
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  UNIVERSIDAD DEL VALLE DE ECATEPEC AL SERVIDOR PÚBLICO	Inventario de Documentación Entregada por el Estudiante para Trámites de Inscripción	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 1	
	Código: FOR-SA-02-C	Página 1 de 2

FECHA: ____ (1) ____

ESTUDIANTE: _____ (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)
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 información de acceso a la reglamentación vigente aplicable para sus estudiantes, en los que se 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 estudiante

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO ESTADO DE MEXICO <small>AL SERVIDOR PÚBLICO</small>	Inventario de Documentación Entregada por el Estudiante para Trámites de Inscripción	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 1	
	Código: FOR-SA-02-C	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)	ESTUDIANTE	Se anota el nombre completo del estudiante.
(3)	CARRERA	Se anota el nombre de la carrera de elección del estudiante.
(4)	ORIGINAL Y COPIA	Se indica con una marca la documentación entregada por el estudiante.
(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 ESTUDIANTE	Se anota la firma de aceptación por parte del alumno/a.