



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

## FORMATO A REQUISITOS PARA ABRIR EXPEDIENTE DE TITULACIÓN EN LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

### PLAN DE ESTUDIOS 2004 OPCIÓN X INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Cada documento debe estar en formato PDF, no debe pesar más de 1 MB, el nombre de cada archivo se debe escribir de la siguiente forma: **NúmeroControl\_NúmeroDocumento.pdf**, donde **NúmeroControl** se sustituye por el número de control del egresado y **NúmeroDocumento** por el número de documento correspondiente, ejemplo: **14370587\_documento3.pdf**

Todos los archivos deben estar integrados en una carpeta comprimida que debe tener como nombre el número de control del egresado.

Enviar la carpeta al correo [dep\\_titulacion@apizaco.tecnm.mx](mailto:dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx)

DOCUMENTOS:
1. <b>SOLICITUD DE OPCIÓN</b> , descargar y llenar el formato en computadora, imprimirlo, firmarlo y escanearlo.
2. <b>SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCIÓN</b> , descargar y llenar el formato en computadora, imprimirlo, firmarlo y escanearlo.
3. <b>CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA UTILIZAR LA INFORMACIÓN EN LA TITULACIÓN, DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA EN DONDE REALIZARON LAS RESIDENCIAS</b> , en hoja membretada, firmada y sellada, dirigida al Director del Instituto Tecnológico de Apizaco, donde señale: nombre completo del residente, número de control, carrera sin abreviaturas, nombre del trabajo, periodo de realización. Si existe confidencialidad en la información contenida deberá indicarlo, escanear el original.
4. <b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA</b> , escanear el original; si tiene leyendas en el reverso, escanear de ambos lados.
5. <b>LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL</b> , escanear el original
6. <b>LIBERACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL</b> , integrar el archivo escaneado que envió la División de Estudios Profesionales.
7. <b>ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS</b> , integrar el archivo escaneado que le envía el Departamento de Servicios Escolares.
8. <b>CONSTANCIA DE CENEVAL</b> , (si aplica), escanear la constancia original.
9. <b>FOTOGRAFÍA OVALO, BLANCO Y NEGRO, CON ADHERIBLE</b> . La fotografía no se envía en la carpeta, ésta se reservará y se pegará en la solicitud del estudiante cuando lo autorice la División de Estudios Profesionales.

