

**INSTRUCTIVO DE TRABAJO DE GRADO
PROGRAMA DE DERECHO
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS**

EL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIO-JURÍDICAS DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS -CISFADER

En ejercicio de las atribuciones asignadas por medio del numeral 1° del artículo 6° del Reglamento del Centro de Investigaciones Socio-Jurídicas y de Trabajo de Grado del Programa de Derecho, expedido por el Consejo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas el 29 de mayo de 2020,

RESUELVE

Que el trámite y los términos para cada una de las modalidades para la homologación de trabajo de grado serán las siguientes:

1. ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN

Modalidad	Pasos	Tramita	Proceso	Destinatario	Plazo
Artículo de Investigación (Arts. 7 al 10 del Reglamento de Trabajo de Grado del 2020)	PASO 1	Estudiante	Solicita homologación de trabajo de grado en modalidad de artículo de investigación de caso y anexa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de investigación elaborado con el modelo disponible en la página web de la facultad. 2. Documento que acredite el asesor que acompañará el trabajo de grado o cumplimiento de requisito que permita no tenerlo: <ol style="list-style-type: none"> a. Carta de postulación de asesor firmada con el modelo disponible en la página web de la facultad. b. Constancia que acredite haber obtenido calificación igual o superior a 4.8 en la asignatura Seminario de Metodología de Trabajo de Grado. c. Carta dirigida al CISFADER y firmada por el Director del Semillero en cuyo seno se este elaborando el artículo de investigación. 	CISFADER	Durante la primera semana de cada corte del periodo académico en curso.
	PASO 2	CISFADER	Envía notificación de solicitud aprobada. (Empieza a contar el término de 16 semanas)	Estudiante	Una semana después de haber recibido la solicitud por parte del estudiante.
	PASO 3	El profesor Asesor y el CISFADER	Monitorean el proceso de elaboración del ensayo jurídico		Durante los cuatro meses contados a partir de la notificación del paso 2

PASO 4	Estudiante	<p>Envía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento final de trabajo de grado. 2. Portada adjunta al documento final de acuerdo con el formato que se encuentra en la página web de la facultad. 3. Documento que acredite haber obtenido el aval del asesor o quien haga sus veces, salvo para quienes acreditaron haber obtenido calificación igual o superior a 4.8 en Seminario de Metodología de Trabajo de Grado: <ol style="list-style-type: none"> A. Carta aprobatoria del asesor. En la Carta el asesor intentará recomendar un jurado para revisar el trabajo. Se encuentra en la página web de la facultad. B. Carta donde el director del semillero califica como satisfactorio el artículo de investigación elaborado por el estudiante. <p>Nota: Por carta aprobatoria se entiende una rúbrica que el asesor debe diligenciar en la plataforma Siga académico en la que confirma si avala o no el trabajo de grado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Informe de similitud de Turnitin. El informe debe ser solicitado por el estudiante a la biblioteca a través del siguiente enlace y enviado como anexo junto con los demás documentos. Enlace: https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=MRalrP4ADUmRqxY--HJq7sFMzHrHHHJBv54cbzDOP-JUNUIER1I2MFhEVUxDtKJNE5RTjEwUzhRQy4u <p>En el espacio de observaciones del forms de solicitud se debe incluir el siguiente mensaje: <i>Por favor excluir la bibliografía y las citas del análisis de similitud.</i></p>	CISFADER	Durante la primera semana del siguiente corte del periodo académico a aquel en el que término su trabajo de grado.
--------	------------	--	----------	--

	PASO 5	CISFADER	Envía: 1. Documento final de trabajo de grado. 2. Rúbrica para emitir concepto de jurado		Jurado oculto	Durante la tercera semana del corte en el que el estudiante enviará el artículo de investigación terminado.
	PASO 6	CISFADER	Envía notificación al estudiante de inicio de labores del jurado oculto. - Inicia a contarse el término de 1 mes del jurado para revisar el artículo de investigación. Se debe tener en cuenta que este periodo puede verse interrumpido por los periodos y días no laborables establecidos por el calendario académico. En tal caso, se contarán 4 semanas a partir de la fecha de comunicación de asignación del jurado oculto excluyendo de la cuenta los periodos de descanso se la Universidad. Los días no laborables establecidos por el calendario académico incluyen semana santa, semana de receso y vacaciones colectivas de fin de año.		Estudiante	Al día siguiente de la designación del jurado oculto.
	PASO 7	Jurado oculto	Si no hay lugar a correcciones: Envía rúbrica diligenciada donde aprueba el producto de investigación.	Si hay lugar a correcciones: Envía correcciones.	CISFADER	Dentro de un (1) mes después de enviar el documento final al jurado oculto. Si el jurado no responde dentro del mes se entenderá que el ensayo fue aprobado.

