

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

El desempeño profesional, es la actividad remunerada que se realiza en empresas e instituciones públicas o privadas, esta actividad genera un nivel de experiencia que enriquece el desarrollo profesional del ser humano.

La opción de titulación por Memoria de Experiencia Profesional (MEP), se refiere al trabajo metodológico a realizar por parte del alumno que permite vincular la experiencia laboral y la formación académica obtenida en la Universidad.

La (MEP) debe concretar las acciones que le corresponde realizar en la empresa y/o institución, respecto a las cuales se realiza un análisis reflexivo y sistemático, apoyado en estricto sustento teórico y metodológico.

Así mismo se considera plasmar las áreas de oportunidad al obtener el grado académico que vislumbre una mejora personal y profesional del alumno, posterior a la aprobación del documento el sustentante realizará el examen profesional para obtener su título profesional.

Requisitos

- Ser egresado de Licenciatura y tener liberado el servicio social

Contar con la documentación probatoria de *2 años consecutivos de ejercicio profesional en la misma área, ejemplos: contrato laboral, nombramientos, talones de pago, recibos de honorarios, etc.*

Características de la Memoria de Experiencia Profesional (MEP)

a) Se considera un documento con rigor teórico y metodológico, que recupera las experiencias profesionales obtenidas a través del desempeño profesional durante 1 año de trabajo

b) Presenta las aportaciones profesionales a la institución o empresa realizadas durante un año laboral, con un análisis sistemático y reflexivo, incluyendo conclusiones y sugerencias, además que vincula las asignaturas del plan de estudios con su desempeño profesional.

c) La Memoria de Experiencia Profesional se realizará únicamente de manera individual y ***el puesto desempeñado y las actividades desarrolladas deberán ser afín al plan de estudios por el cual optan titularse.***

d) La Universidad Hispano contempla que la (MEP) deben reunir un mínimo de 35 cuartillas sin incluir los anexos.

e) El pago por este servicio tiene una vigencia de 1 año, que es el plazo máximo para completar el proceso de titulación, si por alguna circunstancia el alumno abandona el proceso y quisiera retomarlo deberá pagar nuevamente el proceso en el caso que ya haya transcurrido el tiempo estipulado.

Estructura del Documento Final

1) Portada Institucional la portada está conformada por los datos que permiten identificar el trabajo recepcional presentado y debe incluir los siguientes elementos:

- a) Nombre y logo de la Universidad
- b) Título de la Memoria de Experiencia Profesional
- c) Nombre del programa académico
- d) Número y fecha del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del programa académico
- e) Nombre del sustentante
- f) Lugar y fecha de presentación

Agradecimientos. Si así lo deseara el alumno (a) se adiciona esta hoja, para hacer referencia a las personas a las cuáles quiere brindar algunas palabras, debe respetarse nombre y apellidos completos, y los enunciados aún cuando todos hacen alusión a “dar gracias por...” deberán ser distintos en su redacción, evitando ser repetitivos en la misma idea.

2) Índice. El índice es un listado de los distintos apartados contenidos en el documento. Su finalidad es facilitar a los lectores la ubicación de los temas y subtemas que lo conforman. Debe tenerse cuidado con el formato de índice, sobre todo con el manejo de mayúsculas y minúsculas, negritas y la numeración. Los títulos de primer orden se escriben con letra inicial mayúscula, negrita y centrada (Índice,

Introducción, Capítulos, Conclusiones, Referencias y/o bibliografía y Anexos). Es importante recordar que no debe colocarse punto al final de títulos y subtítulos. Los números de página se ubican tres espacios posteriores a que termine el título, identificándose con fuente en cursiva.

Ejemplo: Los sabores del mundo 25

3) Presentación: Cuando ya se han terminado de redactar los distintos temas que integran el documento final, entonces se procede a la redacción de la presentación. Ésta consiste en una descripción general del documento y la forma en que está estructurado.

