

## REQUISITOS PARA TITULACION POR EXPERIENCIA LABORAL

Cuando demuestre tener, como mínimo, un año de Experiencia Laboral, a través de la Memoria correspondiente de su experiencia laboral y la constancia en hoja membretada de la institución o empresa en la cual se desempeñó profesionalmente.

- Solicitud de Recepción e Integración de Expediente (original) [Solicitud de Recepción de Exp CB-190.docx](#) .
- Constancia de no adeudo, llenar en computadora e imprimir (original) [Constancia de no adeudo.docx](#).
- Acta de Nacimiento Certificada (Original y 2 copias de ambos lados).
- CURP en formato nuevo (Original y copia).
- Credencial del INE (1 copia de ambos lados)
- Comprobante de domicilio (1 copia)
- Certificado de Secundaria (Original y 2 copias de ambos lados)
- Certificado de Bachillerato emitido por SISEEMS (Original y 2 copias de ambos lados). En caso de no contar con el, solicitarlo en la oficina de control escolar. No se aceptarán certificados de bachillerato con fotografía.
- Constancia de acreditación del Servicio Social (2 copias). Todos los que realizaron servicio social y no han recibido su constancia, solicitarla en la oficina de Servicio Social y Titulación.
- Memoria correspondiente de su experiencia laboral, mencionando de manera detallada las actividades relacionadas de su trabajo, en cinco cuartillas como mínimo, y que sean compatibles con su carrera de la cual egresó, dicha memoria deberá estar avalada con sello de la institución o empresa y firmada por el Gerente o Director del Área correspondiente, el asesor y el egresado. (original).
- Constancia laboral de la institución o empresa pública o privada en hoja membretada mencionando de manera general las actividades encomendadas al interesado y que correspondan con su carrera de la que egresó, con sello de la institución o empresa y firmada por el Gerente o Director de Área correspondiente. (original)
- Ultimo comprobante de ingresos, en caso de que no se le expida dicho comprobante al interesado, solicitarle una constancia de servicios en la que mencione la antigüedad, puesto y funciones que desempeña; con sello de la institución o empresa y firmada por el Gerente o Director de Recursos Humanos. (copia).
- 5 Fotografías tamaño diploma (7x5 cm) en Blanco y Negro, con fondo blanco. Recientes, de frente, vestir formalmente, ropa clara “no blanca ni negra”, en papel mate y con retoque. No usar lentes, piercing, aretes, cadenas o collares. (Para enfermería filipina y cofia)  
Hombres: Sin bigote, sin barba, frente despejada, patilla y corte de cabello normal.  
Mujeres: Frente despejada, cabello recogido, sin maquillaje.
- 3 Fólderes tamaño carta color beige
- 2 Sobre-bolsa de papel, con hilo, color manila 26 x 34 cm.
- Acta de Examen Profesional (2 copias). Se programará Acto Protocolario de Titulación para entregar dicho documento al egresado, con fecha posterior a la recepción de su Expediente.

Nota. Todas las copias deberán ser en hoja blanca tamaño carta, completamente legibles. No se aceptarán copias borrosas, no manchadas ni maltratadas.

## CARACTERÍSTICAS DE LA MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL

La memoria es una descripción detallada de las actividades realizadas durante el periodo en el cual se desempeñó profesionalmente, de acuerdo a su carrera Técnica. Presenta una serie de situaciones reales, ocurridas en la institución o empresa en la cual laboró. Ha de especificar en orden cronológico, tan detalladamente como sea necesario y de manera que cualquier lector pueda verificar la siguiente información: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué?, ¿Para qué?, Y ¿Qué resultados obtuvo?

El asesor será quien guiará al egresado a realizar la memoria y en conjunto con la academia realizará el Examen Profesional.

Estructura de la memoria:

- Portada con título.
- Resumen.
- Índice de contenido.
- Índice de tablas y figuras.
- Introducción.
- Fundamentos.
- Desarrollo técnico.
- Conclusiones.
- Oficio de firmas del Gerente o Director de Área correspondiente de la empresa o institución en la cual laboró, del asesor de la Memoria de Experiencia Laboral y del egresado.
- Sello, en el oficio de firmas, de la institución o empresa en la cual se desempeñó profesionalmente.

Redacción Final:

- Tema elegido referente al campo de la carrera.
- Apoyo documental actual pertinente y suficientes fuentes primarias.
- Buena fundamentación teórica y manejo de conceptos propios de ésta.
- Lenguaje claro, directo y preciso.
- Métodos y procedimientos de acuerdo a la fundamentación teórica y planteamientos coherentes.
- Coherencia empírica.

Formato:

- Letra Arial 14 para títulos y 12 para contenido; utilizar letra mayúscula al iniciar los párrafos y continuar con minúsculas (No se aceptarán trabajos escritos totalmente con letras mayúsculas).
- Espaciado entre líneas y párrafos a 1.5.
- Margen izquierdo a 3 cm y demás lados a 2 cm.
- Hojas numeradas
- Impresa a una sola cara en hojas blancas, tamaño carta, márgenes justificados.
- Engargolada (pasta delantera transparente, pasta trasera negra o azul).

