

PRÁCTICA PROFESIONAL

Consiste en que el Pasante realice actividades por un mínimo de setecientas veinte horas, en un área de trabajo que le permita aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera correspondiente.

Estas prácticas son independientes de los trabajos que se realizan en el cumplimiento del Servicio Social y solamente podrán acreditarse a Pasantes con un promedio general mínimo de ocho.

Al concluir el Pasante deberá entregar un informe escrito avalado por la empresa u organismo donde desarrolló la práctica, el cual servirá de base para el examen profesional. Art. 15 del Reglamento de Titulación.

En esta opción el informe escrito, deberá ser entregado en un término no mayor de seis meses contando a partir de la fecha de autorización del tema, pudiendo concederse una prórroga de hasta tres meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la Subdirección Académica de la Unidad. Art. 29 del Reglamento de Titulación.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS

1. Presentar en la Jefatura del Programa Académico correspondiente la solicitud de opción, cronograma de actividades, plan de trabajo y la carta de aceptación de la empresa para realizar la práctica profesional, en hoja membretada; en la que especifique :
 - Periodo y horario en el que se va a realizar la práctica (no mayor a seis meses), cubriendo 8 horas diarias máximo de lunes a viernes, a fin de cumplir las 720 horas.
 - Puesto a desempeñar.
 - Plan de trabajo avalado por la persona que supervisará las actividades.
 - Cronograma de actividades.
 - Autorización de la empresa para utilizar la información en el desarrollo del informe y que ésta sea publicada en la página de la biblioteca del IPN.
2. La Jefatura del Programa Académico asigna cuatro Asesores y emite el oficio de autorización de tema. El Jefe del Programa Académico fungirá como Director del Informe.
3. El Pasante registra en la Oficina de Titulación la opción, mediante la apertura del expediente correspondiente, **máximo 10 días hábiles después de haber sido expedida la carta de aceptación de la empresa.**

PRÁCTICA PROFESIONAL

Documentos para apertura de expediente:

- Un fólder tamaño carta del color que corresponda al Programa Académico:
A.I. (azul), I.I. (beige), C.I. (verde), I.T. (amarillo), Ingeniería en Informática (rojo) ISISA (naranja)
- Formato de solicitud de opción de titulación. *
- Carta de aceptación de la empresa para realizar la práctica profesional.
- Cronograma de actividades.
- Plan de trabajo.
- Copia del oficio de Autorización del Tema firmado por el Jefe del Programa Académico correspondiente.
- Original del oficio de asignación de asesores.
- 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.
- Firmar carta responsiva, anexando una copia de la credencial de elector o pasaporte.*
- **Original de la carta de la empresa, en donde se especifique claramente la autorización para que la información utilizada en el desarrollo del informe sea publicada en la página de la biblioteca del IPN, por lo que está de acuerdo en que pasa a ser de DOMINIO PÚBLICO. Se entrega en hoja membretada.**
- Original del formato de autorización o prohibición de uso de obra.**

****NOTA: Presentar originales para cotejar contra fotocopias.**

4. La Oficina de Titulación elabora los oficios para los Profesores asignados y entrega al interesado quien deberá ponerse en contacto con los asesores para la revisión de los informes mensuales. Los acuses de recibo de los oficios, se entregan en la Oficina de Titulación, inmediatamente después que los Profesores reciban el documento.
5. Mensualmente entregará en la Oficina de Titulación copia del formato de revisión del informe de Práctica Profesional (informe mensual) debidamente firmado por cada uno de los asesores asignados, así como del Jefe del Programa Académico correspondiente, quien fungirá como Director del Informe.
6. Al término del periodo estipulado para la realización de la práctica, se entrega en la Oficina de Titulación, la siguiente documentación :
 - Original de la carta de terminación de la Práctica Profesional.
 - Una copia del informe final engargolado.

PRÁCTICA PROFESIONAL

- Un original de la **"carta de revisión y aprobación de trabajos escritos"** dirigido a la Jefa de la Oficina de Titulación, firmada por los asesores y con Vo. Bo. del (los) jefe(s) del (los) Programa(s) Académico(s) correspondiente(s).*
- Dos originales del **"formato de autorización o prohibición de uso de obra"**. (Uno va dirigido a la Jefa de la Oficina de Titulación y el otro a la Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles).*

*Estos formatos los puedes solicitar en la oficina de Titulación.

- 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. Se entrega el día que depositó, ya que tiene vigencia de 24 hrs.
- 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:

	PLAN ACTUAL
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 02-1020
INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES	PLAN 2008

7. La Oficina de Titulación asigna el número de registro o impresión del Informe.
8. El Pasante presenta en la Oficina de Titulación, el ejemplar del informe.
 - ✓ Si cumple con las especificaciones, proporciona el formato para el resguardo de empastado o CD en el Departamento de Servicios Estudiantiles.
 - ✓ En caso contrario, solicita se realicen las modificaciones necesarias y cuando esté corregido continúa con el proceso.
9. El Pasante presenta en el Departamento de Servicios Estudiantiles de la Unidad un ejemplar del informe empastado o grabado en CD. El Departamento de Servicios

PRÁCTICA PROFESIONAL

Estudiantiles sella de recibido en el formato y éste se entrega en la Oficina de Titulación por lo menos **5 días hábiles antes del examen.**

10. La oficina de Titulación solicita la carta de no adeudo al Departamento de Servicios Estudiantiles y 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.
11. La Oficina de Titulación programa la fecha y hora del Examen Profesional.
12. La Oficina de Titulación elabora los oficios para el jurado del examen, quien deberá entregar a los profesores, anexando un ejemplar del informe y solicitando la confirmación de su asistencia al examen profesional. Los acuses de recibo de los oficios de Asignación de Jurado para el examen profesional, se entregan en la Oficina de Titulación inmediatamente que los profesores reciban el documento.
13. Presentarse 30 minutos antes de su Examen Profesional en el auditorio asignado.
14. Al término del Examen acudir a la Oficina de Titulación para recibir instrucciones y continuar con los trámites para la expedición del TÍTULO (pergamino) y CÉDULA PROFESIONAL en la Dirección de Administración Escolar del IPN. Consulta el procedimiento para este trámite en la página www.dae.ipn.mx.

Tel. 56 24 20 00 ext. 70067 y 70066 horario: De 08:30 a 20:00 hrs. (horario continuo)
CORREO ELECTRÓNICO: titulupiicsa@yahoo.com.mx