

UNIVERSIDAD LIBRE
FACULTAD DE DERECHO
DIRECCIÓN DE POSGRADOS - CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIO JURÍDICAS CISJ

**PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TRABAJOS DE POSGRADO
MEDIADOS POR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)**

La presentación y sustentación de trabajos de grado se rigen por la normatividad establecida para ello en la Universidad Libre.

Como quiera que el Ministerio de Educación Nacional ha dispuesto que la emergencia sanitaria se prolongue hasta el 30 de mayo de 2020, la Presidencia Nacional y la Rectoría Nacional de la Universidad LIBRE han decidido continuar con los diferentes procesos académicos; por lo anterior, el CISJ, la dirección del Instituto de Posgrados y la Decanatura de la Facultad de Derecho, han diseñado el presente PROTOCOLO para la presentación y sustentación de los trabajos de grado mediados por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Este protocolo permitirá realizar de forma virtual las sustentaciones de trabajos de grado escrito (monografías y tesis), la presentación de informes de participación en semilleros de investigación y la presentación de informes finales de estudiantes de maestría adscritos a un grupo de investigación; labores que haremos empleando las plataformas que tenemos disponibles. Esto nos permitirá avanzar en esta tarea de docencia e investigación a pesar de la crisis sanitaria que afrontamos, de tal manera que a nuestro regreso no tengamos un represamiento de estas actividades que nos coloque en una situación apremiante.

Este protocolo establece medidas de seguridad adecuadas para que estas actividades cumplan con los mismos estándares de rigurosidad previstos en el ámbito presencial y deberá ser tenido en cuenta por todo el cuerpo de docentes que dirigen o evalúan trabajos de posgrado, así como los directores de grupos de investigación, profesores que hacen parte de los grupos de investigación y los semilleros de investigación que se encuentren debidamente reconocidos por la Dirección Seccional de Investigaciones o por la Dirección Nacional de Investigaciones. También deberá ser tenido en cuenta por los estudiantes de maestría adscritos a grupos de investigación.

Para ello se han dispuesto las siguientes reglas:

1. Generales

- 1.1. La aplicación que se utilizará para el encuentro sincrónico es la de Microsoft Teams.
- 1.2. Los estudiantes deben suministrar el correo institucional actualizado y el teléfono de contacto.

- 1.3. Todas las comunicaciones entre profesores y estudiantes y el envío de archivos relacionados con la presentación y sustentación de trabajos de grado deberá hacerse a través del correo electrónico institucional de Outlook terminado en unilibre.edu.co

2. Designación de directores de trabajos de grado y aprobación del trabajo

- 2.1. A través de correo electrónico emitido desde los coordinadores de las maestrías (público, penal, disciplinario, procesal, laboral y privado) se asignará director del trabajo de grado y recibirá el documento escrito (proyecto o avance de trabajo del estudiante) y el formato de informe de director de trabajo de grado.
- 2.2. Del mensaje recibido, el director asignado deberá enviar confirmación de lectura y de recepción de los archivos electrónicos al correo remitente.

Una vez que el director del trabajo de grado considere que el documento cumple con todas las condiciones para ser aprobado, enviará un correo electrónico a la Dirección del

- 2.3. Instituto de Posgrados direccionposgradosbog@unilibre.edu.co con copia al correo del Centro de Investigaciones investigacion.der.bog@unilibre.edu.co a través del cual informará que el trabajo de grado cumple con los requisitos para someterlo a la evaluación de jurados.
- 2.4. En el correo anexará debidamente diligenciado el formato de evaluación previsto y el trabajo de grado aprobado junto con el certificado de turnitin.

3. Designación de jurados y evaluación del trabajo de grado

- 3.1. Los docentes que sean designados como jurados de trabajos de grado recibirán un mensaje en su correo electrónico institucional, el cual tendrá como remitente el correo institucional de la Dirección del Instituto de Posgrados direccionposgradosbog@unilibre.edu.co
- 3.2. De este mensaje se le solicitará al destinatario la confirmación de lectura y de recepción de los archivos electrónicos, a saber:

- el documento a evaluar junto con el reporte de turnitin
- el formato de evaluación de jurado
- el concepto aprobatorio de quien dirigió el trabajo

- 3.3. Una vez recibido el correo, los jurados tendrán 15 días hábiles para emitir el concepto de evaluación.
- 3.4. El concepto de evaluación deberá orientarse en alguno de los siguientes sentidos:

- Aprobado sin modificaciones
- Aprobado con modificaciones menores
- Pendiente de aprobación hasta que se realicen las correcciones indicadas

- Improbado

- 3.5. Si ambos conceptos están orientados hacia alguna de las dos primeras opciones, los jurados fijarán fecha y hora para la sustentación en línea.
- 3.6. Si al menos uno de los jurados ordena hacer correcciones al texto, solo podrá ser programada la sustentación una vez que los autores hagan las correcciones solicitadas. En este caso, el jurado deberá indicar con precisión cuáles son las correcciones que se deberán realizar.
- 3.7. En caso de que al menos uno de los jurados considere improbable el trabajo, este no podrá ser sustentado; en estos casos deberán expresarse con claridad dentro del concepto los motivos de esta decisión.

