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, sea considerado el caso en el próximo Consejo Curricular de la ME-UD. En dicha carta es necesario que sea explícito:

   a. Título del trabajo de grado
   b. Nombre y código del estudiante
   c. Nombre del director / orientador
   d. Énfasis al que pertenece
   e. Propuesta de tres (3) posibles jurados, con sus nombres completos, teléfonos y correos electrónicos.
   f. Adjuntar por correo electrónico 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 608 de la ME-UD, el original de las actas descritas 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), 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.

a. Realizar la lectura de los procedimientos de carga del documento al RIUD, teniendo en cuenta el siguiente enlace:

http://repository.udistrital.edu.co/bitstream/11349/3846/6/GIB-PR-007-IN-008%2c%20Instructivo%20Catalogador%20Normalizaci%c3%b3n%20de%20Metadatos%20y%20Publicaci%c3%b3n%20de%20Documentos.pdf

b. Una vez subidos los documentos al RIUD, de acuerdo con el debido procedimiento, el estudiante radicará en la sede de Biblioteca correspondiente, el documento denominado "Licencia". El soporte de "recibido" que la oficina de Biblioteca entregue, será radicado en la oficina 608 de la ME- UD con el fin de conservar la trazabilidad de la culminación a dicho proceso.

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 el Sistema de Gestión Académica, deber ser "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://sciencias.udistrital.edu.co:8080/grados1

4. Mantener comunicación asertiva con el Tutor / Orientador, sobre los tiempos efectivos que el trabajo académico requiere y, además, tomar atenta nota del calendario de la Facultad de Ciencias y Educación –FCE– y su Secretaría Académica, a fin de concertar a qué sesión de ceremonia de grados aplicará.

En el marco de los procesos de formalización de cierre administrativo en la ME-UD, es necesario que el estudiante aspirante a grado, además, tenga en cuenta los siguientes aspectos, de manera que no se incurra en ninguna falta y/o proceso que entorpezca su ceremonia de grados.

- **VERIFICACIÓN DE CRÉDITOS APROBADOS EN EL PLAN DE ESTUDIOS:** Cada estudiante debe haber cumplido durante su periodo lectivo, con un total de cuarenta (40)

créditos académicos debidamente cursados y aprobados. Este requerimiento es y *conditio sine qua non* para poder optar por el título de Magister en Educación.

- **PAZ Y SALVO FINANCIERO CON LA UNIVERSIDAD:** El estudiante debe tener en cuenta, que en su carpeta (elemento que reposa en la oficina de la ME-UD), repose cada soporte de pago aplicado para cada uno de los semestres cursados, de faltar uno o varios recibos, 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 pagos respectivos.

- **RIUD Y DOCUMENTO DE BIBLIOTECA:** En el momento en el que se entregue el documento del RIUD a la oficina de Biblioteca, para finiquitar dicho requisito, es necesario que también se traiga a la oficina del proyecto ME-UD, el documento original firmado por la persona encargada de la biblioteca con el debido visto bueno de recibido.

Febrero, de 2020