



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

## INDICACIONES PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A SERVICIOS ESCOLARES PLAN DE ESTUDIOS 1993 Y ANTERIORES OPCIÓN: VII MEMORIA DE EXPERIENCIA 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](mailto:se_servicios_estudiantiles@apizaco.tecnm.mx)

DOCUMENTO	
1.	<b>SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL</b> , integrar el archivo escaneado que envió la División de Estudios Profesionales con el Visto Bueno.
2.	<b>SOLICITUD DE OPCIÓN DE TITULACIÓN</b> , integrar el archivo escaneado que envió la División de Estudios Profesionales con el Visto Bueno.
3.	<b>ACTA DE NACIMIENTO</b> , expedida en el mes que abre expediente, escanear el original.
4.	<b>CURP</b> , integrar el archivo que se descarga de internet.
5.	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO</b> , escanear el original; si tiene leyendas en el reverso, escanear de ambos lados.
6.	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA</b> , escanear el original; si tiene leyendas en el reverso, escanear de ambos lados.
7.	<b>LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL</b> , escanear el original.
8.	<b>LIBERACIÓN DE RESIDENCIAS PROFESIONALES</b> , integrar el archivo escaneado que envió la División de Estudios Profesionales.
9.	<b>ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS</b> , integrar el archivo escaneado que le envía el Departamento de Servicios Escolares.
10.	<b>EQUIVALENCIA, REVALIDACIÓN O CONVALIDACIÓN</b> , en caso que aplique, escanear el original.
11.	<b>CONSTANCIA DE NO ADEUDOS</b> , integrar el archivo escaneado que le envió División de Estudios Profesionales.
DOCUMENTOS QUE AVALAN LA OPCIÓN DE TITULACIÓN: VII MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	
12.	Constancia de No Inconveniencia para utilizar la información en la titulación, de la empresa o dependencia en la que menciones su antigüedad (mínimo un año) en el mismo puesto y el proyecto que se implementó, así como los beneficios para la misma, en hoja membretada, firmada y sellada, dirigida al Director del Instituto Tecnológico de Apizaco, de fecha reciente, escanear el original.
13.	<b>FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO OVALO CREDENCIAL</b> , con adherible, blanco y negro, con fondo blanco, en papel mate, con retoque, de frente, no instantáneas, entregarlas el día que se le cite junto con los documentos originales.

