



GUÍA DE REGISTRO DE PARA LA TITULACIÓN POR OPCIÓN DE MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mayo 2025

Propósito

Establecer y dar a conocer, los pasos a seguir para el registro de **Memoria de Experiencia Profesional** como opción de titulación en la UPIITA, brindando la orientación completa y necesaria para la conclusión satisfactoria de este proceso.

Normatividad

La 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, donde haga evidente la aplicación de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes desarrolladas y mejoradas durante su formación y práctica profesionales. En esta opción, el pasante hará una exposición oral del trabajo escrito ante el jurado correspondiente.

El informe escrito deberá ser revisado y, en su caso, aprobado por la subdirección académica de la Unidad Académica, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente, a través de los asesores y sinodales designados.

(Capítulo II, Art. 08 del Reglamento de Titulación Profesional del IPN)

En la opción Memoria de experiencia profesional, el informe escrito deberá ser entregado en un término no mayor de seis meses contado a partir de la fecha de asignación del asesor, pudiendo concederse una prórroga de hasta tres meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la subdirección académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación.

(Capítulo V, Art. 29 del Reglamento de Titulación Profesional del IPN)

Todas las opciones de titulación serán sancionadas por un jurado, el que estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales, quienes serán designados por la subdirección académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de que se trate y ocuparán los cargos en el orden mencionado, de acuerdo con su experiencia docente y su antigüedad en el plantel.

(Capítulo VI, Art. 32 del Reglamento de Titulación Profesional del IPN)



Proceso

Registro del Informe en el área de Titulación

El Pasante deberá solicitar al Departamento de Tecnologías Avanzadas de la Subdirección Académica el registro de la opción por la cual desea obtener el título profesional.

Requisitos del Pasante

1. Solo se podrán registrar los egresados que tengan el 100% de créditos
2. Haber laborado un periodo de menor de 3 años donde aplique los conocimientos de la especialidad.

Oficios membretados de la empresa

- a) Oficio de constancia laboral dirigido al titular de la Dirección de la UPIITA-IPN, donde se especifique a detalle, el tiempo laborado (mínimo tres años) en la empresa, el puesto y las actividades desarrolladas durante ese periodo, además de especificar claramente que el pasante optará por la opción de titulación: MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, sellada y firmada por la autoridad designada por la compañía.
- b) Un oficio de autorización de uso de información de la empresa (dirigido al pasante, ya que harás uso de la información).
- c) Currículum Vitae en extenso.

Nota: Es muy importante que tengas la autorización por parte de la empresa para hacer uso de la información y puedas continuar con los trámites; en caso contrario, no podrás utilizar esta opción.

Entrega de documentación

Enviar al correo tecav.upiita@ipn.mx, en formato PDF, la documentación

- a) **Identificación** oficial:
Credencial del IPN o Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- b) **Solicitud** de registro de Memoria de Experiencia Profesional.
- c) Presenta **propuesta de Proyecto** detallado.
Donde se especifique a detalle, las actividades desarrolladas durante ese periodo, además de especificar claramente que el pasante optará por la opción de titulación: MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.
- d) Carta de Pasante



- e) Certificado de estudios
- f) Liberación de Servicio Social
- g) Oficio de constancia laboral describiendo tus funciones y antigüedad dirigido al Director de la UPIITA.
- h) Oficio de autorización de uso de información de la empresa dirigido a ti, ya que tú harás uso de la información.
- i) Currículum Vitae en extenso.

Es muy importante que tengas la autorización por parte de la empresa para hacer uso de la información y puedas continuar con los trámites; en caso contrario, no podrás utilizar esta opción.

El Departamento de Tecnologías Avanzadas turnará el expediente para obtener el aval de la academia correspondiente. Una vez aprobado, se generará documentos de aceptación y designación de asesores y Jurado de Examen Profesional.