	PASO 8	Estudiante	Envía documento final de trabajo de grado con las correcciones solicitadas por jurado.	Jurado con copia al CISFADER	Dentro de los quince (15) días después de haber recibido las correcciones. o los comentarios.
	PASO 9	Jurado	Envía nueva rúbrica teniendo en cuenta las correcciones, avalando la homologación del producto de investigación como trabajo de grado	CISFADER	Dentro de los quince (15) días después de haber recibido el documento corregido.
	PASO 10	CISFADER	Envía paz y salvo.	Estudiante	Dentro de la siguiente fecha de solicitud de paz y salvos disponible en el calendario semestral disponible en página web de la facultad.

2. CURSO Y APROBACIÓN DE ASIGNATURAS DE POSGRADO

Modalidad	Pasos	Tramita	Proceso	Destinatario	Plazo
Curso y Aprobación de Asignaturas de Posgrado (Arts. 11 al 13 del Reglamento de Trabajo de Grado del 2020)	PASO 1* (<i>solo en caso de que el estudiante no hubiere realizado su práctica profesional</i>)	Estudiante	Envía comunicación solicitando cursar asignaturas de posgrado, para lo cual el estudiante referencia: 1. Plan de estudios. 2. Cantidad de materias cursadas hasta la fecha y las que le faltará por cursar. 3. Promedio Acumulado hasta la fecha de la solicitud.	Subcomisión de Estudiantes de Pregrado de Derecho	El estudiante debe hacer la solicitud a la Subcomisión de Estudiantes de Pregrado, dentro del semestre académico anterior a aquel en el cual empezará a cursar las materias del Posgrado
	PASO 2	Estudiante	Envía Solicitud de apertura de proceso de homologación de trabajo de grado en la modalidad de “Curso y Aprobación de Asignaturas de Posgrado”. En caso de haber tenido que hacer el paso 1, el estudiante deberá adjuntar comunicación de la Subcomisión de Estudiantes de Pregrado de Derecho, en la que ésta aprueba su solicitud.	CISFADER	Primera semana del periodo académico en que se pretenda iniciar la modalidad de trabajo de grado.
	PASO 3	CISFADER	Comunica la aprobación de la modalidad de trabajo de grado para iniciar clases de posgrado.	Director de cada Maestría o Director de Especializaciones	Tercera (3ra) semana del periodo académico.
	PASO 4	Estudiante	1. Inscribirse en el posgrado, de acuerdo con el calendario de la especialización o maestría. 2. Pagar los créditos de posgrado	Director de cada Maestría o Director de Especializaciones	De acuerdo con el calendario de posgrados.
	PASO 5	Estudiante	Envía copia del pago.	Director de cada Maestría o Director de Especializaciones	Una vez hecho el pago.

PASO 6	Estudiante	Envía: 1. Proyecto de investigación elaborado con el modelo disponible en la página web de la facultad. 2. Carta de postulación de asesor firmada con el modelo disponible en la página web de la facultad.	Director de cada Maestría o Director de Especializaciones	Tres (3) meses después de haber iniciado programa de posgrado.
PASO 7	Director de cada Maestría o Especialización	Aprueba el proyecto de investigación y asigna asesor o asume la asesoría enviando carta aprobatoria del asesor.	Estudiante	Quince (15) días después de recibir solicitud.
PASO 8	Estudiante	Envía: 1. Certificación del Director de cada Maestría o Especializaciones, donde conste aprobación del curso y promedio obtenido. 2. Certificación suscrita por el profesor que asesora al estudiante en la elaboración del ensayo jurídico en el que conste la calificación de “satisfactorio”. Nota: Por certificación suscrita por el profesor se entiende una rúbrica que debe diligenciar en la plataforma Siga académico que confirma si avala o no el documento de investigación. 3. Documento final del ensayo o estudio de caso. 4. Informe de similitud de Turnitin. El informe debe ser solicitado por el estudiante a la biblioteca a través del siguiente enlace y enviado como anexo junto con los demás documentos. Enlace: https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=MRAlrP4ADUmRqxY--HJq7sFMzHrHHHJBv54cbzDOP-JUNUIER1I2MFhEVUxDtKtNJNE5RTjEwUzhRQy4u En el espacio de observaciones del forms de solicitud se debe incluir el siguiente mensaje: <i>Por favor excluir la bibliografía y las citas del análisis de similitud.</i>	CISFADER	Dentro de los dos (2) meses siguientes de terminar de cursar y aprobar los 4 créditos exigidos para la modalidad de trabajo de grado.
PASO 9	CISFADER	Envía paz y salvo	Estudiante	Dentro de la siguiente fecha de solicitud de paz y salvos disponible en el calendario semestral disponible en página web de la facultad.

