



Anexo para el Llenado de Solicitud de Impresión de Certificados ID: AN-05-02-02



Fecha de elaboración: 23 de Mayo de 2017

Revisión: 04

I. Datos

Programa Educativo: _____

Sistema: **UAEMéx** () SEP ()

Tipo de certificado: _____ Cantidad: _____

Fecha de Expedición: Día de la impresión () Día de Cita ()

II. Descripción

N.P	No. De Cuenta	Nombre	Número de Registro / Certificado Número.	OBSERVACIONES
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

Comentario [B1]: Anotar el nombre de la Licenciatura o si corresponde a la escuela preparatoria.

Comentario [B2]: Marcar con una X el sistema al que corresponda

Comentario [B3]: Anotar el tipo de certificado, si es total o parcial, puede utilizarse un solo formato para los dos tipos solo aclarar cuantos de cada uno.

Comentario [B4]: Se marca con una X lo que corresponda según el Sistema de Incorporación. (Día de impresión UAEMéx., Día de Cita SEP)

Comentario [B5]: Número que en el orden del listado le corresponde

Comentario [B7]: Nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno.

Comentario [B8]: Se refiere al número asignado a cada certificado; se colocará el número completo que le corresponda a cada alumno, para UAEMéx. es número de registro y para SEP número de certificado.

Comentario [B6]: Anotar el número de cuenta que corresponde al alumno

Comentario [B9]: Anotar si es Certificado Parcial o si el certificado se vuelve a imprimir por haberse detectado algún error y fue devuelto. (C. Parcial/Reimpresión)

Comentario [B10]: La solicitud podrá integrarse por el número de hojas y las filas que sean necesarias, respetando al inicio de cada hoja el encabezado de tabla, pero con el número consecutivo correspondiente. Se sugiere imprimir en el frente y el reverso de cada hoja.

III. Validación

Nombre, cargo y firma del Solicitante.	Fecha y hora de ingreso de la solicitud de impresión a Dirección de Control Escolar

Comentario [B11]: El jefe del Departamento de Control Escolar anota su nombre completo, cargo y firma.

Comentario [B12]: La persona que recibe la solicitud coloca el sello de recibido con la fecha correspondiente y se anota la hora.

IV. Impresión

Fecha de impresión	Nombre y Firma del responsable de impresión

Comentario [B13]: La persona responsable coloca la fecha en que se realizó la impresión.

Comentario [B14]: El Técnico Administrativo de información y Estadística coloca su nombre y firma.

V. Entrega de Impresiones

Fecha de entrega	Fecha, nombre y firma de quién recibe

Comentario [B15]: El Técnico Académico de Servicios Escolares anota la fecha en que estarán disponibles las impresiones, que será dentro de los dos días hábiles siguientes a la solicitud.

Comentario [B16]: La persona que recibe los formatos impresos colocará nombre completo, firma y fecha.

Comentario [B19]: Se marca con una X la columna correspondiente al documento de referencia, si es total o parcial.

Comentario [B21]: En caso de solicitar pagos de SEP se anotará en este apartado que se ingresa formato de ayuda para pago.

Comentario [B17]: El Jefe de Control Escolar anotará la fecha que le fue asignada para el ingreso de los certificados en la UAEMéx., o SEP, según corresponda

Comentario [B18]: Anotar la hora en que se ingresarán los certificados a la UAEMéx., o SEP.

Comentario [B20]: Se anotará el número de documentos que se soliciten, si son totales y parciales se especifica en cada línea la cantidad de cada tipo.

VI. Notificación de cita y pago

Fecha de Cita	Hora de Cita	Tipo de Documento		Número de documentos para pago	Observaciones
		Cert. Total	Cert. Parcial		

Nota: Esta impresión será en el reverso de la última hoja utilizada en la solicitud de impresión.