

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 0	Código: FOR-SA-02-C
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ALUMNO/A PARA TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN			Fecha: 31-08-2020	Página 1 de 2

FECHA: ____ (1) ____
ALUMNO/A: ____ (2)

CARRERA: ____ (3)

DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIÓN
Certificado de Bachillerato (original)	(4)	(4)	(5)
Acta de nacimiento (original)	(4)	(4)	(5)
CURP (copia)	(4)	(4)	(5)
Certificado Médico (original)	(4)	(4)	(5)
Comprobante de Domicilio (copia)	(4)	(4)	(5)
Identificación Vigente (copia)	(4)	(4)	(5)
Comprobante de Pago (copia)	(4)	(4)	(5)
Seguro estudiantil	(4)	(4)	(5)
Estudio Socioeconómico	(4)	(4)	(5)
Declaración de Conducta	(4)	(4)	(5)
Vigencia de IMSS	(4)	(4)	(5)

Observaciones:

____ (6) ____

____ (7) ____
Firma y nombre del empleado/a que
recibe

Recibí de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec circular de nuevo ingreso, así como reglamento de exámenes y reglamento en el que me dan a conocer mis derechos y obligaciones con la UNEVE; así mismo manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que la documentación entregada y relacionada en el presente escrito, fue legalmente expedida a mi favor por las autoridades correspondientes.

____ (8) ____
Firma del alumno/a

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 0	Código: FOR-SA-02-C
			Requerimiento ISO (9001:2015) 8.5.1, 8.5.5	
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ALUMNO/A PARA TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN			Fecha: 31-08-2020	Página 2 de 2

FORMA DE LLENADO
INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ALUMNO/A PARA TRAMITES DE
INSCRIPCIÓN FOR-SA-02-C

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1)	FECHA	Se anota la fecha en que se realiza el trámite.
(2)	ALUMNO/A	Se anota el nombre completo del alumno/a.
(3)	CARRERA	Se anota el nombre de la carrera de elección del alumno/a.
(4)	ORIGINAL Y COPIA	Se indica con una marca la documentación entregada por el Alumno/a.
(5)	OBSERVACIÓN	En su caso, se anotan las observaciones específicas de la documentación que se presenta.
(6)	OBSERVACIONES	Se anotan las observaciones generales que se deriven de la verificación de la documentación.
(7)	FIRMA DEL EMPLEADO/A	Se anota el nombre y firma del empleado/a que recibe la documentación
(8)	FIRMA DEL ALUMNO/A	Se anota la firma de aceptación por parte del alumno/a.