PROCESO DE ENTREGA Y SUSTENTACIÓN

Trabajo de Grado

Maestría en Derecho del Estado con énfasis en Derecho de los Recursos Naturales

dertierras@uexternado.edu.co

1 — Entrega del Trabajo

Terminado el trabajo, y preferible **2 meses** antes del vencimiento del plazo, el **tutor** envía al Departamento el **concepto favorable de aprobación**. El **estudiante** envía la **Monografía en PDF.**

2 — Evaluación Previa

El Departamento designa el **jurado** del trabajo, quien deberá emitir un **concepto previo de viabilidad de la sustentación**, sin que se trate de la evaluación definitiva de la monografía. Plazo: **1 mes**

3 — Ajustes

Recibido el concepto del jurado:

1) **No se solicitan ajustes:** Se programa la sustentación.

2) **Se solicitan ajustes:** el **estudiante** debe **ajustar y enviar** al Departamento la **versión final** del documento con ajustes. en PDF. Plazo: **1 mes.**

3) **No es viable sustentar:** Se debe hacer un ajuste estructural al documento e iniciar nuevamente el proceso de evaluación.

4 — Verificación

El **tutor** debe verificar que los ajustes fueron realizados y remitir un **correo** con visto bueno al Departamento.

5 — Programación

Después de recibir el correo del tutor verificando la realización de los ajustes, el **Departamento programa** la sustentación.

6 — Trámites internos

El **Departamento:**
1) **Envía** concepto y monografía a la Secretaría
2) **Solicita** Acta de Sustentación

7 — Sustentación

Protocolo de Sustentación
https://bit.ly/3xPJvNZ

8 — Documentos Finales

El **Departamento reporta** en banner y **envía** el Acta a la Secretaría.

El **estudiante** debe **enviar** el Formato FBIB22 y Autorización de Uso a favor de la Universidad.
https://www.uexternado.edu.co/biblioteca/entregar-mi-tesis/

9 — Grado

Una vez se apruebe la sustentación de la monografía, el estudiante recibirá por parte del Departamento un **correo** con las indicaciones para solicitar el grado.

NOTAS

- Al momento de enviar el documento para la asignación de jurados, el estudiante debe estar a paz y salvo y haber aprobado todas las asignaturas del programa.
- Cada estudiante es responsable de conocer y cumplir el plazo respectivo que corresponde a su promoción. Los plazos señalados en este instructivo son orientativos y dependen, en todo caso, del plazo definitivo que corresponda.
- El Departamento no se hace responsable del cumplimiento del plazo si el estudiante no entrega el documento al menos 2 meses antes del vencimiento.