

Universidad Autónoma del Carmen

Lineamientos para la Titulación por Memoria de Experiencia Profesional

Comité Institucional para la regulación de la Memoria de Experiencia Profesional como Medio de Titulación

Dra. María del Rocío Barreto Castro.
Dr. Javier Villegas Sierra
Dr. Ricardo Armando Barrera Cámara
Dr. Alberto Delgado Estrella
Dra. Pamela Mollinedo Rosado
Mtro. Gerardo Alonso Rivas Hernández
Mtra. Gloria Hernández Marín

19 de Abril 2013

Documento aprobado por el H. Consejo Universitario, en sesión ordinaria del mes de abril de 2013, celebrada el 30 de abril del mismo año.



SECRETARÍA
GENERAL

MTRO. ANDRÉS E. SALAZAR DZIB
SECRETARIO GENERAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials along the right margin.]

[Handwritten initials in blue ink.]

[Handwritten signature and initials in blue ink.]

Universidad Autónoma del Carmen

Lineamientos para la Titulación por Memoria de Experiencia Profesional

Contenido

I.	Memoria de experiencia profesional.	3
1.	Requisitos	3
2.	Documentación (candidato).	3
3.	Procedimiento.	4
4.	Tiempo de desarrollo	5
5.	Anexos	7
	ANEXO A Guía de la estructura de la memoria	7
	ANEXO B Guía de Autorización de la Empresa	8
	ANEXO C Formato Solicitud de Titulación por MEP	9
	ANEXO D Portada	10
	ANEXO E Oficio de Liberación de MEP del asesor	11
	ANEXO F Dictamen de Memoria de Experiencia Profesional	12



SECRETARÍA
GENERAL

Universidad Autónoma del Carmen

Lineamientos para la Titulación por Memoria de Experiencia Profesional

I.- Memoria de experiencia profesional.

La memoria de experiencia profesional consiste en la elaboración de un informe técnico de las actividades y/o productos profesionales desarrollados, los cuales deberán estar evidenciados y acorde a su perfil profesional.

1. Requisitos

- Ser egresado de un programa educativo de nivel licenciatura o profesional asociado de la Universidad Autónoma del Carmen en cualquiera de sus modalidades educativas.
- Haber cumplido con el servicio social.
- Haber cumplido con las prácticas profesionales en caso de que el plan de estudios lo contemple.
- Presentar solicitud por escrito dirigida al consejo técnico de la dependencia académica para su aprobación como candidato a esta opción de titulación.
- Demostrar experiencia profesional mínima de dos años ininterrumpidos anteriores a la solicitud mediante un portafolio de evidencias.

2. Documentación requerida

- Acta de nacimiento actualizada.
- CURP.
- Certificado de estudios de licenciatura o profesional asociado (legalizado).
- Constancia de liberación de servicio social
- Curriculum Vitae (actualizado)
- Portafolio de evidencias que contenga documentos probatorios de la experiencia profesional obtenida en los últimos dos años previos a la solicitud, tales como cartas de recomendación, constancia laboral y de autorización de la empresa u organismo donde laboró. En caso de ser empresa o negocio propio presentar el alta en hacienda y la declaración anual de los últimos dos años, así como el informe general de actividades que avale y describa la experiencia profesional.
- Documentación requerida por el Departamento de control escolar.
- Cubrir pagos y cuotas correspondientes.
- Y demás requisitos establecidos en el reglamento de alumnos vigente.



SECRETARÍA GENERAL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials, located at the bottom right of the page.