3. INVESTIGACIÓN AUXILIAR

Modalidad	Pasos	Tramita	Proceso	Destinatario	Plazo
Investigación Auxiliar (Arts. 14 al 16 del Reglamento de Trabajo de Grado del 2020)	PASO 1	Profesor	Registra el proyecto de investigación.	DIN	Antes de iniciar el proceso.
	PASO 2	Profesor	En caso de no tener un investigador auxiliar seleccionado, envía: 1. Convocatoria para investigador/a auxiliar para estudiantes de sexto semestre o superiores, salvo autorización de la Subcomisión de Estudiantes, en casos de estudiantes destacados.	Coordinadora de Comunicaciones de la Facultad	Mínimo tres (3) semanas antes de iniciar labores.
	PASO 3	Profesor	Envía comunicación al CISFADER donde adjunta Solicitud de Investigador Auxiliar elaborada con el modelo disponible en la página web de la facultad.	CISFADER	Una vez haya seleccionado el auxiliar de investigación, mínimo dos (2) semanas antes de iniciar labores.
	PASO 4	CISFADER	Envía carta aprobatoria del auxiliar de investigación.	Profesor	Dentro de las dos (2) semanas posteriores a recibir la comunicación del profesor.
	PASO 5	Profesor	Envía informe de cumplimiento de las labores del estudiante (mínimo 6 meses) siguiendo modelo disponible en la página web de la facultad y productos de investigación.	CISFADER	Después de que el estudiante haya finalizado sus labores.
	PASO 6	CISFADER	Envía paz y salvo.	Estudiante	Dentro de la siguiente fecha de solicitud de paz y salvos disponible en el calendario semestral disponible en página web de la facultad.

4. SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN

Modalidad	Pasos	Tramita	Proceso	Destinatario	Plazo
Semillero de Investigación (Arts. 17 al 19 del Reglamento de Trabajo de Grado del 2020)	PASO 1	Director del Semillero estudiante	Envía solicitud de homologación de trabajo de grado: 1. Carta de participación de por lo menos un (1) año elaborada con el modelo disponible en la página web de la facultad. 2. Producto de investigación elaborado por el estudiante en el seno del semillero.	CISFADER	Dentro del plazo comunicado por el CISFADER en calendario semestral disponible en la página web de la facultad.
	PASO 2	CISFADER	Envía paz y salvo.	Estudiante	Dentro de la semana siguiente a la recepción de solicitud del profesor o estudiante.

5. CONCURSO JURÍDICO CON PARTICIPACIÓN PREMIADA CON PRIMER, SEGUNDO LUGAR O MENCIÓN ESPECIAL

Modalidad	Pasos	Tramita	Proceso	Destinatario	Plazo
Concurso Jurídico con participación premiada con primer, segundo lugar o mención especial (Arts. 20 al 22 del Reglamento de Trabajo de Grado del 2020)	PASO 1	Estudiante	Envía solicitud de homologación de trabajo de grado por concurso (el concurso debe tener un componente primordialmente jurídico). Debe acreditar: 1. Escrito elaborado y premiado en el concurso jurídico estudiantil, así como portada adjunta y elaborada con el modelo disponible en la página web de la facultad. 2. Concepto aprobatorio del escrito para homologar en modalidad de concurso jurídico, del asesor, profesor de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	CISFADER	Dentro del plazo comunicado por el CISFADER en calendario semestral disponible en la página web de la facultad.
	PASO 2	CISFADER	Paz y salvo	Estudiante	Dentro de la semana siguiente a la solicitud del estudiante.

