



"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 2009-2010

TITULACIÓN INTEGRAL 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

DOCUMENTOS:

1. **SOLICITUD DEL ESTUDIANTE 2009-2010**, descargar y llenar el formato en computadora, imprimirlo, firmarlo y escanearlo.

Se encuentra en la página <http://www.apizaco.tecnm.mx/Oficial/Titulacion/plantillas/index.php>

2. **SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCIÓN**, descargar y llenar el formato en computadora, imprimirlo, firmarlo y escanearlo.

Se encuentra en la página <http://www.apizaco.tecnm.mx/Oficial/Titulacion/plantillas/index.php>

3. **CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA PARA UTILIZAR LA INFORMACIÓN EN LA TITULACIÓN, DE LA EMPRESA O DEPENDENCIA EN DONDE REALIZARON LAS RESIDENCIAS**, 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. **OFICIO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA TITULACIÓN INTEGRAL** emitido por el departamento correspondiente, integrar el archivo escaneado que envió el departamento académico.

5. **CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA**, escanear el original; si tiene leyendas en el reverso, escanear de ambos lados.

6. **LIBERACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES**, integrar el archivo escaneado que envió la División de Estudios Profesionales.

7. **ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS**, integrar el archivo escaneado que le envía el Departamento de Servicios Escolares.

8. **CONSTANCIA DE CENEVAL**, (no aplica para las carreras de: Ing. En Administración, Ing. En Gestión Empresarial, Ing. En Tecnologías de la Información y Comunicaciones e Ing. En Sistemas Automotrices), escanear la constancia original.

9. **FOTOGRAFÍA OVALO, BLANCO Y NEGRO, CON ADHERIBLE**. 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.

