

ESCANEO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN FORMATO PDF PARA OBTENCION DEL TITULO.

Una vez concluido su protocolo y obtenga su constancia certificada del acta de examen profesional o la constancia certificada de la exención de examen profesional (hoja verde), deberá escanear sus documentos en formato PDF, tomando en cuenta las siguientes consideraciones para evitar rechazos:

- Debe escanear de documentos originales (no de copias fotostáticas).
- El tamaño de cada archivo PDF no puede ser mayor a 2.5 MB.
- Los documentos escaneados no deben estar incompletos o mal colocados al momento de escanearlos.
- Si el documento consta de dos lados, debe escanearlos en el mismo archivo.
- Si el documento requiere documentos adicionales aclaratorios, también deberán escanearse dentro del mismo archivo PDF de referencia.
- Debe entregar sus documentos PDF en un Disco Compacto (CD) dentro de una carpeta electrónica, puede ser de forma individual (un CD por estudiante) o varios estudiantes, no olvidar que la información de cada estudiante estará contenida dentro de una carpeta electrónica en el disco compacto.
- La estructura de cómo nombrar la carpeta electrónica se indica al final de este documento.
- Debe entregar los documentos escaneados en un lapso no mayor de tres días una vez que reciba su acta de examen.
- Antes de entregar su información en digital, debe llenar un formulario para registro de cédula.

LOS DOCUMENTOS A ESCANEAR Y GUARDAR EN FORMATO PDF SON LOS SIGUIENTES:

- CURP (La puede descargar directamente en formato PDF de <https://www.gob.mx/curp/>)
- Acta de Nacimiento, si realizó su trámite de acta en formato electrónico puede incluir el archivo original el cual ya está en formato PDF, la fecha de expedición del acta no debe ser mayor a un año.
- Certificado de la preparatoria o bachillerato, si el documento cuenta con firmas, sellos o información adicional por el reverso se escaneará por ambos lados dentro del mismo archivo, en caso de haber concluido la preparatoria en un periodo menor a tres años debe solicitar en su escuela de origen una constancia aclaratoria donde indique la fecha de inicio y terminación de los estudios de la preparatoria, la cual debe escanear y adjuntar como parte del archivo que contiene el certificado de la preparatoria.
- Cédula (solo en caso de haber obtenido el título como técnico).
- Certificado de licenciatura, antes de escanear este documento debe firmarlo, si concluyó sus estudios en más de doce semestres debe agregar las prórrogas de los semestres trece en adelante y ser agregadas como parte del archivo después del certificado dentro del mismo archivo PDF.
- Equivalencia. Si usted ingresó al Instituto a través de un estudio de equivalencia debe escanear su certificado de equivalencia.
- Documento de revalidación. Si usted solicitó un cambio de carrera a partir del segundo semestre, deberá incluir su dictamen de revalidación como parte de los documentos (si no cuenta con el puede solicitarlo con su auxiliar de carrera).
- Acta de examen recepcional. La copia certificada de su examen profesional (hoja verde).

COMO DEBE NOMBRAR CADA UNO DE LOS ARCHIVOS DE LOS DOCUMENTOS A ESCANEAR.

Favor de indicar los nombres de los archivos pdf de acuerdo a la siguiente tabla:

DOCUMENTO	NOMBRE ARCHIVO	DOCUMENTOS ADICIONALES ACLARATORIOS DENTRO DEL MISMO ARCHIVO
CURP	ControlCurp.pdf	
Acta de Nacimiento	ControlActaNacim.pdf	
Certificado preparatoria	ControlCertifPrepa.pdf	Cuando cursó la preparatoria en menos de tres años debe anexar dentro del archivo una constancia aclaratoria que indique los periodos cursados.
Cedula	ControlCedulaPrepa.pdf	Si cuenta con cédula debe agregarla
Certificado de licenciatura	ControlCertifLic.pdf	Si realizó sus estudios en más de doce semestres debe agregar las prórrogas que amparen los semestres adicionales cursados.
Certificado de equivalencia	ControlCertifEquiv.pdf	
Dictamen técnico de revalidación	ControlRevalid.pdf	
Acta de examen recepcional	ControlActaExam.pdf	

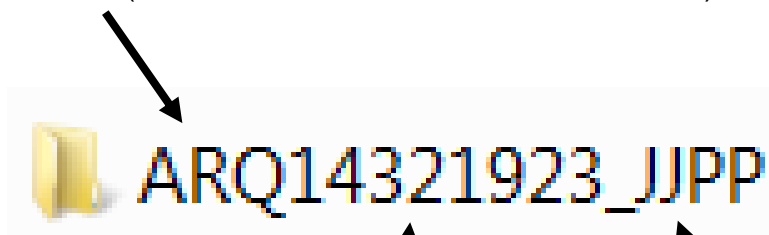
* Control es su número de control Ejemplo 85320443Curp.pdf

ESTRUCTURA DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DONDE GUARDARA SUS DOCUMENTOS.

El formato para definir la carpeta electrónica donde guardará los archivos pdf anteriores será:

CarreraControl_INICIALES

Carrera (ARQ, CP, IBQ, IEM, IGE, ISC, LA, MSC)



Núm. de control

Iniciales de su nombre y apellidos