

## MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Consiste en la elaboración de un informe escrito de las actividades profesionales del Pasante durante un período no menor de tres años y donde aplique los conocimientos de la especialidad. En esta opción el Pasante hará una exposición oral del trabajo escrito ante el jurado correspondiente. Art. 8 del Reglamento de Titulación del IPN.

### PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS

1. Presentar en la Jefatura del Programa Académico correspondiente el informe relativo al desempeño profesional, durante los últimos tres años laborados en alguna empresa o de manera independiente, que puedan ser comprobables. Los tres años se consideran después de haber concluido la licenciatura.
  2. El Jefe del Programa Académico evalúa detalladamente el informe e indica las correcciones, si las hubiera.
  3. Cuando el informe esté corregido, el Jefe del Programa Académico firma la **“carta de revisión y aprobación de trabajos escritos”** y elabora el oficio de autorización de tema. **A partir de la fecha de autorización de tema tiene seis meses para concluir el trámite. Art. 29 del Reglamento de Titulación del IPN.**
  4. El interesado entrega el informe engargolado, la carta de revisión y aprobación de trabajos escritos y el oficio de autorización de tema, en la Oficina de Titulación; aquí se lleva a cabo la revisión del formato del trabajo y el registro de la opción.
  5. Una vez revisado el formato, si no hay correcciones, el pasante entregará la siguiente documentación en la Oficina de Titulación:
    - Un fólder tamaño carta del color que corresponda a la Licenciatura:  
A.I. azul I.I. beige C.I. verde I.T. amarillo Ingeniería en Informática rojo ISISA naranja
    - Original de la Solicitud de Autorización de opción de Titulación.
    - Original de la carta de la empresa. Se refiere a una carta que expide la empresa donde labora o laboró, en **hoja membretada**; especificando:
      - Actividades realizadas y participación en el proyecto del cual se va a realizar la memoria.
      - Periodo
      - Puesto
      - **Autorización para publicar la información que se utilizó en el desarrollo del informe en la página de la biblioteca del IPN, ya que ésta será del dominio público.**
- Original del formato de autorización o prohibición de uso de obra. \*
  - 1 copia legible de la carta de Pasante.\*\*
  - 1 copia legible del certificado de calificaciones.\*\*
  - 1 copia legible del oficio de liberación del Servicio Social.\*\*
  - 1 copia legible del acta de nacimiento.\*\*

- Original de la carta responsiva para la realización del informe de memoria y anexar copia de una identificación oficial.\*\*
- Original de la constancia de acreditación del idioma inglés B1 para INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES y B2 PARA LAS DEMÁS CARRERAS. Ésta debe ser expedida por alguna de las escuelas autorizadas del IPN y aplica a partir de los siguientes programas académicos:

Ingeniería Industrial	PLAN 07-2010
Administración Industrial	PLAN 06-2010
Ciencias de la Informática	PLAN 06-2010
Ingeniería en Transporte	PLAN 2010
Ingeniería en Informática	PLAN 02-2010
Ingeniería en Sistemas Automotrices	PLAN 2008

- 8 fotografías recientes (IGUALES) tamaño credencial óvalo de frente, blanco y negro, en papel mate; fondo blanco (no digitales, no plastificadas o instantáneas), con arreglo formal (**NO SACO NEGRO**), sin anteojos ni pupilentes de ningún color, sin sombreros ni insignias.  
Hombres: si usa barba y/o bigote que estén recortados.  
Mujeres: De preferencia con el cabello recogido, maquillaje y joyería discreto.
- Original y dos copias de la ficha de depósito bancario, anotando nombre completo, Programa Académico y opción. En la Oficina de Titulación se te indicará cuándo debes realizar el pago, el nombre del banco y número de cuenta para realizar el pago. Se entrega el día que depositó, ya que tiene vigencia de 24 hrs.  
**\*Este formato lo puedes solicitar en la Oficina de Titulación.**  
**\*\* Se deben presentar documentos originales para cotejar con las fotocopias.**

**Antes de iniciar el proceso verifique que tenga la carta de pasante, certificado de calificaciones, servicio social liberado y acta de nacimiento; de no ser así le invitamos a tramitarlos antes de presentar el informe.**

6. Lo Oficina de Titulación asigna el número de registro del CD o número de impresión, según sea el caso y programa la fecha y hora de la ceremonia protocolaria. A partir de la asignación del número de registro, el interesado tiene 8 días hábiles para presentar en la Oficina de Titulación, el ejemplar del informe
- ✓ Si cumple con las especificaciones, la Oficina de Titulación le entregará el formato para el resguardo de CD en el "Departamento de Servicios Estudiantiles" y solicita la carta de no adeudo al Departamento de Servicios Estudiantiles. Si no existe adeudo continúa con el procedimiento, en caso contrario deberá asistir al Departamento de Servicios Estudiantiles a verificar su situación y una vez resuelta podrá solicitar la programación

de su ceremonia de Titulación.

- ✓ Si no cumple, solicita se realicen las modificaciones necesarias e informa la fecha para entrega de éstos.
- 7. La Ofician de Titulación confirma la fecha, hora y auditorio de la Ceremonia Protocolaria.
- 8. El día de la ceremonia se publicará en la puerta de entrada del auditorio asignado, una lista de los participantes, por lo que es necesario presentarse 30 minutos antes de ésta y verificar sus datos en la Oficina de Titulación. Posteriormente deberá dirigirse al auditorio asignado. En caso de que el Jurado ya esté en el estrado, no podrá subir a tomar protesta, por lo tanto se le programará en una ceremonia extraordinaria, sucederá lo mismo si no se presenta.
- 9. El **ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL** se entregará en la Oficina de Titulación aproximadamente diez días hábiles posteriores a la ceremonia. Sólo requieres presentar una identificación personal. Los requisitos para solicitar el **TÍTULO** (pergamino) y **CÉDULA PROFESIONAL** los puedes consultar en [www.ipn.dae.com.mx](http://www.ipn.dae.com.mx) o directamente en la Dirección de Administración Escolar del IPN.

#### El informe se entrega con las siguientes características:

- 1.- Engargolado con pasta de color negro y etiquetado con los siguientes datos:
  - a) Nombre del informe
  - b) Nombre del pasante (nombre, apellidos)
  - c) Programa Académico
  - d) Teléfono particular
  - e) Teléfono de la oficina
  - f) e-mail
- 2.- Carátula
- 3.- Contenido del informe (**sugerido**):
  - Índice
    - Resumen
    - Introducción
    - **Capítulo I Generalidades de la empresa**
      - Nombre o razón social
      - Ubicación de la empresa (Dirección, teléfono y mapa de la ubicación)
      - Giro de la empresa (manufacturera, comercial o de servicio)
      - Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande)
      - Actividad o giro de la empresa
      - Breve reseña histórica de la empresa
      - Organigrama

- Misión, Visión y Política
  - Productos y Clientes
  - **Capítulo II Descripción del proyecto**
  - **Capítulo III Desarrollo del proyecto**
  - **Capítulo IV Resultados y análisis**
  - Conclusiones
  - Referencias (opcional)
  - Anexos (opcional)
- \*El número de capítulos puede variar, si el pasante así lo decide.

Correo electrónico: [titulupiicsa@yahoo.com.mx](mailto:titulupiicsa@yahoo.com.mx).

Tel. 56 24 20 00 ext. 70067 y 70066 horario: 08:30 a 20:00 hrs. (horario continuo)