



i INSTRUCTIVO i

PROCESO DE ELABORACIÓN, ENTREGA Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN COMO REQUISITO DE GRADO.

MAESTRÍA EN DERECHO DEL ESTADO CON ÉNFASIS EN DERECHO DE LOS RECURSOS NATURALES



El objetivo del presente documento es identificar y proponer las etapas del proceso de elaboración, entrega y sustentación del trabajo de investigación como requisito de grado de la maestría, con el fin de aclarar y facilitar dicho trámite. Este documento no incluye términos perentorios, a excepción de los dos (2) años establecidos en el reglamento de la Universidad para la realización de todo el proceso.

REQUISITO DE GRADO.

Según el Reglamento de Posgrados de la Universidad, para obtener el título de Máster es necesario realizar, presentar y aprobar el trabajo de investigación correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Registro Calificado aprobados por el Ministerio de Educación Nacional

Además de lo anterior, los estudiantes deberán:

- Haber cursado y aprobado las asignaturas correspondientes al plan de estudios.
- Encontrarse a paz y salvo con todas las dependencias de la Universidad.
- Cancelar los derechos de grado.

NOTA: El plazo para elaborar, entregar y sustentar el trabajo de investigación es de **dos (2) años** contados a partir de la terminación de materias del grupo, independientemente de que haya estudiantes que tengan materias pendientes o aplazadas. Estos dos años empezarán a correr a partir de la última clase que tenga la promoción completa, y este plazo es **IMPRORROGABLE**.



PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presentación del Plan de Trabajo	El Estudiante debe presentar al Director del Departamento el Plan de Trabajo de la investigación, dentro de los 3 meses ¹ siguientes a la finalización de las clases. Es posible sugerir el tutor con el que se desea trabajar, sugerencia que se tendrá en cuenta por parte del Departamento.	Estudiante.
2	Estudio del proyecto.	El Departamento estudiará el proyecto enviado por el estudiante, y dentro de los 15 días ² siguientes comunicará al estudiante su aprobación, o indicará las correcciones que se deban realizar, según el caso.	Departamento.
3	Asignación del tutor.	Aprobado el proyecto, y dentro de los 15 días siguientes. ³ , se nombrará formalmente al tutor, y se informará por medio electrónico al tutor y al estudiante de la designación.	Departamento.
4	Elaboración del trabajo de investigación.	Una vez se designe el tutor, el estudiante deberá ponerse en contacto con el tutor, para iniciar el trabajo de investigación. Se recomienda llevar actas de las reuniones de trabajo mediante cualquier mecanismo acordado por el estudiante y el tutor. ⁴	Estudiante.
5	Concepto favorable por parte del Tutor.	Terminado el trabajo de investigación, y preferiblemente un mes ⁵ antes al vencimiento del plazo, el tutor de la monografía deberá enviar un concepto favorable de aprobación , dirigido al Director del Departamento, con el fin de informar la finalización del trabajo, y de la aprobación para la sustentación del mismo. Se debe mencionar brevemente el problema tratado, la metodología de trabajo, la importancia del tema, entre otros aspectos.	Tutor.

NOTAS

1. Término NO obligatorio. Sugerido por el Departamento de Derecho del Medio Ambiente.
2. Término NO obligatorio. Sugerido por el Departamento de Derecho del Medio Ambiente.
3. Término NO obligatorio. Sugerido por el Departamento de Derecho del Medio Ambiente.
4. Metodología sugerida cuyo seguimiento no es obligatorio.
5. Término NO obligatorio. Sugerido por el Departamento de Derecho del Medio Ambiente.



PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6	Envío del documento al Departamento por parte del Estudiante	Tras recibir el concepto favorable de aprobación por parte del Tutor, el estudiante debe hacer llegar al Departamento el documento monográfico en formato PDF para su lectura y verificación de cumplimiento de requisitos formales.	Estudiante.
7	Selección de los examinadores y de la fecha de sustentación.	El Departamento procederá a designar a los dos (2) examinadores de la monografía, que acompañarán al tutor y al Director del Departamento en el momento de la sustentación. Además, se escogerá la fecha de la sustentación, de acuerdo a la disponibilidad.	Departamento.
8	Entrega de copias Del documento	Una vez el estudiante sea informado de la fecha y los examinadores, deberá hacer llegar copias del documento final, empastado según los requisitos, de la siguiente manera: - 2 Copias argolladas, una para cada uno de los examinadores, que deberán ser entregadas por el estudiante al Departamento. - 2 Copias en medio magnético (CD) en formato PDF, uno para el Departamento de Derecho del Medio Ambiente y otro para la Secretaría de la Facultad, que se enviará a la Biblioteca de la Universidad como copia física. Cabe aclarar que el documento debe contar con el formato de portada y contraportada respectivo.	Estudiante.
9	Envío del Concepto a la Secretaría de Derecho.	Recibido el concepto favorable por parte del tutor, el Departamento deberá enviar copia de este concepto, junto con una copia en medio magnético (CD) del documento a la Secretaría de la Facultad de Derecho de la Universidad, con el fin de informar la finalización del trabajo, para continuar con la sustentación.	Departamento.



PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10	Solicitud formato de evaluación.	Una vez nombrados los examinadores, el Departamento, determinará fecha de la sustentación, y solicitará el formato de evaluación a la Secretaría de Derecho.	Departamento.
11	Sustentación.	La fecha de la sustentación, se sugiere que estén presentes: - Estudiante. - Examinadores. - Tutor. - Director del Departamento. Se diligenciará el formato de calificación, que deberá ser enviado por el Departamento a la secretaría. (Copia queda en el Departamento) Se calificará con "aprobada" o "no aprobada". Se recomienda revisar el Protocolo de Sustentación diseñado por el Departamento.	Estudiante y Departamento.
12	Cancelación Derechos de Grado.	Una vez se apruebe la sustentación de la monografía, el estudiante podrá cancelar el valor de los derechos de grado ⁶ . Se debe verificar el cumplimiento de todos los requisitos para el grado.	Estudiante.
13	Envío de la monografía a la Biblioteca Digital de la Universidad *Opcional*	Aquellos estudiantes que deseen que su monografía se incorpore a la Biblioteca Digital de la Universidad, deberán seguir el procedimiento establecido por la Biblioteca, que se encuentra disponible en el siguiente enlace https://www.uexternado.edu.co/biblioteca/entregar-mi-tesis/ ⁷	Estudiante. *Opcional*



NOTAS

6. Valor para 2018: \$711.100

7. Para cualquier inquietud sobre este procedimiento escribir a angela.amaya@uexternado.edu.co; pau.torres@uexternado.edu.co



PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
14	Grado	<p>El grado puede realizarse de dos maneras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por Ceremonia: Las fechas son establecidas en el momento por la rectoría, y los estudiantes serán informados en su momento. 2. Por Secretaría de Derecho (ventanilla): una vez entregados los documentos, el acta de grado se entregará en 8 días hábiles y el Diploma en 20 días hábiles. <p>En ambos casos, se deberán cumplir todos los requisitos para el grado.</p>	Universidad.

NOTA: El Aspecto formal, en cuanto a la utilización de normas APA, ICONTEC, o cualquier otra metodología, es determinada de mutuo acuerdo con el tutor. Se recuerda que debe haber coherencia y uniformidad a lo largo de todo el documento en la metodología utilizada. Se recomienda revisar los [recursos para la investigación](#) que tiene la biblioteca de la Universidad.

