



CALENDARIO DE REVISIÓN DE PROTOCOLOS TERMINALES

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2022-1



PRIMERA REVISIÓN DE PROTOCOLOS TERMINALES					
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO GENERADO	ELABORA	ENTREGAR A	FECHA
1.1	<p>Entregar en el horario asignado por el Profesor de Especialidad (PE) el protocolo en formato electrónico PDF, incluir el formato DTA-PPT-01 del programa académico correspondiente escaneado como portada con todos los datos y firmas. El nombre del archivo deberá tener la nomenclatura:</p> <p>1a.MI.2022-1.PE.grupo.NumeroEquipo.#Consecutivo.PDF e.g. 1a.MI.2022-1.5MM5.01.PDF</p> <p>IMPORTANTE: En caso de que el protocolo no se entregue en tiempo y forma al Profesor de Especialidad, incluyendo la firma de todos los asesores, no se enviará a revisión. Por lo tanto, esta revisión se dará por perdida en su proceso.</p>	PROTOCOLO TERMINAL ELECTRÓNICO	Alumnos MI	PE	<p style="text-align: right;">Lunes 18 de octubre de 2021</p> <p>Horario de entrega asignado por el Profesor de Especialidad</p>
SEGUNDA REVISIÓN DE PROTOCOLOS TERMINALES					
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO GENERADO	ELABORA	ENTREGAR A	FECHA
2.1	<p>Entregar en el horario asignado por el PE el protocolo en formato electrónico PDF, incluir el formato DTA-PPT-01 del programa académico correspondiente escaneado como portada con todos los datos y firmas. El nombre del archivo deberá tener la nomenclatura ya empleada.</p> <p>IMPORTANTE: En caso de que el protocolo no se entregue en tiempo y forma al Profesor de Especialidad, incluyendo la firma de todos los asesores, no se enviará a revisión. Por lo tanto, esta revisión se dará por perdida en su proceso.</p>	PROTOCOLO TERMINAL ELECTRÓNICO	Alumnos MI	PE	<p style="text-align: right;">Lunes 16 de noviembre de 2021</p> <p>Horario de entrega asignado por el Profesor de Especialidad</p>
TERCERA REVISIÓN DE PROTOCOLOS TERMINALES					
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO GENERADO	ELABORA	ENTREGAR A	FECHA
3.1	<p>Entregar en el horario asignado por el PE el protocolo en formato electrónico PDF, incluir el formato DTA-PPT-01 del programa académico correspondiente escaneado como portada con todos los datos y firmas. El nombre del archivo deberá tener la nomenclatura ya empleada.</p> <p>IMPORTANTE: En caso de que el protocolo no se entregue en tiempo y forma al Profesor de Especialidad, incluyendo la firma de todos los asesores, no se enviará a revisión. Por lo tanto, esta revisión se dará por perdida en su proceso.</p>	PROTOCOLO TERMINAL ELECTRÓNICO	Alumnos MI	PE	<p style="text-align: right;">Lunes 06 de diciembre de 2021</p> <p>Horario de entrega asignado por el Profesor de Especialidad</p>

PROCESO DE REGISTRO DE PROTOCOLOS TERMINALES					
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO GENERADO	ELABORA	ENTREGAR A	FECHA
4.1	<p>Entrega Portada en impreso para Registro de Protocolo Terminal</p> <p>Entregar exclusivamente el formato DTA-PPT-01 en electrónico al Profesor de Especialidad, incluyendo todos los datos y firmas. (Nota: en la casilla denominada "Número de revisión" deberá incluirse "Protocolo para Registro".</p> <p>IMPORTANTE: En caso de que el formato DTA-PPT-01 no se entregue al PE o no incluya todos los datos y firmas, el protocolo no será registrado. Lo que implicará que los alumnos sometan a revisión un nuevo protocolo en las fechas indicadas del siguiente periodo escolar.</p>	DTA-PPT-01 (Protocolo para Registro)	Alumnos MI	PE	Martes 14 de diciembre de 2021
4.2	<p>Entrega de Constancias de Registro de Protocolo</p> <p>El Profesor de Especialidad entregará a los alumnos las Constancias de Registro correspondientes, y regresará al Departamento de Tecnologías Avanzadas el ACUSE firmado.</p>	ACUSE CONSTANCIAS (Firmado por Alumnos)	PE	DTA	Del 15 al 22 de diciembre de 2021
PROCESO DE DESIGNACIÓN DE PRESIDENTE Y SUPLENTE					
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO GENERADO	ELABORA	ENTREGAR A	FECHA
5.2	<p>Notificación a los Alumnos de Metodología</p> <p>El Profesor de Especialidad notificará a los alumnos de Metodología de la Investigación la designación del Presidente y Suplente de cada proyecto.</p>	-	PE	Alumnos MI	Miércoles 22 de diciembre de 2021

NOTAS

1. El número consecutivo del Protocolo Terminal para la nomenclatura del nombre, será asignado por el Profesor de Especialidad previo a la entrega del Protocolo.
2. Los Protocolos Terminales que no sean entregados en tiempo y forma **NO PODRÁN SER** enviados para revisión, por lo tanto, perderán la revisión correspondiente.
3. En caso de que exista alguna corrección en la Constancia de Registro de Protocolo Terminal, los alumnos tendrán máximo **dos días hábiles** para notificarlo a través del Profesor de Especialidad al Departamento de Tecnologías Avanzadas.

REVISIÓN EXTEMPORÁNEA

- En caso de haber cursado Metodología de la Investigación y no tener un protocolo Aprobado y Registrado, los alumnos deberán entregar una solicitud de **revisión extemporánea** por correo electrónico al Departamento de Tecnologías Avanzadas, indicando los motivos por los cuales la solicitan, el nombre y número de boleta de los solicitantes, el Vo. Bo. de al menos un asesor y anexar copia del Kardex donde aparezca la UAP Metodología de la Investigación. Esta solicitud deberá entregarse a más tardar el **lunes 18 de octubre de 2021**.
- Deberán respetar las fechas del presente Calendario, los archivos y formatos deberán entregarse directamente en el Departamento de Tecnologías Avanzadas.