6. CONCURSO JURÍDICO CON MERA PARTICIPACIÓN

Modalidad	Pasos	Tramita	Proceso	Destinatario	Plazo
Concurso Jurídico con Mera Participación (Arts. 20 al 22 del Reglamento de Trabajo de Grado del 2020, particularmente el supuesto del párrafo del art. 21)	PASO 1	Estudiante	Envía solicitud de homologación de trabajo de grado por concurso (el concurso debe tener un componente primordialmente jurídico). El estudiante debe acreditar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito elaborado y presentado en el concurso jurídico estudiantil, así como portada adjunta y elaborada con el modelo disponible en la página web de la facultad. 2. Concepto aprobatorio del escrito para homologar en modalidad de concurso jurídico, de los entrenadores del equipo, so pena de enviar a jurado. 	CISFADER	Durante la primera semana de cada corte del periodo académico en curso.
	PASO 2	CISFADER	Envía: <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento final de trabajo de grado. 2. Rúbrica para emitir concepto de jurado 	Jurado oculto	Durante la tercera semana del corte en el que el estudiante enviará solicitud de homologación.
	PASO 3	CISFADER	Envía notificación al estudiante de inicio de labores del jurado oculto. (Inicia a contarse el término de 1 mes del jurado para revisar el artículo de investigación)	Estudiante	Al día siguiente de la designación del jurado oculto.
	PASO 4	Jurado oculto	Si no hay lugar a correcciones: Envía rúbrica diligenciada donde aprueba el producto de investigación.	Si hay lugar a correcciones: Envía correcciones.	CISFADER
	PASO 5	Estudiante	Envía documento final de trabajo de grado con las correcciones solicitadas por jurado.	Jurado con copia al CISFADER	Dentro de los quince (15) días después de haber recibido las correcciones. o los comentarios.
	PASO 6	Jurado	Envía nueva rúbrica teniendo en cuenta las correcciones, avalando la homologación del producto de investigación como trabajo de grado	CISFADER	Dentro de los quince (15) días después de haber recibido el documento corregido.
	PASO 7	CISFADER	Envía paz y salvo.	Estudiante	Dentro de la siguiente fecha de solicitud de paz y salvos disponible en el calendario semestral disponible en página web de la facultad.

7. CLÍNICA JURÍDICA

Modalidad	Pasos	Tramita	Proceso	Destinatario	Plazo
Clínica Jurídica (Arts. 23 al 25 del Reglamento de Trabajo de Grado del 2020)	PASO 1	Estudiante	Solicita homologación de trabajo de grado en modalidad de Clínica Jurídica y envía: 1. Certificado de Comité Directivo de Clínica Jurídica por participación de un (1) año. 2. Trabajo investigación.	CISFADER	Durante la primera semana de cada corte del periodo académico en curso.
	PASO 2	CISFADER	Envía paz y salvo	Estudiante	Dentro de la siguiente fecha de solicitud de paz y salvos disponible en el calendario semestral disponible en página web de la facultad.

8. SALIDA ACADÉMICA

Modalidad	Pasos	Tramita	Proceso	Destinatario	Plazo
Salida Académica (Arts. 26 al 28 del Reglamento de Trabajo de Grado del 2020)	PASO 1	Estudiante	Inscribirse a la Salida Académica Internacional, de conformidad con las condiciones que señale la Coordinación de Internacionalización de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.	Coordinación de Internacionalización de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	En el plazo de inscripción de la salida académica establecido por la Coordinación de Internacionalización de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
	PASO 2	Estudiante	Solicita homologación de trabajo de grado en modalidad de salida académica.	CISFADER	Durante el plazo de inscripción de la Salida académica establecido por la Coordinación de Internacionalización de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
	PASO 3	CISFADER	Comunica la aprobación de la modalidad de trabajo de grado.	Director de cada Maestría o Director de Especializaciones	Una semana después de haber recibido la solicitud por parte del estudiante.
	PASO 4	Estudiante	Salida académica.		Duración de la salida determinada por la Coordinación de internacionalización
	PASO 5	Estudiante	Envía: 1. Proyecto de investigación elaborado con el modelo disponible en la página web de la facultad. 2. Carta de postulación de asesor firmada con el modelo disponible en la página web de la facultad. O en su defecto, solicitud de designación de un asesor.	Director o acompañante de la salida académica con copia al CISFADER	Máximo durante las dos semanas siguientes al regreso de la salida académica.
	PASO 5	Director o acompañante de la salida académica	1. Aprueba el proyecto de investigación y asigna asesor o asume la asesoría enviando carta aprobatoria del asesor.	Estudiante	Quince (15) días después de recibir solicitud.

