



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”

INDICACIONES PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A SERVICIOS ESCOLARES PLAN DE ESTUDIOS 2009 y 2010

OPCIÓN: 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 de estar integrados en una carpeta comprimida que debe tener como nombre el número de control del egresado.

Enviar la carpeta al correo se_servicios_estudiantiles@apizaco.tecnm.mx

DOCUMENTO
1. SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL , integrar el archivo escaneado que envió la División de Estudios Profesionales con el Visto Bueno.
2. SOLICITUD DE OPCIÓN DE TITULACIÓN , integrar el archivo escaneado que envió la División de Estudios Profesionales con el Visto Bueno.
3. ACTA DE NACIMIENTO , expedida en el mes que abre expediente, escanear el original.
4. CURP , integrar el archivo que se descarga de internet.
5. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO , escanear el original; si tiene leyendas en el reverso, escanear de ambos lados.
6. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA , escanear el original; si tiene leyendas en el reverso, escanear de ambos lados.
7. LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL , escanear el original.
8. LIBERACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES , integrar el archivo escaneado que envió la División de Estudios Profesionales.
9. ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS , integrar el archivo escaneado que le envía el Departamento de Servicios Escolares.
10. EQUIVALENCIA, REVALIDACIÓN O CONVALIDACIÓN , en caso que aplique, escanear el original.
11. CONSTANCIA DE NO ADEUDOS , integrar el archivo escaneado que le envió División de Estudios Profesionales.
DOCUMENTOS QUE AVALAN LA OPCIÓN DE TITULACIÓN: TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL
12. 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.
13. OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN , integrar el archivo escaneado que envió la División de Estudios Profesionales.
14. OFICIO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA TITULACIÓN INTEGRAL . emitido por el departamento correspondiente, integrar el archivo escaneado que envió el departamento académico.