En la presentación se manifiesta de manera general la importancia del tema, se mencionan los distintos temas y su contenido, se agrega una mención del apartado de conclusiones, así como el listado de referencias y los anexos. En ningún caso se debe entrar en detalles del contenido de cada apartado. Y la redacción en los verbos es en tiempo pasado. Se redacta en una hoja aparte.

4) Objetivo General. En el cual se indica lo que se realizará con la finalidad de enmarcar el reporte de la memoria profesional, para que se redacte se debe emplear un verbo en infinitivo que implique un nivel de análisis, comprensión o correlación entre las variables del reporte. **Objetivos específicos** indican la forma en que se realizarán las acciones para lograr el cumplimiento del objetivo general, por lo cual se emplea verbos infinitivos de tipo operacionales especificando la o las actividades que se realizarán.

5) El reporte consiste en hacer una relatoría de las actividades que se desarrollaron en la empresa, dependencia y/o institución, integra el cronograma del periodo, los resultados alcanzados, las limitaciones, áreas de oportunidad identificadas, en una redacción continua donde se perciba la habilidad de síntesis y redacción del sustentante. Considera plasmar por semanas, meses, proyecto anual, y/o las acciones ejecutadas durante el año de trabajo. La extensión de la memoria profesional será de 35 cuartillas como mínimo, sin contar los anexos. Ejemplos: fotografías, gráficas, estadísticas, etc.

Capítulo 1. La empresa o institución (bosquejo en referencia histórica, misión, visión, servicios, productos, organigrama, departamentos, funciones, necesidades, etc.)

Capítulo 2. La Memoria de Experiencia Profesional (relatoría de integración al área de trabajo, funciones asignadas, vinculación del área de trabajo hacia otros departamentos, plan de trabajo durante 1 año profesional, vivencias, logros profesionales obtenidos, este apartado debe incluir fotografías). Cuáles fueron las principales aportaciones del alumno a la empresa, dependencia, logros, áreas de oportunidad, autoevaluación del desempeño profesional. Puede clasificar la información por semanas, meses, temas o proyectos desarrollados.

Capítulo 3. Vinculación de asignaturas. Describir de acuerdo con los conocimientos adquiridos en la Universidad, el fundamento teórico que aporta el sustento de la memoria de experiencia profesional realizada mediante la aplicación de alguna teoría o de las asignaturas vinculadas a la actividad realizada, es necesario remitirse al plan de estudios para poder ir vinculando las asignaturas al programa de memoria profesional.

6) Conclusiones. En este apartado se destacan si se cumplieron o no los objetivos con las acciones descritas en la memoria profesional, que cuestiones similares, o distintas y que nuevas experiencias surgieron, comentar las limitaciones observadas, también aportar alguna recomendación que indique que proseguiría o lo que debiera hacerse más adelante es decir proyectar un área de mejora.

7) Referencias bibliográficas. Es altamente recomendable cuidar que mientras se va escribiendo el documento, cuando se pongan citas y su referencia, en ese momento se vayan incluyendo éstas en el listado de referencias bibliográficas integrado al final del trabajo, para evitar que alguna vaya a quedar sin ser incluida.

El listado tiene un formato específico. Es elaborado también en fuente Times New Roman 12, con interlineado a doble espacio utilizando además sangría francesa, la cual permite identificar a simple vista los apellidos de los autores referidos. Los diversos autores son colocados en estricto orden alfabético.

Cada referencia debe incluir los siguientes datos: autor, año de edición, título, lugar de la publicación y editorial.

Respecto al autor, se coloca el primer apellido del autor, seguido por una coma y la inicial del nombre o nombres, en caso de varios autores, hasta seis deben incluirse sus primeros apellidos y las iniciales de sus nombres. Es imprescindible separar el apellido del nombre mediante una coma. El punto después de cada inicial de nombre, irá seguido de coma para separar del siguiente autor. Por ejemplo: Antúnez, E., Pérez, A., Campos, S., López, M. & Jiménez, S.

El año de edición de la obra, o fecha de publicación, debe ir colocado entre paréntesis inmediatamente después de la sección que indica a los autores y con punto al final del paréntesis de cierre. Ejemplo:

Antúnez, E., Pérez, A., Campos, S., López, M. & Jiménez, S. (2004).