PASO 6	Estudiante	<p>Envía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ensayo jurídico producto de la salida académica, así como portada adjunta y elaborada con el modelo disponible en la página web de la facultad. 2. Carta aprobatoria del asesor. 3. Constancia expedida por Coordinación de Internacionalización de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, en la que se certifique el cumplimiento de los requisitos exigidos de la Salida Académica y la realización de la misma. 4. Informe de similitud de Turnitin. El informe debe ser solicitado por el estudiante a la biblioteca a través del siguiente enlace y enviado como anexo junto con los demás documentos. Enlace: https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=MRaIrP4ADUmRqxY--HJg7sFMzHrHHHJBv54cbzDOP-JUNUIER1I2MFhEVUxDtKNJNE5RTjEwUzhRQy4u <p>En el espacio de observaciones del forms de solicitud se debe incluir el siguiente mensaje: <i>Por favor excluir la bibliografía y las citas del análisis de similitud.</i></p>	CISFADER	Máximo Seis (6) meses después de iniciar la salida académica.
PASO 7	CISFADER	Envía paz y salvo	Estudiante	Dentro de la siguiente fecha de solicitud de paz y salvos disponible en el calendario semestral disponible en página web de la facultad.

9. DIPLOMADO JURÍDICO O PROGRAMA DE FORMACIÓN DE PROFESIONALES

Modalidad	Pasos	Tramita	Proceso	Destinatario	Plazo
Diplomado (Arts. 29 al 31 del Reglamento de Trabajo de Grado del 2020)	PASO 1	Estudiante	Inscribirse al Programa De Formación De Profesionales -PFP- de EDIME, diplomado jurídico de la facultad o externo avalado por la Dirección del Programa de duración no inferior a 80 horas.		De acuerdo con las fechas establecidas en la página de Visión Otri o por el organizador del diplomado respectivo
	PASO 2	Estudiante	Solicita homologación de trabajo de grado a través de SIGA académico. Deberá informar si el diplomado es interno o externo, y el respectivo nombre. En caso del diplomado interno. El estudiante deberá solicitar previamente al director del diplomado la asignación de un asesor académico.	Asesor académico del diplomado	Dos semanas después de iniciar el diplomado
	PASO 2.1	Estudiante	En caso de diplomado externo. El estudiante adjuntar el contenido programático del diplomado externo en el que se evidencia que este aportará a su formación como profesional del derecho. Adicional, deberá conseguir, por sí mismo, el profesor que será su asesor enviando Carta de postulación de asesor firmada con el modelo disponible en la página web de la facultad.	CISFADER	Durante el primer mes después de iniciado el diplomado
	PASO 3	Coordinador académico del diplomado	Asigna el asesor al estudiante quién puede ser uno de los profesores del diplomado o de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. En caso de no encontrar asesor, asumirá la labor de asesoría.	Estudiante con copia a CISFADER y Jefe Administrativa	Dos semanas después de recibir la solicitud del estudiante
	PASO 4	Estudiante	Solicita homologación de trabajo de grado en modalidad de diplomado jurídico, anexa: 1. Ensayo de investigación. 2. Carta de aval del asesor. Nota: Por carta de aval se entiende una rúbrica que el asesor debe diligenciar en la plataforma Siga académico que confirma si avala o no el ensayo de investigación. 3. Portada adjunta al documento final de acuerdo con el formato que se encuentra en la página web de la facultad.	CISFADER	Dentro de los seis (6) meses siguientes al inicio del Diplomado.

