



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

### PLAN DE ESTUDIOS 2009-2010 TITULACIÓN INTEGRAL POR TESIS

Cada documento debe estar en formato PDF, 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 (a) 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 y nombre del egresado (a), no pesar más de 2 MB.**

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

<b>DOCUMENTOS:</b>
1. <b>SOLICITUD DEL ESTUDIANTE 2009-2010</b> , descargar y llenar el formato en computadora, imprimirlo, firmarlo y escanearlo. Se encuentra en la página <a href="http://www.apizaco.tecnm.mx/Oficial/Titulacion/plantillas/index.php">http://www.apizaco.tecnm.mx/Oficial/Titulacion/plantillas/index.php</a>
2.- <b>SOLICITUD DE ACTO DE RECEPCIÓN</b> , descargar y llenar el formato en computadora, imprimirlo, firmarlo y escanearlo. Se encuentra en la página <a href="http://www.apizaco.tecnm.mx/Oficial/Titulacion/plantillas/index.php">http://www.apizaco.tecnm.mx/Oficial/Titulacion/plantillas/index.php</a>
3. <b>CONTENIDO DEL PROYECTO</b> : portada, índice desglosado, introducción, justificación y bibliografía
4. Una vez concluida la tesis, integrar el <b>OFICIO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA TITULACIÓN INTEGRAL</b> , emitido por el departamento académico correspondiente a cada carrera, escanearlo en formato PDF.
5. <b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA</b> , escanear el original; si tiene leyendas en el reverso, escanear de ambos lados.
6. <b>LIBERACIÓN DE RESIDENCIA PROFESIONAL</b> . Escanear y enviar el documento emitido por 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.- . Fotografía ovalo, blanco y negro, con adherible. <b>La fotografía no se envía en la carpeta</b> , ésta se reservará y se pegará en la solicitud del estudiante cuando lo autorice la División de Estudios Profesionales

