

El interesado deberá presentar documentos EN ORIGINAL para su cotejo.

NO HACER JUEGOS, COLOCAR EN EL ORDEN SIGUIENTE ORIGINAL Y SUS COPIAS A CONTINUACIÓN

- 1 **Traer la eFirma** (Tramitarla en el SAT)
- 2 **Acta de nacimiento (Escanear)** Original en formato reciente (**expedida con una antigüedad menor a 3 años**) y 2 Copias a tamaño carta legibles, que no estén maltratadas, que los sellos estén legibles (**NO Encimar folio y sello**), que no tengan tachaduras o enmendaduras principalmente en los siguientes datos : folio, fecha de registro, nombre completo incluyendo los dos apellidos del registrado, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre de los padres y nacionalidad (debe decir mexicana. Nombre y firma del oficial del registro civil NO por ausencia o por suplencia)
- 3 Original de la **C.U.R.P (Escanear)**. Con **2** copias a tamaño carta legibles **CON EL NUEVO FORMATO**
- 4 Original del **Certificado de Bachillerato (Escanear)**: Con 2 copias tamaño carta legible. Si es de bachillerato particular o pertenece a alguna universidad descentralizada o al estado traerlo con la certificación y el sello de la Secretaría de Gobernación. Deberá de traer especificado el mes y el año cuando inició el bachillerato y mes y año cuando concluyó, folio, fecha de expedición, nombre cargo y firma del Director.
- 5 Original de la **Revalidación de Estudios (Escanear)**, en el caso que sus estudios de Bachillerato los haya concluido en una Institución distinta a la cual inicio.
- 6 Original del **Certificado de Licenciatura (Escanear)**: Con 2 copias tamaño carta legible.
- 7 Original de la **Revalidación de Estudios (Escanear)**, en el caso que sus estudios de Licenciatura los haya concluido en una Institución distinta a la cual inicio.
- 8 COPIA de la AUTORIZACIÓN del Comité Académico (**Escanear**) en caso de haber cursado más de 12 semestres.
- 9 Para todos los alumnos egresados de la retículas de los planes, **2003, 2004, 2005 Y POSTERIORES** presentar (Original y 3 copias c/u) de:
 - a). Oficio de liberación de **PROYECTO DE TITULACIÓN INTEGRADA Ó INTEGRAL**
 - b). En caso de tomar otra opción, incluir oficio de renuncia de la opción de **Titulación Integrada** tanto del interesado como del departamento Académico correspondiente
 Nota : * Dependiendo de la opción checar los requisitos que hay que cubrir para cada caso.
- 10 **Constancia de Servicio Social** Original y 3 copias tamaño carta legible. Verificar que todos los datos estén correctos, sello, firma del director y del Jefe del Departamento correspondiente.
- 11 **Constancia de acreditación del idioma inglés** Original y 2 copias tamaño carta legible, para quienes cursaron los Planes de Estudio de vigencia 1990 en adelante.
- 12 **Constancia de acreditación de la residencia Profesional** Original y 2 copias tamaño carta legible., para quienes cursaron los Planes de Estudio resultantes de la Reforma Educativa de Agosto de 1993, o de Prácticas Profesionales según el caso.
- 13 **6 Fotografías Tamaño credencial** ovaladas, blanco y negro fondo blanco, en papel mate, con retoque. Poner nombre a cada una con lápiz (sin maltratar la foto), No Instantáneas.
 - a) **Damas:** blusa blanca, saco tipo sastre color claro, maquillaje discreto, aretes pequeños, sin adornos extravagantes, sin lentes, frente despejada y que se muestre el contorno del rostro (favor de **NO** recogerse el cabello totalmente hacia atrás, buscar un peinado que resalte tu naturaleza femenina, cuidando lo anteriormente solicitado)
 - b) **Caballeros:** camisa blanca, saco y corbata de color claro discreta, sin dibujos, sin lentes y sin barba.
- 14 Verificar que **NO** se tengan adeudos registrados en el sistema de control escolar **SII**, tales como: libros prestados, pagos pendientes, material de laboratorio solicitado, etc.
- 15 Realizar la **donación de un libro** al Centro de Información y Presentar Constancia de Donación Original ó Pagar en el Banco HSBC, en la cuenta del TEC. **\$400** y presentar RECIBO DE PAGO OFICIAL. (Si el trámite se realiza en el semestre de egreso este punto queda Excluido).
- 16 Realizar el pago de derechos SEGÚN LA OPCIÓN DE TITULACIÓN, que ampara el pago del título y la ceremonia de Titulación, en el Banco HSBC, en la cuenta **0-38603323-0** del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LÁZARO CÁRDENAS, después pasar al Departamento de Recursos Financieros a cambiar por el Recibo Oficial y entregar una copia fotostática para la integración en su revisión.
 - a) Opciones VIII y IX (**\$1850.00**),
 - b) Titulación Integrada e integral y el Resto de las Opciones (**\$2350.00**)
- 17 **Por el momento NO debe realizar el pago a profesiones hasta que se le indique (Pero requerirá contar con algún tipo de tarjeta Bancaria excepto Bancoppel y Banco Azteca, para realizar el pago en línea).**

El trámite para la revisión de documentos se realiza en la **Oficina de Servicios Estudiantiles** a cargo de la Ing. Dinora Vázquez Lezama, bajo previa cita (**Asegurarse de enviar los documentos escaneados, los cuales deben ser de 2MB máximo y en formato PDF cada documento, al correo escolares05@itlac.mx, una vez que se ha agendado su cita**)

Cuando reúna todos los requisitos arriba mencionados (consultar horarios de atención, para revisión de documentos) Tel : (753) 5321040,5371977 Ext. 111

NOTA: EL TRÁMITE DEBE REALIZARLO ÚNICAMENTE EL INTERESADO(A)