



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

INDICACIONES PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A SERVICIOS ESCOLARES 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 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: X 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.	6 FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO OVALO CREDENCIAL , 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.

