

CARRERA: \_\_\_\_\_

No. CONTROL: \_\_\_\_\_

Egresado/a: \_\_\_\_\_

| Nº | Documento                                                                                                  | OK |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|    | <b>FOLDER AZÚL (tamaño oficio)</b>                                                                         |    |
| 1  | Acta de nacimiento (Original y copia)                                                                      |    |
| 2  | CURP actual                                                                                                |    |
| 3  | Certificado de Bachillerato legalizado (Original)                                                          |    |
| 4  | Certificado amarillo (Original)                                                                            |    |
| 5  | Certificado de Licenciatura legalizado (Original)                                                          |    |
| 6  | Constancia de Servicio Social (Original)                                                                   |    |
| 7  | Constancia de No Inconveniencia para presentar Acto Protocolario (Original)                                |    |
| 8  | Anexo XXXIII (Opciones: I,III,X,XI ) (Original)                                                            |    |
|    | <b>FOLDER BEIGE (tamaño oficio)</b>                                                                        |    |
| 9  | Solicitud de Autorización para Acto de Recepción Profesional (Original)                                    |    |
| 10 | Comprobante de pago de derechos emitido por ITSL (Copia)                                                   |    |
| 11 | Constancia de acreditación de lengua extranjera (Original y copia)                                         |    |
| 12 | Constancia de acreditación residencia profesional (Original y copia)                                       |    |
| 13 | Certificado de Bachillerato legalizado (Copia)                                                             |    |
| 14 | Certificado de Licenciatura legalizado (Copia)                                                             |    |
| 15 | Constancia de Servicio Social (Copia)                                                                      |    |
| 16 | Constancia de No adeudo (Copia)                                                                            |    |
| 17 | Oficio de Donación de Libros (Copia)                                                                       |    |
| 18 | 2 CD 's del trabajo profesional aplica opción X y 6 CD's Opciones I ,III,XI                                |    |
| 19 | 1 Fotografía Digital a color formal de 6 X 9 cm (*)                                                        |    |
| 20 | 6 Fotografías tamaño Mignon b/n <i>papel adherible</i> (rotuladas con lápiz en el reverso y en sobre) (**) |    |

(\*) La fotografía digital debe cumplir con las siguientes características: Debe ser a COLOR con FONDO BLANCO y SIN SOMBRAS, SIN FILTROS, SIN RETOQUES .

Tamaño de 6 x 9 cm.

Toma de fotografía de medio busto hacia arriba, mirando de frente a la cámara, no mirar hacia abajo o a los lados, brazos pegados al cuerpo.

Frente y orejas descubiertas.

Vestimenta:

Damas: traje sastre claro, peinado (sin mechones), maquillaje y accesorios (se permiten aretes únicamente, pero éstos deben ser pequeños) discretos.

Caballeros: traje claro con corbata; no barba, no bigote, no accesorios (cadenas, aretes, piercings)

En caso de usar lentes, éstos no deben usarse para la toma de la fotografía, debe remitirse al correo electrónico: estudios.profesionales@libres.tecnm.mx

(\*\*) Las fotografías tamaño *mignon* deben ser a blanco/negro, retocadas y en papel adherible.

Vestimenta:

Damas: traje sastre claro, peinado (sin mechones), maquillaje y accesorios (se permiten aretes únicamente, pero éstos deben ser pequeños) discretos.

Caballeros: traje claro con corbata; no barba, no bigote, no accesorios (cadenas, aretes, piercings)

Las copias de los documentos deberán ser en tamaño carta, a blanco/negro, legibles y completas. Si el documento original viene por ambas caras, la copia debe venir igual.

Para programar el Acto Protocolario o Examen Profesional, debe estar completa la documentación

y la fecha/horario para Acto de Recepción Profesional debe coordinarse con la Jefatura

de División correspondiente.

Fecha de entrega/recepción de requisitos: \_\_\_\_\_

Sistema de Gestión de la Calidad