Universidad Autónoma del Carmen

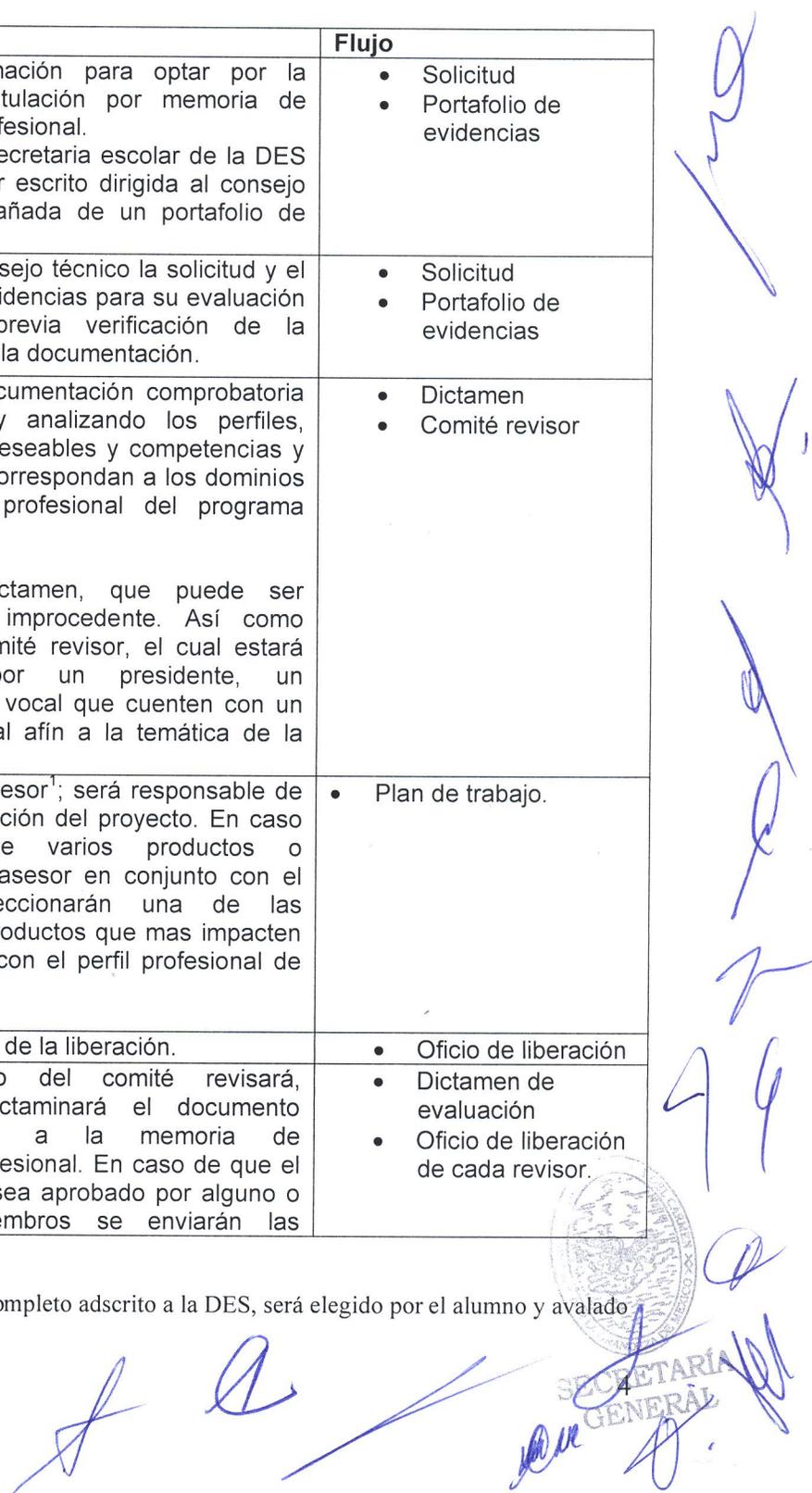
Lineamientos para la Titulación por Memoria de Experiencia Profesional

3. Procedimiento.

Se establecen los actores, las responsabilidades y los flujos de salida.

Actor	Acción	Flujo
Candidato	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar información para optar por la opción de titulación por memoria de experiencia profesional. Entregar a la secretaria escolar de la DES la solicitud por escrito dirigida al consejo técnico acompañada de un portafolio de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Portafolio de evidencias
Secretario escolar	<ol style="list-style-type: none"> Turnará al consejo técnico la solicitud y el portafolio de evidencias para su evaluación y dictamen, previa verificación de la autenticidad de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Portafolio de evidencias
Consejo técnico	<ol style="list-style-type: none"> Evaluará la documentación comprobatoria considerando y analizando los perfiles, disposiciones deseables y competencias y verificará que correspondan a los dominios de desarrollo profesional del programa educativo. Emitirá un dictamen, que puede ser procedente o improcedente. Así como designar al comité revisor, el cual estará conformado por un presidente, un secretario y un vocal que cuenten con un perfil profesional afín a la temática de la memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen Comité revisor
Asesor	<ol style="list-style-type: none"> Notificado el Asesor¹, será responsable de guiar la elaboración del proyecto. En caso de presentarse varios productos o actividades, el asesor en conjunto con el candidato seleccionarán una de las actividades o productos que mas impacten o se relacione con el perfil profesional de egreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo.
Asesor	<ol style="list-style-type: none"> Emitirá un oficio de la liberación. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de liberación
Comité	<ol style="list-style-type: none"> Cada miembro del comité revisará, evaluará y dictaminará el documento correspondiente a la memoria de experiencia profesional. En caso de que el documento no sea aprobado por alguno o todos los miembros se enviarán las 	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen de evaluación Oficio de liberación de cada revisor.