			<p>4. Diploma del curso.</p> <p>5. Informe de similitud de Turnitin. El informe debe ser solicitado por el estudiante a la biblioteca a través del siguiente enlace y enviado como anexo junto con los demás documentos. Enlace: https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=MRalrP4ADUmRqxY--HJq7sFMzHrHHHJBv54cbzDOP-JUNUIER1I2MFhEVUxDtKNJNE5RTjEwUzhRQy4_u</p> <p>En el espacio de observaciones del forms de solicitud se debe incluir el siguiente mensaje: <i>Por favor excluir la bibliografía y las citas del análisis de similitud.</i></p>		
PASO 4.1	CISFADER	<p>En caso de diplomado externo. Envía:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento final de trabajo de grado. 2. Rúbrica para emitir concepto de jurado 		Jurado oculto	Durante la tercera semana del siguiente corte del periodo académico a la recepción de la solicitud de homologación del estudiante.
PASO 4.2	CISFADER	Envía notificación al estudiante de inicio de labores del jurado oculto. (Inicia a contarse el término de 1 mes del jurado para revisar el artículo de investigación)		Estudiante	Al día siguiente de la designación del jurado oculto.
PASO 4.3	Jurado oculto	Si no hay lugar a correcciones: Envía rúbrica diligenciada donde aprueba el producto de investigación.	Si hay lugar a correcciones: Envía correcciones y rúbrica diligenciada.	CISFADER	Dentro de un (1) mes después de enviar el documento final al jurado oculto. Si el jurado no responde dentro del mes se entenderá que el producto de investigación fue aprobado.
PASO 4.3	Estudiante	Envía documento final de trabajo de grado con las correcciones solicitadas por jurado.		Jurado con copia al CISFADER	Dentro de los quince (15) días después de haber recibido las correcciones. o los comentarios.
PASO 4.4	Jurado	Envía nueva rúbrica teniendo en cuenta las correcciones, avalando la homologación del producto de investigación como trabajo de grado		CISFADER	Dentro de los quince (15) días después de haber recibido el documento corregido.
PASO 5	CISFADER	Envía paz y salvo.		Estudiante	Dentro de la siguiente fecha de solicitud de paz y salvos disponible en el calendario semestral disponible en página web de la facultad.

10. INTERVENCIÓN CIUDADANA

Modalidad	Pasos	Tramita	Proceso	Destinatario	Plazo
Intervención Ciudadana (Arts. 32 al 35 del Reglamento de Trabajo de Grado del 2020)	PASO 1	Estudiante	Encuentra foro de discusión pública con relevancia jurídica en el que esté interesado en participar y se propone al profesor de la Facultad de Derecho y Ciencia Política con quien desea elaborar la intervención.	Profesor Asesor	A partir de que el estudiante se encuentre cursando el cuarto (4°) semestre de la carrera
	PASO 2	Estudiante y el Profesor Asesor	Elaboran la intervención ciudadana que debe plasmarse en un documento de extensión mínima de 8.000 palabras.		
	PASO 3	Estudiante o el Profesor Asesor	Hacen envío del Documento de la Intervención Ciudadana, cumpliendo con el lleno de los requisitos exigidos por la Entidad o Foro de Discusión en el cual Participan.	Entidad o Foro respectivo	
	PASO 4	Estudiante	Solicita homologación de trabajo de grado en modalidad de diplomado jurídico, anexa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento donde se plasma la Intervención Ciudadana. 2. Portada del trabajo siguiendo modelo que se encuentre en página web de la facultad. 3. Constancia de envío de la intervención ciudadana acreditando que se recibió con el lleno de los requisitos exigidos por el foro o entidad. 4. Carta de aval del asesor de acuerdo con el formato que se encuentra en la página web de la facultad. 	CISFADER	Una vez haya surtido el trámite respectivo para participar en el foro de discusión.
	PASO 2	CISFADER	Paz y salvo		Estudiante

