



GUÍA DE REGISTRO DE PRÁCTICA PROFESIONAL COMO MÉTODO DE TITULACIÓN

2025

Propósito

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

Normatividad

La opción Práctica Profesional, consiste en que el alumno realice actividades por un mínimo de setecientas veinte horas, en un área de trabajo que le permita aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera correspondientes.

Estas prácticas son independientes de los trabajos que se relacionan con el cumplimiento del servicio social y solamente podrán acreditarse a alumnos con un promedio general mínimo de ocho que hayan cubierto el cincuenta por ciento del plan de estudios de la carrera que estén cursando y que presenten un programa autorizado por la subdirección académica del plantel, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.

Al concluir la práctica, el alumno deberá entregar un informe escrito avalado por la empresa u organismo donde desarrolló la práctica, el cual servirá de base para el examen profesional.

(Capítulo II, Art. 15 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)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN INGENIERÍA Y
TECNOLOGÍAS AVANZADAS



Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
Unidad Politécnica de Integración Social

ARTÍCULO 19. En las opciones Proyecto de investigación y Tesis, el pasante deberá solicitar a la Subdirección Académica de su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación el registro del tema de trabajo propuesto. En la opción práctica profesional deberá registrar el programa de actividades ante la misma autoridad.

(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 alumno

1. Solo se podrán registrar los alumnos que tengan el 50% y el 99.99% de créditos y que se encuentren **inscritos** en el periodo actual.
2. Tener **Promedio general** mínimo de 8.
3. Las Práctica Profesional no acepta horas retroactivas, todo el trámite deberá de ser con fechas actuales al inicio de las mismas.

Requisitos de la empresa

El lugar donde se pretenda realizar la práctica profesional, puede ser en dependencias públicas o empresas privadas, si es empresa privada, deberá contar con registro en la página de SISA-SIBOLTRA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN INGENIERÍA Y
TECNOLOGÍAS AVANZADAS



Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
Unidad Politécnica de Integración Social

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 Práctica Profesional como opción de titulación.

c) Presenta propuesta de trabajo detallado a desarrollar.

Donde se especifique a detalle el tiempo (mínimo 720 horas) que estará el estudiante en la empresa, las actividades a desarrollar durante ese periodo, además de especificar claramente que el pasante optará por la opción de titulación: PRÁCTICA PROFESIONAL sellada y firmada por la autoridad designada por la empresa.

Anexar un Cronograma de Actividades, detallado, de las tareas a desarrollar por el estudiante sellada y firmada por la autoridad designada por la compañía.

d) Registro de asesor externo de la empresa para práctica profesional.

e) Constancia de Estudios.

f) Constancia de inscripción en el semestre actual.

Solicitar al Departamento de Gestión Escolar de la UPIITA.

g) Constancia de Vigencia de Derechos. Descargar de la página:

<https://serviciosdiguales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>

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 para el Examen para titulación por Práctica Profesional.

Cronograma y plan de actividades

Plan de Actividades y cronograma, que deberán contener la siguiente información:

- Nombre del alumno
- Numero de boleta
- Programa Académico
- Semestre
- Nombre de la empresa
- Nombre del proyecto
- Listado general de actividades
- Tiempo de duración
- Horario
- Firmado por el alumno o egresado, el asesor externo (de la empresa) e interno (de UPIITA).



Carta de término e informe final

Al terminar el periodo de 6 meses después del registro de la opción de titulación por Práctica Profesional el alumno debe entregar al Departamento de Tecnologías Avanzadas una carta de **Término de Practica Profesional** con las características siguientes:

1. **Carta de término de Prácticas Profesional**, dirigida al Director(a) de la UPIITA-IPN, en hoja membretada de la empresa, con los siguientes datos:
 - Nombre completo del alumno
 - Número de boleta
 - Programa Académico
 - Nombre del proyecto registrado
 - Periodo de práctica profesional. Número de horas cumplidas en la práctica
 - Firma del responsable del trámite por parte de la empresa pública o privada y el asesor externo
 - Sello de la empresa o institución.
2. **Informe final de la práctica 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)

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

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 por Práctica 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 la constancia de Práctica Profesional y el **Acta de Examen por Práctica Profesional** una vez que el estudiante concluya el 100% de los créditos del programa, 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.

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.