Entrega de reporte o informe de actividades

Una vez realizado el registro del proyecto en titulación, el (la) pasante tendrá un periodo no mayor a 6 meses, para cumplir con la entrega de su trabajo.

(Art. 29 del Regla Reglamento de Titulación Profesional del IPN).

Los trabajos o informes que se señalan en el presente Capítulo, no serán aceptados si no son presentados dentro de los términos establecidos y el pasante perderá una de las tres oportunidades a las que tiene derecho para titularse.

(Capítulo V, Art. 31 del Reglamento de Titulación Profesional del IPN)

El (la) pasante debe entregar antes el Reporte final a cada Sinodal o miembro del Jurado, ya sea en versión impresa o en formato electrónico, mismos que deben firmar el formato DTA-PPT-05.

1. Informe final de la Memoria de Experiencia Profesional con los siguientes datos:

- Portada y Hoja de firmas de la UPIITA
- Nombre completo del alumno o egresado.
- Programa Académico
- Nombre del proyecto
- Firma del asesor(es) externo(s)
- Firma del asesor(es) interno(s)



El (la) pasante entregará a la Jefatura del Departamento de Tecnologías Avanzadas, Reporte final relativo al desempeño profesional y el formato DTA-PPT-05, con todas las firmas, en electrónico al correo tecav.upiita@ipn.mx.

Ambos documentos deberán ser entregados, en un plazo no mayor a **6 meses** posteriores a la fecha de registro, pudiendo concederse una **prórroga** de hasta **3 meses**, por única ocasión, cuando por causa justificada, así lo autorice la **Subdirección Académica**.

NOTA: Para solicitar una prórroga, el alumno o egresado, deberá redactar una carta dirigida a la **Subdirección Académica** explicando las razones.

Constancia de término y Examen Profesionales

Una vez entregados los documentos, **el Departamento de Tecnologías Avanzadas** notificará, mediante oficio, a la **Subdirección Académica** que el alumno o egresado ha concluido con su trámite, para agendar fecha para la presentación y defensa oral del trabajo ante el jurado de Examen Profesional de **Memorias de Experiencia Profesional**.

Si el veredicto del jurado es de **no aprobado**, a solicitud del pasante, la subdirección académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y celebre otra vez el examen profesional, considerándose esta situación como una de las tres oportunidades a las que tiene derecho el pasante.

Trámites para titulación

Con el **Acta de Examen: Memoria de Experiencia Profesional** emitida por la **Subdirección Académica**, el **Departamento de Gestión Escolar**, indicará los trámites para obtener el **Acta de Examen Profesional** que servirá para el trámite de titulación; como lo marca la normativa.

Protección de Datos

Conforme a lo establecido en la Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos de identificación de los formatos están clasificados como CONFIDENCIAL. Por lo cual se les solicitara su CONSENTIMIENTO para que sea utilizada la información con fines estadísticos, sin que esta pueda ser destinada para propósitos distintos a los aquí señalados.



Causas de cancelación

Serán causa de cancelación, los siguientes supuestos:

- Por solicitud del alumno o egresado, con documento soporte.
- A solicitud de la empresa pública o privada, donde el alumno o egresado se encuentre realizando las prácticas profesionales.
- Que se encuentre registrado en otra opción de titulación
- Entregar información documentada (requisito y/o evidencia), fuera de los tiempos establecidos para el trámite, en cualquiera de sus etapas.
- Presentar información documentada (requisito y/o evidencia) no fidedigna o con firmas apócrifas que no sean posibles cotejar con la original.
- Por causas ajenas al estudiante, egresado o área correspondiente.
- Los casos no previstos en el presente lineamiento, serán atendidos por la Subdirección Académica.

Los casos no previstos en el presente documento, serán atendidos y resueltos por la Subdirección Académica, conforme a su competencia.

Solo se podrá renovar el proceso de Práctica Profesional, cuando un alumno o egresado justifique plenamente la deserción a continuar en la actividad gestionada.