4. Procedimiento para la sustentación de trabajo escrito por tecnologías de la información y las comunicaciones (tic)

- 4.1. Si ambos jurados aprobaron el trabajo, deberán programar fecha y hora para realizar la sustentación en línea, acuerdo del cual le informarán al estudiante(s) autor(es) del trabajo escrito, a la Dirección del CISJ y a la Dirección del Instituto de Posgrados mediante correo electrónico dirigido a investigacion.der.bog@unilibre.edu.co y direccionposgradosbog@unilibre.edu.co al correo institucional del autor(es), al cual deberán anexar los conceptos.
- 4.2. **La sustentación del trabajo escrito se iniciará en la hora señalada y deberá ser grabada.**
- 4.3. La grabación deberá ser guardada y archivada en una carpeta que indique el nombre del estudiante(s) y día en que se realizó la sustentación. Este archivo será elaborado por la Dirección del CISJ, para lo cual los jurados deberán enviar el link de la grabación al correo del CISJ investigacion.der.bog@unilibre.edu.co y al correo institucional del Instituto de Posgrados direccionposgradosbog@unilibre.edu.co. Una vez realizada la sustentación los jurados diligenciarán el Informe de Sustentación que para este efecto emitió la dirección del CISJ.
- 4.4. En el informe de sustentación se deberá consignar:
 - fecha y hora de sustentación
 - el vínculo electrónico en el cual quedó grabada la sesión
 - título del trabajo
 - nombre del o los autores
 - nombre del director del trabajo de grado
 - nombre de los jurados
 - observaciones
 - firmas de los jurados.

- 4.5. La dirección del CISJ y la Dirección del Instituto expedirán una certificación de toda la actuación con base en el informe de los jurados y en la grabación de la sesión, la cual enviará a jurados y estudiantes.

5. Procedimiento para la presentación de informes de auxiliares de investigación

- 5.1. Cuando el estudiante cumpla con los requisitos previstos por el grupo de investigación y además haya transcurrido el tiempo previsto en el Reglamento de Investigaciones vigente al momento en que el estudiante se suscribe al grupo, el docente investigador a cargo del estudiante le informará al respecto a la Dirección General de Posgrados, al coordinador académico de la maestría y a la Dirección del Centro de Investigaciones mediante correo electrónico dirigido a direccionposgradosbog@unilibre.edu.co ; investigacion.der.bog@unilibre.edu.co y solicitará programar fecha y hora para la presentación del informe.
- 5.2. Para esta presentación el o los estudiantes deberán enviar la constancia de terminación de materias y los anexos que quieran aportar a la presentación del informe.
- 5.3. La Dirección del Instituto y la Dirección del CISJ concertará con los docentes y estudiantes fecha y hora para llevar a cabo la presentación mediante la plataforma Microsoft Teams.
- 5.4. **La presentación del informe se iniciará en la hora y fecha señalada y deberá ser grabada.**
- 5.5. La grabación deberá ser guardada y archivada en una carpeta que indique el nombre del estudiante(s) y día en que se realizó la presentación de informe.
- 5.6. Concluida la presentación por parte del o los estudiantes, se deliberará por partes de los asistentes a la reunión si el estudiante (s) cumple o no con los objetivos de formación en investigación requeridos para el nivel de maestría o si por el contrario las actividades realizadas, ya sean por su cantidad o por su complejidad, no se pueden considerar suficientes como requisito de trabajo de grado.
- 5.7. La dirección del CISJ y la Dirección del Instituto expedirán una certificación de toda la actuación, la cual enviará a profesor y estudiante(s).

6. Vigencia

El presente protocolo para la presentación y sustentación de los trabajos de grado mediados por las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC,) estará vigente mientras dure la declaración de emergencia emitida por el Gobierno Nacional, como consecuencia de la pandemia generada por el covid-19, o hasta que las máximas autoridades académicas así lo determinen; siendo aprobado previamente por el Consejo Académico de Posgrados no deroga ninguna de las normas vigentes de la Universidad respecto a la presentación y sustentación de trabajos de grado.