de formación.*
- 5. Velar para que el grupo de asesores de trabajos de grado y jurados cuenten*



con las capacidades académicas y profesionales determinadas de acuerdo al nivel del programa académico y asignados acorde a la normatividad establecida.

6. *Avalar la propuesta de calendario académico del programa académico.*
7. *Elaborar propuestas sobre ajustes al Plan de Estudios y Trabajos de Grado y presentar las conclusiones al Consejo de Facultad.*
8. *Realizar seguimiento a los procesos de autoevaluación del programa, soportados en los lineamientos de la Universidad y planes de acción y mejoramiento del programa.*
9. *Ajustar el plan de acción del programa derivado del análisis del proceso de autoevaluación con fines de mejoramiento continuo y socializar los ajustes en el consejo académico*
10. *Responder por escrito las consultas y peticiones que se le formulen por parte del Director de posgrado, Decano, coordinador de programa u otras instancias de dirección de la Universidad. .*
11. *Velar por la articulación de los trabajos de grado con la línea de investigación Institucional, las líneas de los grupos de investigación y las líneas de profundización del Programa.*
12. *Sugerir el nombramiento de los Coordinadores de los programas de posgrado al órgano competente para designarlo.*
13. *Participar de los procesos de mejora continua del departamento de posgrado a través de recomendaciones para el fortalecimiento de los programas académicos.*
14. *Presentar propuestas de creación, fortalecimiento, suspensión o cierre de los programas académicos de posgrado ante el consejo de facultad.*
15. *Someter a discusiones los planes de asignaturas, soportados en la retroalimentación de empleadores, pares externos, pares amigos, egresados, informe de estudio de impacto de egresados, grupos focales, departamento de pedagogía, entre otros.*

Artículo 22. Coordinador del programa académico de Maestría en Físicoquímica.

El Coordinador es un docente de tiempo completo de la Universidad cuya titulación mínima debe ser la del título que otorga el programa académico que coordina.



Este coordinador será propuesto en el Comité curricular y será evaluada su selección en el comité de selección, promoción y evaluación profesor (CSEP) de la Universidad, en dicho comité se define su plan de trabajo.

Artículo 23. Funciones del coordinador del programa académico de Maestría en Físicoquímica.

Las funciones serán de tipo académico y administrativo.

Funciones Académicas:

- 1. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normatividad establecida en la Universidad.*
- 2. Gestionar las actividades necesarias para garantizar la calidad del programa a través de los procesos de renovación de registro calificado y/o acreditación del programa que coordina.*
- 3. Gestionar el proceso de mejora continua del programa a través de la aplicación de instrumentos de autoevaluación (Encuestas y/o grupo focal) para la retroalimentación a la dirección de posgrado y a la dirección de programa.*
- 4. Citar y velar por el orden del comité curricular del programa académico que coordina, garantizando que se analicen temáticas relacionadas con el aseguramiento de la calidad del programa.*
- 5. Comunicar las necesidades académicas o administrativas expresadas por los docentes o estudiantes a la dirección de posgrado, facultad o dirección de programa, para el mejoramiento continuo de este.*
- 6. Mantener una comunicación efectiva con los estudiantes y docentes del programa académico que coordina.*
- 7. Fomentar actividades de investigación acordes con el nivel de formación del programa que coordina para fortalecer los programas académicos.*
- 8. Comunicar al Departamento de Posgrado y a la Dirección de programa el listado de docentes asesores y jurados de los proyectos de grado, garantizando que los asesores tengan mínimo la titulación del proyecto que desean asesorar y los jurados además de lo anterior sean personas reconocidas en el medio educativo y/o empresarial.*
- 9. Promover que en los comités curriculares sean invitados Egresados y profesionales reconocidos en el área del conocimiento del programa que*



coordina.

10. Soportar la gestión documental relacionada con los estudiantes desde su ingreso hasta la sustentación de su trabajo de grado

Funciones Administrativas:

1. Responder oportunamente por las solicitudes de los estudiantes, el Departamento de Posgrado, la Dirección de programa y la Decanatura de la Facultad.
2. Presentar el plan de acción y mejoramiento del programa académico que coordina ante el Consejo de Facultad y el Departamento de Posgrado, incluyendo el calendario académico.
3. Diligenciamiento y envío del formato de apertura de Matricula
4. Construcción del Presupuesto de Gasto para determinar el punto de equilibrio
5. Diseñar y enviar la Programación del programa de Posgrado
6. Diligenciamiento y entrega del formato de Solicitud de Contratación Docente.
7. Entrega vía e-mail de las hojas de vida y RUT de los Docentes del Posgrado en Formato Digital.
8. Entrega de los Contratos firmados por los docentes.
9. Construcción del Presupuesto definitivo para determinar el punto de equilibrio del programa
10. Gestión documental con los archivos relevantes de los estudiantes (Hoja de vida, volantes de Pago, área de proyecto de grado, entre otros).
11. Diligenciar Formato de Cuenta de cobro del docente por cada asignatura al finalizar cada curso.
12. Ingresar Notas al SICUC después de finalizado cada curso y enviar correo informativo.
13. Matricular académicamente en SICUC las asignaturas del estudiante
14. Digitar todas las notas de los estudiantes al SICUC al finalizar el Programa de posgrado.
15. Entregar a la dirección de programa y al Departamento de Posgrado informe de gestión por periodo académico, para que sea remitido al Consejo de Facultad.

Parágrafo I.



El coordinador de la maestría; de acuerdo a su disponibilidad, podrá desempeñar su rol por medio de prestación de servicio al Departamento de Posgrado o a través de su plan de trabajo socializado y aprobado en el comité de selección, promoción y evaluación docente CSEP.

Artículo 24. Funciones de los directores de programa de pregrado.

Los directores de programa deberán velar por la articulación de los programas académicos de Pregrado y Posgrado bajo su responsabilidad, esta articulación se refiere a:

- ✓ *Producción intelectual que fortalezca las líneas de investigación de los grupos de investigación.*
- ✓ *Proyectos de investigación que se encuentren relacionados con necesidades reales del entorno.*
- ✓ *Adquisición y uso eficiente de los recursos necesarios para el fortalecimiento de las líneas de investigación”*

Artículo 2°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Barranquilla, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

COMUNÍQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Como constancia de lo anterior firman su Presidente y Secretario


MARIO MAURY ARDILA
 Presidente


FEDERICO BORNACELLI
 Secretario General