



**ASPECTOS GENERALES PARA EL CIERRE  
DEL PROCESO ACADÉMICO EN LA MAESTRÍA EN EDUCACIÓN  
—ME-UD—**

1. El director del trabajo de grado (Tutor / Orientador), a través de una petición escrita, solicitará al presidente del Consejo Curricular de la ME-UD, colocar en consideración el caso del trabajo de grado en el próximo Consejo Curricular de la ME-UD. En dicha carta es necesario explicitar:
  - a. Título del trabajo de grado.
  - b. Nombre y código del estudiante.
  - c. Nombre del director / orientador.
  - d. Énfasis al que pertenece.
  - e. Sugerencia de tres (3) posibles jurados, con sus nombres completos, teléfonos y correos electrónicos.
  - f. Adjuntar por correo electrónico a la ME-UD el documento a evaluar.
2. En sesión del Consejo Curricular de la ME-UD, se asignará, para la evaluación del trabajo de grado, dos (2) jurados evaluadores, los cuales tendrán un tiempo estimado de treinta (30) días hábiles para su lectura y emisión de concepto, el cual puede ser:
  - a. Aprobado,
  - b. No Aprobado, o
  - c. Aprobado con recomendaciones.
3. En el caso que los dos jurados, o uno de ellos, considere que el trabajo no reúne las características básicas para ser aprobado (casos b. y c.), el coordinador de la ME-UD, como presidente del Consejo Curricular, remitirá al tutor del trabajo, los conceptos emitidos para que se tomen las respectivas consideraciones académicas.
4. Contar con los conceptos de evaluación del trabajo es *conditio sine qua non* para que la sustentación pueda programarse.
5. En el momento en que los (dos) 2 jurados conceptúen que el trabajo de grado reúne las condiciones académicas para ser aprobado, el coordinador de la ME-UD, (previa sugerencia de fecha y hora emitida por el Tutor / Orientador), convocará a sustentación pública, en el marco de los veinte (20) días hábiles siguientes.
6. Dicha convocatoria de realizará de común acuerdo con el Tutor/Orientador. Como producto de dicha sustentación, los señores Jurados y el Tutor/Orientador, firman dos actas: a.) Acta de Evaluación y b). Acta de Sustentación.
7. Terminada la sustentación, el Tutor / Orientador, entregará en la oficina de la ME-UD, el original de las mencionadas actas en el anterior numeral, debidamente firmadas por las partes.
8. Este proceso de cierre académico finaliza con el alojamiento del documento final (con la incorporación de las sugerencias al trabajo realizadas en la sustentación, si las hubiere), dentro de la plataforma del Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas RIUD, por parte del estudiante.
9. **Procedimiento para cargar el documento al RIUD.**

Realizar la lectura de los procedimientos de carga del documento al RIUD, teniendo en cuenta el siguiente enlace: <https://repository.udistrital.edu.co/>

1- La plataforma del Repositorio Institucional de la Universidad Distrital Francisco José de



Caldas -RIUD-, únicamente acepta cuentas institucionales dominio: [@udistrital.edu.co](mailto:@udistrital.edu.co):

<https://repository.udistrital.edu.co/password-login>

- 2- Después de registrar el correo institucional en el RIUD, será remitido un correo a la cuenta creada; desde el **correo institucional** el estudiante debe completar el registro con sus nombres y apellidos completos, un teléfono de contacto y una contraseña que cada estudiante define.
- 3- Posterior a ello, es necesario que el estudiante remita un correo a la coordinación del proyecto curricular, con el propósito de solicitar habilitación del usuario y el autor (estudiante) continúe alojando el documento-trabajo de grado al RIUD.
- 4- Una vez alojados los documentos en el RIUD, de acuerdo con el debido procedimiento, el estudiante alojará el documento denominado “Licencia” debidamente diligenciado, junto con su documento de identidad.
- 5- El cierre de este proceso se evidencia, con la aprobación del *Trabajo de Grado* en el RIUD, por parte del Orientador/Tutor

Enlaces para el paso a paso que debe surtirse con la oficina de la Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas:

Información del procedimiento de entrega de trabajos de grado en el REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS:

<http://repository.udistrital.edu.co/handle/11349/3843>  
(leer instructivo Autoarchivo)

<http://repository.udistrital.edu.co/handle/11349/3841>  
(Descargar, imprimir, diligenciar y registrar en el RIUD como anexo en formato PDF/A)

### PROCESO DE CIERRE ADMINISTRATIVO

Es responsabilidad del estudiante:

1. Velar por las condiciones administrativas de su proceso académico (paz y salvo académico y financiero, RIUD y demás aspectos relacionados).
2. Su estado en el Sistema de Gestión Académica —SGA—, deber estar “ACTIVO”, situación que lo acredita como estudiante de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
3. Acogerse al calendario emitido por la Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias y Educación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, según la vigencia respectiva. Enlace: <http://ciencias.udistrital.edu.co:8080/grados1>
4. Mantener comunicación permanente y propositiva con el Tutor / Orientador acerca de los tiempos efectivos que el cierre del proceso académico y, además, tomar atenta nota del calendario emitido desde la Facultad de Ciencias y Educación –FCE– y su Secretaría Académica, a fin de concertar en qué sesión de ceremonia de grados logrará razonablemente aplicar.

En el marco de los procesos de formalización de cierre administrativo en la ME-UD, es necesario que el estudiante aspirante a una determinada ceremonia de entrega de diplomas de grado, tenga en cuenta, además, los siguientes aspectos, de tal manera que su inclusión en el protocolo de la ceremonia de grados no se afecte:



- **VERIFICACIÓN DE CRÉDITOS APROBADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS:** Cada estudiante velará por el cumplimiento de un total de cuarenta (40) créditos académicos debidamente cursados y aprobados: *Conditio sine qua non* para poder optar por el título de Magister en Educación.
- **PAZ Y SALVO FINANCIERO CON LA UNIVERSIDAD:** El Sistema de Gestión Académica registra cada uno de los recibos de pago generados a lo largo del proceso académico. No obstante, es responsabilidad del estudiante conservar los debidos soportes de pago con el propósito de subsanar —si fuere el caso— cualquier imprevisto que pueda surgir e impedir la expedición del *Paz y Salvo Financiero*.

De no evidenciarse algún pago, el estudiante deberá dirigirse al área de Tesorería de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y, en consecuencia, solicitar la certificación del o los respectivos pagos.

**Nota:** cada estudiante que asumió procesos de crédito con el ICETEX es responsable de los respectivos soportes emitidos, con los cuales podrá evidenciar que dicho proceso fue realizado adecuadamente con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, según los respectivos periodos académicos. Recuerde que el cierre del proceso académico requiere la emisión y obtención de este documento: *Paz y Salvo Financiero*.

- **RIUD Y DOCUMENTO DE BIBLIOTECA:** El estudiante alojará en el RUID la versión definitiva del *Trabajo de Grado*. Posterior a este proceso, el Orientador/Tutor deberá aprobar dicho documento. Si no es evidente la aprobación del Orientador/Tutor dentro del RUID, la Oficina de Biblioteca de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, no podrá expedir el respectivo Paz y Salvo. En caso de presentarse alguna inconsistencia, es responsabilidad de cada estudiante asegurar que dicho proceso se realice asertivamente.

Febrero de 2023