El(la) aspirante aceptado(a) deberá entregar la siguiente documentación al Departamento de Servicios Escolares en la fecha que le haya sido programada en el proceso de inscripción.

a) Solicitud de inscripción y contrato con el(la) estudiante en original.

b) Certificado de Bachillerato o cualquiera de los siguientes documentos en original y copia tamaño carta.

- Constancia de terminación de estudios.
- Dictamen de Revalidación del bachillerato concluido.
- Los(as) egresados(as) del CONALEP deberán presentar el certificado equivalente al bachillerato y el certificado técnico otorgado.

c) Equivalencia de Estudios de Licenciatura en su caso, en original y copia.

d) Revalidación de Estudios de Licenciatura en su caso, en original y copia.

e) Copia de la CURP.

f) Comprobante de cuota por concepto de inscripción. (Recibo oficial)

g) 2 fotografías tamaño infantil reciente.

h) Acta de nacimiento en original y copia.

- Los(as) estudiantes con doble nacionalidad refiérase y verifique la Ley sobre Doble Nacionalidad, para el requerimiento de su acta de nacimiento en el registro civil mexicano.
- Los(as) extranjeros(as), deberán presentar el acta de nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado por el Gobierno del País de origen, anexando copia certificada ante notario de su situación migratoria, que compruebe su legal estancia como estudiante en el País.

i) Certificado médico emitido por institución de sector salud.

Criterios de inscripción.

- Para estudiantes que cuenten con dictamen de Revalidación o Equivalencia de estudios, la duraciónmáxima de su carrera será de doce períodos para licenciatura.
- A los(as) estudiantes en tránsito de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, a los Institutos Tecnológicos Federales se les deberá asignar nuevo número de control conforme al procedimiento establecido, validando las materias acreditadas y la duración máxima de su carrera será de doce periodos, conforme al lineamiento para el traslado establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos de la Dirección General del TECNM, fecha de creación 5 de octubre de 2015.

"Toda copia en PAPEL o ARCHIVO ELECTRÓNICO es un Documento No Controlado a excepción del original"