El siguiente apartado lo constituye el título de la obra, que debe escribirse completo, sin abreviaturas, en fuente normal (TNR 12, cursiva sin negritas, sólo la primera letra de la primera palabra del título es mayúscula) a menos que tenga subtítulo separado por punto, o que incluya nombres propios.

Posterior al título, el cual lleva punto al final, se señala la ciudad o país donde fue publicada o editada la obra, seguida de punto y posteriormente se indica la compañía editorial que la publicó, tal y como aparece en los créditos de la publicación.

Ejemplos de Referencias Bibliográficas:

Para libro completo, utilice los siguientes formatos:

Autor, A.A. (1967). *Título del trabajo*. Lugar: Editorial.

Delgado, F. (2001). *El arte y la moda*. México:Paidós.

Autor, A.A. (1967). *Título del trabajo*. Recuperado de <http://www.xxxxxx>

[Muñiz, S. & Colomer,R. \(1997\). *La franja en los estados militares: un estudio acerca de la Migración*. Recuperado de \[http://www.books.google.com/11_25_37?itemID=55\]\(http://www.books.google.com/11_25_37?itemID=55\)](http://www.books.google.com/11_25_37?itemID=55)

Revista:

Autor, A.A. (mes,año). Título. *Nombre de la Revista*, vol (núm.), pp.

Clay, R. (junio,2008). Science vs Ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychologist*, 39(6), 26-29

Artículo de revista en línea:

Autor, A.A.. (mes,año). Título. Nombre de la Revista, vol(num). Recuperado de <http://www.xxxxxxx>

Clay, R. (junio,2008). Science vs Ideology: Psychologists fight back about the misuse of research. *Monitor on Psychologist*, 39(6). Recuperado de <http://www.ncjrs.gov/html/odjt/news.html>

Para tesis doctoral o de maestría:

Autor, A.A. (año). Título de la tesis. (tesis doctoral o de maestría). Nombre de la Institución, Lugar.

Jiménez, C. (1982). *El impacto ambiental en los pozos profundos de Pemex*. (Tesis de maestría). Universidad de Baja California, México.

Características generales de estilo de documentos académicos y recepcionales

Tipo de letra. Times New Roman en tamaño de 12 puntos.

Interlineado. Utilice doble espacio entre todas las líneas de texto del documento. Use doble espacio después de cada línea en el título, los encabezados, las notas al pie, las citas, las referencias y los pies de las figuras.

Márgenes. Deje márgenes uniformes de una pulgada (2.5 cm) en la parte superior, inferior, izquierda y derecha.

Alineación. Utilice el estilo de alineación a la izquierda, no justifique las líneas. No divida las palabras al final de una línea y tampoco emplee guiones para separarlas.

Párrafos y sangría. Utilice sangría en la primera línea de cada párrafo y en la primera línea de cada nota al pie.

Respecto al formato de títulos de primer nivel, éstos deberán escribirse con mayúsculas la primera letra y minúsculas en negritas (**Introducción, Índice, Capítulos, Conclusiones, Referencias bibliográficas, y Anexos**). Los subtítulos, o títulos de segundo orden (como puntos derivados de los capítulos se escribirán en negritas, con mayúscula la primera letra y minúsculas el resto, con excepción de aquellos que incluyan nombres propios, en cuyo caso deberán escribirse con mayúsculas la primera letra en las palabras que así lo requieran). No es conveniente dejar espacios en blanco al final de una página, sino continuar con el siguiente punto, salvo en los casos que se trate de fin de capítulo, en cuya situación deberá insertarse un salto de página; tampoco es recomendable dejar al final de una página un título separado de su texto correspondiente.

Paginación del documento

El manual de la APA sugiere que el documento incluya los números de página, en el margen superior derecho de la hoja cuando se imprime de un solo lado de la misma. En trabajos cuya impresión se realice por ambos lados, el número deberá quedar ubicado en el margen superior externo de cada página.

