

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO PRACTICAS PROFESIONALES.

1.- Presentar documentación en original para cotejo y entregar una fotocopia:

- Carta de pasante
- Certificado de calificaciones
- Servicio Social Liberado

2.- Entregar formato de datos personales

3.- Presentar en original la siguiente documentación:

- Oficio dirigido al titular de la Subdirección Académica de la ESIQIE-IPN, donde se especifique a detalle, el tiempo (mínimo 720 horas) que estará el estudiante en la empresa, las actividades desarrolladas durante ese periodo, además de especificar claramente que el pasante optará por la opción de titulación: PRÁCTICAS PROFESIONALES sellada y firmada por la autoridad designada por la compañía
- Anexar un Cronograma de Actividades, detallado, de las tareas a desarrollar por el estudiante.

4.- Entregar la siguiente información del trabajo escrito, impresa en hojas tamaño carta, color blanco por ambos lados.

- Título del trabajo.
- Índice (especificar los nombres de los capítulos).
- Objetivos.
- Fundamentación.
- Resumen (máximo una cuartilla).
- Referencias.

6.- Acudir al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico (DEySA), en un plazo de diez días hábiles para la entrega del oficio de autorización de tema.

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR REVISIÓN FORMAL DEL TRABAJO ESCRITO:

1. Solicitar con tres días de anticipación como mínimo, al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico (DEySA), día y hora, para la revisión del trabajo escrito, previamente acordada con los profesores asignados por la académica (Jurado del Examen Profesional) correspondiente.
2. Se hará entrega del formato de asistencia el cual deberá ser firmado por los integrantes del jurado y se entregara al DEySA
3. Presentarse el día de la revisión 10 minutos antes de la hora acordada.
4. Sí, el jurado autoriza el trabajo escrito, solicitar al departamento de titulación el oficio de "Autorización de Impresión y Cesión de Derechos" los cuales serán entregados al pasante
5. Sí, el jurado no autoriza la Impresión del Trabajo Escrito solicitar al departamento de titulación la reprogramación de la revisión.

SOLICITUD PARA PROGRAMAR EL EXAMEN PROFESIONAL

1. Solicitar con tres días de anticipación como mínimo, al DEySA, día y hora, que se celebrara el Examen Profesional, previamente acordada con el Jurado del Examen Profesional, presentando lo siguiente:
 - Cinco ejemplares (empastados) del trabajo escrito, los cuales deberán incluir el oficio de la autorización del tema y oficio de autorización de Impresión de los Ejemplares Originales del Trabajo Escrito.
 - 6 fotos tamaño ovalo credencial.
 - Pago de derecho a examen profesional (solicitar en caja monto y número de cuenta).
 - 1 CD empastado que deberá contener el trabajo escrito en formato PDF con candado de seguridad.
2. Se hará entrega del formato de asistencia el cual deberá ser firmado por los integrantes del jurado al momento de entregar el empastado. Este, se entregara al DEySA.
3. Presentarse el día del examen profesional 20 minutos antes de la hora acordada.
4. Si el jurado aprueba al pasante, a este se le hará entrega de su acta de examen profesional 10 días hábiles una vez aprobado el examen.
5. Si el jurado no aprueba, solicitar al departamento de titulación la reprogramación del examen profesional