



Procedimiento revisión de protocolos Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería



PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN / COMENTARIOS	RESPONSABLE
1	Revisión de documentación la cual debe incluir	Constancia de inscripción	Estudiante/protocolos
		Constancia de cierre actualizada	
		Constancia de cursos aprobados	
		Constancia de lingüística (sin Seminario ganado)	
		Carta de Asesor dirigida al Director en en donde hace constar estar de acuerdo con ser asesor de tesis (5 años como mínimo de colegiado activo)	
		Constancia de Colegiado activo del asesor	
		Carta de empresa en donde esta de acuerdo con el tema	
2	Asignación de temas	Responsable área de protocolos asigna a profesional para revisión de tema	Protocolos
		Catedráticos del curso seminario de investigación	
3	Firma de Lingüística	al terminar la revisión del revisor asignado se busca la firma de Liinguistica	Estudiante
4	Actualización de base de datos	Se revisa en la base de datos la información se revisa fecha	Protocolos
5	Generación de ficha de seguimiento	Según machote autorizado por la Escuela	Protocolos
6	Realización de cartas	Según machote autorizado por la Escuela	Protocolos
7	Firma de Director	Al tener todo el proceso finalizado	Protocolos/Dirección EMI
8	Firma de ficha de seguimiento	El administrador del proceso debe firmar la ficha de seguimiento y sellarla	Protocolos
9	Estudiante entrega DPI para solicitar su expediente	Con el expediente entregado el estudiante se dirige a Archivo en donde entrega una COPIA y le deben firmar y sellar el original para llevarlo de regreso a Protocolos	Estudiante
10	Devolución de expediente original	se entrega de nuevo el expediente ORIGINAL y se devuelve el DPI por parte de protocolos	Estudiante/Protocolos
11	Entrega ficha de seguimiento original firma y sella	Protocolos entrega ficha de seguimiento original firmada y sellada	Estudiante/Protocolos
12	Archivan originales		Protocolos