Serán contabilizadas la totalidad de las hojas, desde la portada, pero los números sólo irán impresos posteriormente después de la hoja de la presentación.

Elaboración de citas y referencias

Una de las primeras características que debe mostrar un profesionista es la honestidad, por ello, es esencial que cuando esté utilizando para la estructuración de su trabajo las ideas o palabras de otra persona, le dé a quien corresponde el crédito por ello. Tomar partes de un texto o tan solo la idea de un autor y no dar la referencia requerida constituye un plagio, lo cual es indebido en este tipo de documentos.

Por tal razón deberá tenerse un especial cuidado en no incurrir en ningún tipo de plagio que pudiera invalidar el trabajo realizado.

En general, el estilo de tesis o informe científico es sobrio, mesurado, claro y preciso (Baena, 1995). Escribir es un arte que puede aprenderse sólo escribiendo; el investigador

que apenas se inicia encontrará serias dificultades para plasmar en el papel sus ideas. Se ve tentado a copiar párrafos completos de autores de libros o artículos, porque siente que expresan mejor aquello que pretende decir; sin embargo, no es correcto hacer un "refrito" de libros u otros escritos.

El documento recepcional es un trabajo donde el sustentante debe mostrar su dominio del tema abordado, tanto a nivel teórico como práctico, y en ese sentido, el trabajo debe ser escrito por él o ella, no por los teóricos, así que debe constituir su propio discurso, apoyándose en los teóricos pero evitando que sólo se lea a éstos. En otras palabras, las citas utilizadas deberán servir como un sustento al propio discurso, pero no conformar la totalidad o la mayoría del trabajo. Dicho en otros términos, es necesario evitar el abuso en el uso de citas, ya sean textuales o parafraseadas, pues entonces el trabajo parecería más una compilación de otros autores.

Tipos de citas y formato de las mismas

Al respecto puede decirse que existen dos formas generales de citar un autor o texto, una es transcribiendo exactamente lo que aquel expuso, en cuyo caso se trata de una cita textual; o bien, retomando sólo la idea principal y explicarla en nuestras propias palabras, tratándose entonces de una cita parafraseada.

Tanto la cita misma como la referencia correspondiente deben sujetarse a las siguientes normas, tomadas del manual de la APA, que se exponen a continuación:

Las citas textuales pueden a su vez ser de dos tipos: breves (de hasta 40 palabras) y extensas (más de 40 palabras). En ambos casos debe incluirse en la referencia correspondiente los

siguientes datos: primer apellido del autor o autores, año de edición de la obra y número de página donde se ubica la parte textual retomada.

La diferencia entre ellas se da en el formato en que se elaboran.

Las textuales breves se escriben en el mismo formato y tamaño de fuente en que se está elaborando el documento, y deben ir entrecomilladas para indicar la parte del texto que fue retomada o transcrita de la obra en cuestión. Si la cita aparece en medio de la oración, después de cerrar comillas anota inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúa con la oración.

Ejemplos de citas breves:

Cita textual en medio de una oración

Al interpretar estos resultados, Robbins et al. (2003) sugirieron que los “terapeutas en casos de deserción pueden haber validado, sin darse cuenta, la negatividad de los padres hacia el adolescente y no responder adecuadamente a las necesidades o preocupaciones de éste” (p.54), contribuyendo con un clima de absoluta negatividad.

Cita textual al final de la oración

La confusión de este tema es la naturaleza superpuesta de los roles en el cuidado paliativo, a través del cual, “quienes se encuentran dentro de las disciplinas médicas satisfacen las necesidades médicas; cualquier miembro del equipo puede hacerse cargo de las necesidades no médicas” (Csikai & Chaitin, 2006, p. 112).

Por su parte, las citas textuales extensas 40 o más palabras, deben ir en párrafo aparte, con alineación izquierda pero con sangría izquierda de 2.5 cm. Este tipo de citas no llevan comillas, dado que la función de éstas es separar lo retomado textualmente del autor para diferenciarlo del discurso propio del sustentante, pero en este caso no es necesario pues lo copiado ya está separado del resto por el formato indicado. Al final del bloque de la cita, cite la fuente de consulta y el número de página o párrafo en un paréntesis después del signo de puntuación final.

