

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Opción para egresados trabajando con un mínimo de 3 semestres en el sector laboral que corresponda a su carrera

	PROCESO	RESPONSABLE
1	Entrega Formateria: 1) Solicitud de Inicio del proceso de titulación para licenciatura F01PSA09.05, 2) Verificación de Kardex F02PDA09.02, 3) Solicitud para presentar Examen profesional. En coordinación con el egresado se pone una fecha tentativa de Titulación.	Coordinación de Titulación y RP
2	Estudia en el folleto la opción de titulación correspondiente	Egresado
3	Entrega a la Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales una carta de la Empresa donde labora, que avale que tenga trabajando por lo menos tres semestres en la empresa con el perfil de su carrera	Egresado
4	La carta la envía al coordinador de carrera para que la autorize	Coordinación de Titulación y RP
5	Presenta solicitud de aceptación de tema de memoria de experiencia profesional (objetivo, introducción, índice, y bibliografía), ante Coordinador de carrera	Egresado
6	El Coordinador de carrera le extiende un oficio al egresado donde le autoriza titularse con su Proyecto de Experiencia Profesional, indicándole sus dos asesores y el tercer revisor.	Coordinador de carrera
7	El egresado entrega a la Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales el oficio de autorización de la Titulación por Experiencias Profesionales.	Egresado
8	La Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales le extiende al egresado EL Formato Registro de Tema de Trabajo Profesional F03PSA09.00 para registrar su tema de Residencias Profesionales.	Coordinación de Titulación y RP
9	Designa a los integrantes de la comisión revisora de la tesis profesional vía electrónica.	Coordinador de carrera
10	Desarrolla la memoria de experiencia de acuerdo con las observaciones del asesor.	Egresado
11	Presenta su trabajo a cada uno de los asesores con las características y estructura adecuadas.	Egresado
12	Entrega de Solicitud de Verificación de kardex P02PDA09.02 en ventanilla del Departamento de Operación y Control Escolar	Egresado
13	Recibe Solicitud de verificación de kardex P02PDA09.02, Informándole que Registro Escolar llevará a cabo una auditoria de documentación escolar y calificaciones, y deberá pasar a recoger los resultados en 15 días hábiles.	Ventanilla de registro Escolar
14	Solicitar firmas y sellos de la Solicitud para presentar examen profesional o de grado FS02PSA09.04 en las áreas especificadas en el mismo. NOTA: para entregar tu documentación en el Pto. 16 deberás de presentar Fotografías requeridas.	Egresado
15	Analiza la memoria de experiencia profesional. Emite su dictamen sobre el mismo	Comisión revisora
16	Una vez que los dos asesores y el tercer revisor le hayan liberado su trabajo de Titulación al egresado, le extiende el formato de Liberación de trabajo profesional F04PSA09.01	Coordinación de Titulación y RP
17	Le entrega al Egresado dictamen dirigido a Subdirección Académica para que consiga las firmas correspondientes. (Carta Responsabilidad, la cual de anexa a Los ejemplares de su memoria)	Coordinación de Titulación y RP
18	Acude a Coordinación de carrera para solicitar Asignación de Jurado en Acto de Recepción Profesional	Egresado
19	Entrega al egresado el formato de asignación de jurado	Coordinación de Titulación y RP
20	Invitación y Notificación a los integrantes del Jurado	Coordinación de Titulación y RP
21	Hace llegar invitación a los miembros del jurado y solicitar su firma de recibido en las mismas para entregar en área de titulación y residencias profesionales.	Egresado
22	Procede al Pago de derechos por concepto de titulo profesional y acude a Coordinación de Titulación y residencias profesionales	Egresado

23	Entrega cuatro ejemplares del trabajo profesional debidamente encuadernado a la Coordinación de Titulación y Residencias Profesionales	Egresado
24	Verificación del cumplimiento de los lineamientos de la opción de Titulación solicitada	Coordinación de Titulación y RP
25	Solicita elaboración de Acta examen Profesional y expide documentación necesaria para la presentación del examen profesional.	Coordinación de Titulación y RP
26	Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen sobre el examen profesional del sustentante, si éste es: Aprobado; procede a efectuar el protocolo, Suspendido; Determina fecha para presentar nuevamente el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de 3 meses.	Jurado de Acto de recepción Profesional
27	Presenta de manera individual el acto de recepción profesional consistente en examen profesional y protocolo en el lugar, hora y fecha señalada y atendiendo las indicaciones del presidente del jurado.	Egresado
28	Gestión y elaboración del Título así como documentación necesaria para la entrega en ceremonia.	Técnico Auxiliar del DOCE

Presentación escrita por el siguiente formato

Portada

Hoja de responsabilidad

Dedicatoria y agradecimiento (opcional)

Índice

Resumen

Introducción

Definición del problema

Justificación

Objetivos (generales y específicos)

Alcances y limitaciones

Fundamento teórico

Procedimiento y descripción de actividades realizadas (método)

Resultados

Conclusiones y recomendaciones

Bibliografía

Anexos