

**INFORMACIÓN PARA ENTREGA DE  
PROYECTOS Y PROPUESTAS  
TESIS Y TRABAJO FINAL DE MAESTRÍA**

<b>PROYECTO O PROPUESTA</b>	
<p>Entrega de la documentación requerida en la Oficina MCE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una copia impresa del documento (proyecto o propuesta)</li> <li>▪ Entrega de aval del Director y Codirector (se requiere Codirector solo cuando el Director es externo a la UN)</li> <li>▪ Hoja de vida del Director, <b>solo si es externo a la UN</b></li> </ul>	<p>El estudiante debe tener inscrita la actividad académica. Los estudiantes que deseen ser dirigidos por una persona externa a la Universidad, deben buscar un Codirector (docente de la UN)</p>
<p><a href="#">Descargue aquí aval Director para entrega de Proyecto</a> – si es Tesis</p> <p><a href="#">Descargue aquí aval Director para entrega de Propuesta</a> – si es Trabajo Final de Maestría</p>	
<b>TESIS Y TRABAJO FINAL DE MAESTRÍA</b>	
<p>Entrega de la documentación requerida en la Oficina MCE</p> <p><b>Tesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tres (3) copias impresas del documento (tesis)</li> <li>▪ Aval del Director y Codirector (si se requiere codirección)</li> <li>▪ Una copia digital (enviarla al correo electrónico mce_fcebog@unal.edu.co antes de radicar la solicitud).</li> </ul> <p><b>Trabajo Final</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos (2) copias impresas del documento (trabajo final)</li> <li>▪ Aval del Director y Codirector (si se requiere codirección)</li> <li>▪ Una copia digital (enviarla al correo electrónico mce_fcebog@unal.edu.co antes de radicar la solicitud)</li> </ul>	<p>El estudiante debe tener inscrita la actividad académica con el Director Aprobado en Resolución del Consejo de Facultad.</p> <p><a href="#">Link para ver lineamientos para la entrega</a></p>
<p><a href="#">Descargue aquí formato aval para nombramiento de Jurados</a> (si es tesis)</p> <p><a href="#">Descargue aquí formato aval para nombramiento de Evaluadores</a> (si es trabajo final)</p>	<p>Para los casos en que el estudiante tenga nombrado Codirector, se debe obtener ambas firmas (Director y Codirector) en el mismo formato pero especificando en cada firma cual es el rol de cada uno (Director o Codirector)</p>
<p><b>Proceso designación Jurados/Evaluadores:</b> La Coordinación tramita el documento ante: Comité Asesor de la Maestría en Ciencias Económicas y luego ante el Consejo de Facultad quien emite resolución de jurados / evaluadores.</p>	<p>Mínimo tres semanas</p>
<p><b>Periodo de lectura</b> (se cuenta a partir de la fecha en que recibió el último de los jurados o evaluadores designados)</p>	<p>30 días calendario</p>
<p><b>Periodo de lectura adicional</b> (solo si los jurados / evaluadores lo solicitan)</p>	<p>15 días Calendario</p>
<p><b>Ajustes:</b> Si los jurados / evaluadores solicitan ajustes antes de sustentación. <b>Este paso puede repetirse hasta que los jurados aprueben la sustentación.</b></p>	<p>15 días Calendario</p>
<p><b>Entrega de ajustes:</b> El estudiante entrega el documento digital + oficio notificando la realización de los ajustes. Adicional, se</p>	<p>1 día</p>

requiere aval del Director (por correo electrónico del docente o carta firmada) para aval de los ajustes.	
<p><b>Programación de la sustentación de tesis</b> (depende de la disponibilidad horaria del Director y los jurados).</p> <p>El trabajo Final no se sustenta, los Evaluadores emiten concepto para proceder con el trámite de calificación ante el Consejo de Facultad</p>	1 a 3 días
<b>Sustentación Pública</b> o Defensa de Tesis de Maestría (Obligatoria)	20 minutos exposición del estudiante. 15 diapositivas máximo (Preferiblemente revisadas por el Director) Intervención del Director, jurados / evaluadores (sin límite de tiempo)
Si los jurados solicitan ajustes después de sustentación.	15 días Calendario para la entrega por parte del estudiante
El estudiante entrega el documento digital + oficio del Director notificando la realización de los ajustes.	1 día
La Coordinación tramita el registro de la calificación de la actividad académica ante: Comité Asesor de la MCE y Consejo de Facultad.	Mínimo tres semanas (revisar calendario de reuniones en la página: <a href="http://www.fce.unal.edu.co/mce/asuntos-estudiantiles-mce">http://www.fce.unal.edu.co/mce/asuntos-estudiantiles-mce</a> )
<p>* El formato de aval debe contener el <b>TITULO FINAL</b> aprobado en la Resolución del CF; para aquellos casos en que se requiera cambio de título o de Director se debe solicitar por escrito en la Coordinación del programa anexando la documentación requerida así:</p> <p><b>FORMATOS PARA SOLICITAR MODIFICACIONES</b></p> <p><b>Modificaciones Trabajo de grado:</b></p> <p><a href="#">Descargar aquí formato</a> para cambio de título, tema, director/codirector</p> <p><a href="#">Descargar aquí formato</a> para modificación de Evaluadores/Jurados</p> <p><b>Cambio de tema:</b> se requiere una copia impresa del nuevo documento (proyecto o propuesta) y aval del Director y Codirector (si tiene).</p>	