Ejemplo cita extensa 40 o más palabras:

Ejemplo 1, cita con sangría separada del texto original

Otros han contradicho esta opinión:

La co-presencia no garantiza la interacción íntima entre todos los miembros del grupo. Considere las reuniones sociales a gran escala, en donde cientos y miles de personas se congregan en un lugar para realizar un ritual o celebrar un acontecimiento. (Purcell, 1997, p.111-112)

Ejemplo 2, párrafo que comienza con la cita al final solo ubicamos la página

En 1997, Purcell contradujo esta opinión la co-presencia no garantiza la interacción íntima entre todos los miembros del grupo. Considere las reuniones sociales a gran escala, en donde cientos y miles de personas se congregan en un lugar para realizar un ritual o celebrar un acontecimiento”. (pp.112-113)

Referencia de las citas

Hasta ahora se ha mencionado la forma de presentar las citas o ideas que fueron tomadas de las obras consultadas, pero, como ya se mencionó anteriormente, es preciso dar el crédito correspondiente a los autores de las mismas, y aun cuando ya se dieron los lineamientos generales, es necesario precisar situaciones concretas que a veces generan dudas en quienes escriben, para tal caso favor de remitirse al Manual de Publicaciones de la APA. (*En la versión actualizada*)

Una de dichas situaciones es cuando se desee referir a una obra elaborada por varios autores. Al respecto existen normas acerca de cómo hacer la referencia.

Cuando la obra tiene un solo autor, la referencia en la cita debe incluir sólo el primer apellido del autor, el año de edición y –en caso de ser textual la cita, el número de página donde se encuentra el texto reproducido. Estos datos se colocan entre paréntesis de la siguiente forma: (apellido, año, número de página). Por ejemplo: (Pérez, 2006, p.15). Los espacios y signos de puntuación son los que señala el manual de la APA y no deben ser modificados.

Cuando la obra tiene dos autores debe ponerse el primer apellido de cada uno, con los demás datos, por ejemplo: (Casanova & Pérez, 2003) y la página si es cita textual.

Tratándose de tres, cuatro o cinco autores, se sugiere que la primera vez que se cite la obra se ponga el primer apellido de todos los autores, y en ocasiones sucesivas, sólo el del primer autor seguido de las siglas et al con punto al final: por ejemplo, la primera vez que se cite sería: (Coll, Palacios & Marchesi, 2001) y en las siguientes sólo: (Coll et al., 2001)

En caso de existir seis o más autores, en todas las ocasiones sólo se citará el apellido del primero seguido de las siglas et al.

Otra, caso especial sucede cuando la obra citada no tiene un autor personal, sino que fue elaborada y publicada por una corporación u organización, en ese caso se considera a dicha institución u organismo como el autor de la misma, y la primera vez que se menciona debe ponerse el nombre completo y en lo sucesivo sólo la abreviatura correspondiente. Por ejemplo, (Secretaría de Educación Pública, 2009) y en lo sucesivo, (SEP, 2009).

Pudiera darse la circunstancia de contar con dos obras cuyos autores tienen el mismo primer apellido, en cuyo caso es necesario incluir las iniciales de los nombres, independientemente del año de edición de las obras.

Por ejemplo: (Díaz-Barriga, F., 2008) y (Díaz-Barriga, A. 2006) (NOTA: recuérdese que Díaz-Barriga es un solo apellido). Otro ejemplo: (Juárez, L. 2002) y (Juárez, C. 2001)

Una última situación que se debe comentar es cuando se tiene varias obras de un mismo autor y que fueron editadas el mismo año. En este caso para evitar confusiones al

lector es necesario diferenciar entre ellas para que puedan remitirse –si así lo desean- a la obra en cuestión.

