INDICACIONES PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A SERVICIOS ESCOLARES
MAESTRÍA
OPCIÓN: TESIS 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. ACTA DE NACIMIENTO, *escanear el original.*
2. CURP, *integrar el archivo que se descarga de internet.*
3. TÍTULO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA y CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA, *escanear los originales en un solo archivo; si tienen leyendas en el reverso, escanear de ambos lados.*
4. CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA, *escanear el original; si tiene leyendas en el reverso, escanear de ambos lados.*
5. ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS (TOEFL ITP CON 450 MÍNIMO o Duolingo 90 mínimo), *escanear el original; si tiene leyendas en el reverso, escanear de ambos lados.*
6. CONSTANCIA DE NO ADEUDOS, *integrar el archivo escaneado que le envió el Departamento de Servicios Escolares.*
7. KARDEX, *integrar el archivo escaneado que le envió el Departamento de Servicios Escolares.*
DOCUMENTOS QUE AVALAN LA OPCIÓN DE TITULACIÓN: TESIS PROFESIONAL
8. Oficio de autorización de *Impresión de Tesis*, *integrar el archivo escaneado que envió la División de Estudios de Posgrado e Investigación.*