¹ El asesor deberá ser un profesor de tiempo completo adscrito a la DES, será elegido por el alumno y avalado por el consejo técnico.



 A series of handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page. At the bottom right, there is a circular official stamp of the 'SECRETARÍA GENERAL' of the Universidad Autónoma del Carmen, with several signatures overlaid on it.

Universidad Autónoma del Carmen

Lineamientos para la Titulación por Memoria de Experiencia Profesional

	observaciones y consideraciones pertinentes al asesor para su atención. Una vez que hayan sido atendidas las observaciones, cada revisor emitirá un oficio de liberación.	
Candidato	9. Solicitará al secretario escolar la autorización para imprimir su MEP, adjuntando un ejemplar sin empastar acompañado de los oficios de liberación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de impresión de documento.
Secretario escolar	10. Verificará el formato general de la memoria y en caso de cumplir firmará el oficio de autorización de impresión avalado por el director de la DES y el asesor.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de impresión.
Candidato	11. Entregará 5 juegos impresos y empastados a la secretaria escolar de la Dependencia o facultad.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Memoria de Experiencia profesional empastado
Secretaria escolar	12. Programa fecha para la presentación y defensa de la memoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de designación de sínodos. • Oficio dirigido al alumno indicando la fecha y lugar de presentación.
Candidato	13. Realiza la presentación y defensa de la memoria de experiencia profesional antes el sínodo.	N/A
Sínodo	14. Delibera y dictamina. El dictamen puede ser aprobado por unanimidad, mayoría de votos o reprobado.	Acta de examen profesional.

4. Tiempo de desarrollo.

- Una vez emitido el dictamen aprobatorio por parte de consejo técnico, el candidato dispondrá de un tiempo máximo de seis meses naturales para concluir el informe de la MEP y obtener el oficio de liberación de su asesor. Pasado este periodo se dará por anulado el proceso y el candidato tendrá que optar por otra modalidad de titulación.
- El comité revisor contará con 15 días naturales para el proceso de revisión de la memoria de experiencia profesional de ser necesario emitirá sus recomendaciones. El candidato contará con un máximo de treinta días naturales para atender dichas recomendaciones.



SECRETARÍA GENERAL

Universidad Autónoma del Carmen

Lineamientos para la Titulación por Memoria de Experiencia Profesional

- El comité revisor contará con 15 días naturales para verificar que las recomendaciones fueron atendidas. En tal caso cada revisor emitirá un oficio de liberación.
- A partir de la fecha de liberación de cada miembro del comité revisor, el secretario escolar dispondrá de un máximo de 5 días naturales para revisar el formato general de la MEP y emitirá el oficio de autorización de impresión de dicho documento.
- El candidato deberá presentar ante la dirección de control escolar el oficio de autorización de impresión del informe de MEP, llenará el formato de solicitud de expedición de título y cédula profesional adjuntando documentos.
- El candidato presentará a la secretaría escolar de su DES copia del formato de solicitud de expedición de título y cédula profesional sellado por la dirección de control escolar para la asignación de la fecha de examen profesional.
- El secretario escolar asignará vía oficio la fecha de defensa de la memoria de experiencia profesional. Dicha defensa deberá efectuarse en un plazo máximo de diez días naturales, a partir de la notificación del secretario escolar al candidato.



SECRETARÍA
GENERAL

6

Universidad Autónoma del Carmen

Lineamientos para la Titulación por Memoria de Experiencia Profesional

5. ANEXOS

ANEXO A Guía de la estructura de la memoria

Portada

Constancia laboral/autorización de la empresa o alta en hacienda (en caso de tratarse de un negocio propio).

Oficio de liberación de memoria de experiencia profesional del asesor

Oficio de liberación de los integrantes del comité revisor.

Índice general

Introducción

Capítulo 1. Descripción de la empresa y planteamiento del problema.

Capítulo 2. Desarrollo del informe.

Capítulo 3. Análisis y resultados.