Por ejemplo, es común que los proyectos relacionados con el campo educativo hagan referencia a documentos de la SEP, y puede encontrarse en la situación descrita, para distinguir las diferentes obras se utiliza un inciso colocado después del año de edición, por ejemplo: SEP; 2003a, SEP, 2003b, SEP, 2003c.

Recuérdese que la distinción se hace únicamente cuando las obras corresponden a un mismo año, y no tiene que ver con él o los autores.

Acerca del manejo de tablas, cuadros y gráficas

Cuando para presentar la información se considere pertinente organizarla en tablas, cuadros o gráficas, deberá cuidarse los siguientes aspectos:

La presentación de las tablas deberá ser similar, cuidando de elaborarlas en fuente de menor tamaño a la utilizada en el cuerpo del documento, indicando el número de tabla de que se trata y asignándole un título que señale su contenido.

Deberá procurarse que las tablas no queden cortadas, sino distribuir la información para que queden íntegras en una misma página.

No es recomendable abusar de estos recursos, ya que puede dificultar la lectura o hacer tediosa la revisión del documento. Para ello es preciso identificar cuáles de los datos

contenidos en ellas son verdaderamente relevantes para incluirse en el documento, o también, puede variarse entre distintas formas de organización de los datos.

Ya se mencionó que cuando éstas sean numerosas deberá integrarse un índice de tablas y otro de gráficas después del índice general.

Uso de los anexos

El último apartado de un trabajo recepcional está conformado por los anexos, que consiste en documentos o evidencias que son relevantes para el trabajo realizado y que por su naturaleza no es conveniente incluir en el cuerpo mismo del documento, ya que puede remitirse al lector a ellos.

Evidentemente, anexos que no estén referidos en el documento no parecen cumplir ninguna función esencial, así que por ello se aconseja que cuando se haga referencia a ellos se incluya entre paréntesis la leyenda (Ver anexo tal).

Pueden incluirse en este apartado, por ejemplo, los instrumentos utilizados, cuadros o tablas concentradoras, transcripción de entrevistas (considerando los aspectos éticos de un trabajo de investigación). Y todos aquellos que sean importantes para evidenciar el trabajo que se llevó a cabo.

Proceso de titulación. Memoria de Experiencia Profesional

- a) El alumno o egresado que opte por la modalidad de titulación de Memoria de Experiencia Profesional, debe descargar el formato de inscripción al proceso de titulación que se encuentra en www.ihispano.edu.mx, y/o acudir a la Coordinación de Titulación por el, realizar el pago total y/o abono de la modalidad seleccionada. Debe entregar los siguientes documentos en la coordinación: *el formato de inscripción al proceso de titulación, copia del certificado de estudios de licenciatura, hoja de liberación del servicio social, constancia laboral que especifique que cuenta con mínimo dos años de antigüedad en el trabajo y que sea afín a su licenciatura y el recibo de pago total o abono del proceso.*

- b) La Coordinación de Titulación revisará que los documentos entregados estén completos, y hará entrega al alumno de la **Carta de Aceptación al Proceso de Titulación** y del folleto informativo que contiene la estructura del documento final, se registrará la fecha de aceptación al programa de titulación y se notificará al alumno que cuenta con 30 días hábiles a partir de esa fecha para hacer entrega en ese departamento el trabajo.

- c) Concluidos los treinta días hábiles, el alumno debe hacer la entrega del trabajo a la Coordinación de Titulación quien destinará 15 días hábiles para la revisión del documento, y agendará al alumno la fecha y hora para recibir las observaciones. *En*

caso de requerir una segunda revisión el proceso será similar al descrito con anterioridad.