11. JUDICATURA

Modalidad	Pasos	Tramita	Proceso	Destinatario	Plazo
Judicatura (Arts. 36 al 39 del Reglamento de Trabajo de Grado del 2020)	PASO 1	Estudiante	<p>Informa de su interés en homologar trabajo de grado mediante la participación en judicatura con una duración no inferior a 6 meses a través de SIGA académico. Debe adjuntar documento que certifique que fue aceptado por la entidad.</p> <p>Nota: En caso de que el estudiante desee conocer las distintas convocatorias que llegan a través de la Facultad podrá dirigirse a la sección de 'Noticias' de la <u>Plataforma de Prácticas de la Facultad</u></p> <p>Nota 2: El estudiante no podrá presentar solicitud de homologación bajo esta modalidad si cuenta con asignaturas pendientes de su plan de estudios.</p>	CISFADER	Una vez se le notifique que fue aceptado y reportando en la fecha más cercana de apertura de solicitudes en SIGA (de acuerdo con cronograma)
	PASO 2	CISFADER	<p>Se valida que el estudiante haya cursado satisfactoriamente todas las asignaturas del plan de estudios</p> <p>Se revisa el documento que certifica que el estudiante fue aceptado en una entidad para realizar su judicatura.</p>	Estudiante	
	PASO 3	Estudiante	<p>Envía resolución del Consejo Superior de la Judicatura donde acredite haber completado exitosamente la judicatura.</p> <p>Anexa un informe donde él describa de forma detallada las labores realizadas conforme al Reglamento.</p>	CISFADER	Una vez terminada la judicatura, por al menos 6 meses
	PASO 4	CISFADER	Envía Paz y salvo	Estudiante	Dentro de la siguiente fecha de solicitud de paz y salvos disponible en el calendario semestral disponible en página web de la facultad.

Que los criterios para la elaboración y evaluación de los productos de investigación para trabajo de grado serán los siguientes:

TIPO Y TAMAÑO DE LETRA

Texto	Arial 12
Cita Textual	Arial 11 cursiva
Pie de página	Arial 10

FORMATO

Márgenes	3x3cm
Interlineado	1,15 líneas

FUENTES

Es necesario que sus argumentos cuenten con el respaldo suficiente. Sus ideas propias son de gran valor.

No se exige un mínimo de bibliografía, sin embargo, resulta esencial que sus argumentos se apoyen en las fuentes pertinentes y en el análisis crítico de las mismas.

Se recomienda el uso de bases de datos para reunir el soporte bibliográfico requerido para el desarrollo del artículo de investigación.

CITAS Y REFERENCIAS

- Chicago

En el siguiente link podrá encontrar una guía práctica sobre el uso de este formato de citación:

<https://leo.uniandes.edu.co/index.php/menu-escritura/citas-y-referencias/107-manual-de-estilo-chicago>

- Bluebook:

En el siguiente link podrá encontrar una guía práctica sobre el uso de este formato de citación:

<https://cienciasjuridicas.javeriana.edu.co/documents/3722972/4335811/Pautas-Bluebook.pdf/f98c8b31-f132-4488-9463-f477aa046be6>
<https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/9/4371/MLRBB.pdf>

ESTRUCTURA

Resumen	Párrafo de máximo 150 palabras que describe de forma sucinta el contenido esencial del artículo. Este párrafo debe ser útil para el lector identifique el objetivo del texto y determine si el contenido del mismo es útil para satisfacer sus necesidades inmediatas.
Palabras clave	Máximo 10 palabras clave que permitan la rápida identificación de los conceptos desarrollados en el artículo.
Summary	Traducción del resumen al idioma inglés.
Key words	Traducción de las palabras clave al idioma inglés.
Índice/ Tabla de Contenido	Lista numerada y organizada de los capítulos por medio de los cuales se dará respuesta al problema de investigación.
Introducción	En esta sección se deben abordar: <ul style="list-style-type: none">• Las razones por los cuales escogió el tema desarrollado en el artículo;• El problema de investigación y la justificación de la pregunta.• Los objetivos de la investigación.• La estructura del artículo.
Desarrollo	Debe tratar el tema objeto de análisis de manera ordenada, clara y concisa, con cohesión y coherencia. El desarrollo debe dar cuenta de la profundidad de su análisis y debida fundamentación. La forma en la que se estructura el texto y el número de capítulos en los que se aborda el tema dependerán de cada estudiante. Se recomienda la agrupación de temas de forma que el texto sea claro y comprensible para el lector, logrando que no se interrumpa el hilo conductor del documento.
Conclusiones	Recuerde que esta sección deriva de las anteriores y en esa medida no debe incorporar nuevos elementos. Se sugiere incluir limitaciones de la investigación, respuesta a la pregunta planteada y la proyección de resultados de investigación.
Bibliografía	Aquí debe recordar las normas de citación y referencia.

Dado en Chía (Cundinamarca) a los veintitrés (23) días de julio de dos mil veintiuno (2021).