Capítulo 4. Consideraciones Finales.

Referencias.

Anexos.

F



SECRETARÍA
GENERAL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

Universidad Autónoma del Carmen

Lineamientos para la Titulación por Memoria de Experiencia Profesional

ANEXO B Guía de autorización de la empresa

MEMBRETE DE LA EMPRESA

[FECHA]

COORDINADOR DES /DIRECTOR
PRESENTE

Por medio de la presente me permito comunicar a usted que el (la) C. _____
egresado de la carrera de _____, ha prestado sus servicios en esta
empresa en el periodo _____ desempeñando las siguientes funciones:

-
-
-
-

Asimismo le informo que se le autoriza hacer uso de información de esta empresa
para la elaboración de su informe de "Memoria de experiencia profesional" que
servirá para su titulación.

ATENTAMENTE
Nombre y firma del director o
Gerente de la Organización
Sello Organización

Nota: Entregará original y dos copias a la secretaría escolar de la Dependencia.



SECRETARÍA
GENERAL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some appearing to be official stamps or initials.

Universidad Autónoma del Carmen

Lineamientos para la Titulación por Memoria de Experiencia Profesional

ANEXO C Formato de solicitud de titulación por memoria de experiencia profesional.

Día	Mes	Año

Nombre del candidato:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Matrícula

Carrera:

Fecha de ingreso:	Fecha de egreso:
Mes: Año:	Mes: Año:

Título del informe de MEP:

Dirección:	Calle y número:		
	Colonia:	Población:	
Teléfono:	Particular fijo	Oficina	Celular
Correo-e:			

Atentamente

(Nombre y firma del candidato)



SECRETARÍA
GENERAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]

Universidad Autónoma del Carmen
Lineamientos para la Titulación por Memoria de
Experiencia Profesional

ANEXO D Portada

Universidad Autónoma del
Carmen

Dependencia Área xxxxxxxxxx

“Título del informe”

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Que para obtener el título de

XXXXXXXXXX

Presenta:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asesor:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cd. del Carmen, Campeche, XXXXXXXX de XXXX.



SECRETARIA
GENERAL

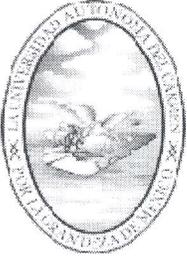
[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, a signature below that, and a signature below that.]



Universidad Autónoma del Carmen

Lineamientos para la Titulación por Memoria de Experiencia Profesional

Anexo e. Oficio de liberación de memoria de experiencia profesional del asesor



Universidad Autónoma del Carmen

Dependencia Área xxxxxxxxxx

Cd. del Carmen, Cam. a XXXXXX DE XXXX.

XXXXXXXXXX

Secretario Escolar de la DAIT

Presente

Por este conducto, hago de su conocimiento que el C. xxxxxx, egresado del PE de xxxxxx, ha concluido bajo mi asesoría el desarrollo y redacción de la Memoria de Experiencia Profesional denominado "xxxxxxxxxxxxxxxxxx.", la cual ya ha sido revisada y liberada por un servidor.

Adjunto a la presente carta, se encuentra la Minuta donde se designa a los revisores de la memoria. Cabe señalar que la Minuta fue elaborada por una Comisión integrada por Profesores-Investigadores adscritos al Cuerpo Académico de xxxxxx que cultivan las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento relacionadas con el tema.

Agradeciendo la atención prestada a la presente carta, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

xxxxxx
Asesor

C.c.p. C. Jorge Alberto Estrada Reyes
C.c.p. Archivo



SECRETARÍA
GENERAL

Universidad Autónoma del Carmen

Lineamientos para la Titulación por Memoria de Experiencia Profesional



ANEXO F Dictamen de Memoria de Experiencia Profesional

Cd. del Carmen, Cam. a XXXXXX DE XXXXX.

XXXXXXXXXX

Secretario Escolar de la DAIT

Presente

Por este conducto, hago de su conocimiento que he concluido el proceso de revisión de la Memoria de Experiencia Profesional "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" que el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, egresado del PE XXXXXXXXXXXXXXXX realizó bajo la Asesoría del Dr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Las correcciones han sido realizadas y por lo tanto libero la Memoria de Experiencia Profesional para los trámites consecuentes.

Agradeciendo la atención prestada a la presente carta, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Revisor

c. c. p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

c. c. p. Archivo



SECRETARÍA GENERAL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.