- d) La Coordinación de Titulación validará que el trabajo entregado cumple los lineamientos metodológicos, en dado caso entregará al alumno el oficio de **Dictamen de Impresión y Empastado** del trabajo. El alumno deberá entregar en los siguientes quince días hábiles, tres ejemplares empastados y el cd que contiene la presentación power point del trabajo y el documento en formato Word y PDF en la Coordinación de Titulación y **el recibo del importe del examen profesional/ protocolo de titulación.**

- e) Coordinación de Titulación notificará mediante los oficios **Invitación al Síndico Evaluador ,Sustentación de Examen Profesional y Notificación a Control Escolar** al sínodo, al alumno y al depto. de Control Escolar respectivamente la fecha, lugar y hora que tendrá lugar el evento. La Coordinación hará entrega a los sinodales de los ejemplares empastados para su lectura y el formato de evaluación, el sínodo realizará las 10 preguntas que corresponden a cada asesor y tendrán 10 días para la realización de las mismas, las cuáles deben ser enviadas a la Coordinación de Titulación para su revisión.

- f) Al término del examen profesional, la Coordinación de Titulación notificará a Control Escolar el veredicto del examen y las hojas de calificación que obtuvo el alumno.

- g) Control Escolar realizará las Actas de Titulación con el veredicto del examen profesional y hará entrega de ellas a Coordinación de Titulación.
- h) En la ceremonia de protocolo de titulación, la Coordinación de Titulación leerá el acta de titulación, se tomará el Juramento de Ética y la Protesta de Ley, posteriormente se hará entrega al alumno de un ejemplar de la misma, firmada por el sínodo y con el sello de la Universidad, así mismo el sínodo debe firmar el libro de actas de titulación. Devolverá dos ejemplares del trabajo al alumno y conservará en resguardo un empastado.(Se toma Protesta de Ley y Juramento de Ética Profesional)
- i) La Coordinación de Titulación deberá entregar en Control Escolar las dos actas de titulación firmadas por el sínodo y el expediente del alumno.
- j) Con el expediente completo, el departamento de Control Escolar iniciará los trámites de titulación del alumno.

El alumno debe entregar en Control Escolar:

- Recibo de pago de Expedición de Título

Examen Profesional. Modalidad Memoria de Experiencia Profesional

El examen profesional es aquél que presentan los alumnos como requisito para la obtención del título profesional. Este es un acto solemne que permite realizar al alumno la defensa del trabajo recepcional. Una vez que el alumno haya entregado los tres ejemplares de la Memoria de Experiencia Profesional en la Coordinación de Titulación, el personal a cargo designará al sínodo evaluador considerando que cada participante:

- a) Deber ser titulado afín al área o licenciatura a evaluar.
- b) Tener experiencia comprobable en exámenes profesionales en esta institución y/o una distinta.
- c) Ser un docente ético y comprometido con la institución.

Sustentación:

Se efectuará en acto público si el alumno así lo deseara y se tendrá en cuenta 3 momentos:

1. Exposición acerca del trabajo elaborado, con duración de 20 a 25 min. Puede hacer uso de Power Point.
2. Formulación de 5 preguntas por el Jurado en el siguiente orden (Vocal, Secretario y Presidente respectivamente).
3. Deliberación del Jurado para calificar la sustentación.

El sínodo, valorará la sustentación según los ítems de calificación que serán entregados al Presidente del Jurado, el resultado deriva del promedio de las calificaciones emitidas.

Suspensión o invalidación del Examen Profesional:

El examen profesional se invalidará de acuerdo a :

- a) En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración del trabajo de titulación, éste quedará anulado y el sustentante, con la orientación de su asesor, tendrá un plazo de seis meses para elaborar uno nuevo, previa valoración del caso por parte de la Coordinación de Titulación.
- b) Cuando el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalado por la Coordinación de Titulación para realizar el examen profesional, éste será aplazado hasta que la misma instancia determine nueva fecha que no rebasará los cuatro meses inmediatos.

No aprobación del Examen Profesional

En el caso de que al término del examen profesional, el puntaje emitido por el sínodo no sea aprobatorio, el examen se reagendará en un plazo no mayor a cuatro meses inmediatos y el alumno deberá cubrir nuevamente el importe del examen profesional. Tendrá máximo dos oportunidades para reaplicar el examen profesional, en caso de que nuevamente sea no aprobatorio el veredicto, deberá optar por otra modalidad de titulación diferente a la previamente seleccionada y se ingresará como trámite nuevo.