ENTREGAR TRABAJOS DE GRADO FACULTAD DE DERECHO



01 RECIBIR CONCEPTO DE FINALIZACIÓN

Reciba del Director(a) del trabajo de grado, el concepto de finalización de la investigación.

02 DILIGENCIAR DOCUMENTOS

Ingrese al siguiente enlace: https://www.uexternado.edu.co/biblioteca/entregar-mi-trabajo-de-grado/, descargue y diligencie completamente el o los siguientes formatos:

- ✓ "BL-F-002 Licencia de uso para almacenamiento en Repositorio Institucional Externadista"
- ✓ Si la producción incluye datos de investigación (de acuerdo con las directrices del repositorio de datos de investigación), deberá diligenciarse el formato "BL-F-042 Plan de gestión de datos del repositorio de datos de investigación" (si aplica).

NOTA: la firma en el formato **BL-F-002** debe ser firma manuscrita, electrónica o digital certificada.

03 ENVIAR DOCUMENTOS

Envíe a través del correo electrónico institucional al responsable del Departamento o Centro, los siguientes documentos:

- ✓ Asunto del correo electrónico: DER + Nombre completo del estudiante
- ✓ Trabajo de grado en formato PDF. Tenga en cuenta que Outlook permite enviar archivos hasta un límite de 25 MB.
  - ¿Qué hacer si el trabajo pesa más de 25 MB?: comparta el archivo a través de ONEDRIVE.
    - Asegúrese de dar permiso de "Sólo lectura" a las cuentas específicas del Departamento o Centro, no a todos los usuarios.
    - Se recomienda realizar el cargue de la información desde un punto donde se tenga calidad en la conexión a internet, dado que, si son archivos grandes, esto mitiga la latencia que se pueda presentar en el proceso.
- ✓ El concepto de finalización del trabajo de grado/ tesis de grado por parte de director(a).
- ✓ "BL-F-002 Licencia de uso para almacenamiento en Repositorio Institucional Externadista" firmado en formato PDF.

NOTA: la firma en el formato BL-F-002 debe ser firma manuscrita, electrónica o digital certificada.

- ✓ BL-F-042 Plan de gestión de datos repositorio de datos de investigación en PDF (si el trabajo contiene datos de investigación).

NOTA: los datos deben adjuntarse como archivos independientes y no deben estar incluidos en el cuerpo del trabajo de grado. Asimismo, el(los) título(s) deben registrarse en el apartado correspondiente del formato BL-F-002.

TENGA EN CUENTA:

- Los documentos trabajo de grado y los formatos **BL-F-002 y BL-F-042 (si aplica)** deben ser adjuntados por separado en el correo electrónico.
- Todo trabajo de grado será alojado en el Repositorio Institucional, sin excepción.
- Aquellos trabajos de grado que contengan información confidencial se alojarán únicamente en modo referencial, restringiendo su acceso al público en general, siempre que esta condición haya sido debidamente indicada en el Formato BL-F-002 Licencia de uso.
- El título registrado en el formato **BL-F-002** deberá coincidir exactamente con el que figure en la versión final del trabajo de grado entregada a la Biblioteca.

04 DILIGENCIAR DOCUMENTOS

El Departamento o Centro revisará la información enviada y como resultado de la verificación de la información enviada, Usted recibirá un correo electrónico, en el cual se le informará que su trabajo de grado fue recibido a satisfacción. Posteriormente, la Secretaría Académica de Derecho y la Biblioteca verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos.

NOTA: Esta guía aplica para las Maestrías antes del 2026 – 10 y para el pregrado quienes hayan radicado las tesis antes del 14 de abril de 2026.