



Anexo para el Llenado de Solicitud de Impresión de Certificados

ID: AN-05-02-02

Fecha de elaboración: 19 de abril de 2024

Revisión: 06



I. Datos

Programa Educativo: _____

Sistema: UAEMéx ()

SEGEN ()

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

Comentado [u2]: Marcar con una (X) el sistema de incorporación.

I. 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.				
28.				
29.				
30.				

Comentado [B3]: Número que en el orden del listado le corresponde

Comentado [B5]: Nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno y en orden alfabético.

Comentado [B6]: Se refiere al número asignado a cada certificado, para UAEMéx. es número de registro en SICDE y para SEP y SEGEN, número de certificado de su control interno.

Comentado [B4]: Anotar el número de cuenta que corresponde al alumno

Comentado [B7]: Anotar si es Certificado Parcial o si el certificado se vuelve a imprimir por haberse detectado algún error y fue devuelto. (C. Parcial/Reimpresión)

Comentado [B8]: 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

<p>Confirmando que realicé el cotejo de la (s) trayectoria (s) con actas de calificaciones previo a esta solicitud.</p>	<p>Fecha y hora de ingreso de la solicitud de impresión a Dirección de Control Escolar.</p>
<p>Nombre, cargo y firma del Solicitante.</p>	

Comentado [u9]: Previo a la solicitud de impresión, deberá tener revisadas las trayectorias de los interesados.

Comentado [u10]: Coloca nombre, cargo y firma de quien solicita la impresión

Comentado [u11]: El TAESC coloca sello de recibido y la hora

IV. Impresión

<p>Fecha de impresión</p>	<p>Nombre y Firma del responsable de impresión</p>

Comentado [u12]: El TAINFYEST coloca la fecha en que realizó la impresión de los certificados en papelería oficial.

Comentado [u13]: El TAINFYEST coloca nombre y firma después de realizar la impresión de los certificados y entrega a TAESC.

V. Entrega de Impresiones

Fecha, nombre y firma de quién recibe

Recibí certificados solicitados, totales y/o parciales **completos y en buen estado.**

Recibí _____ micas para certificados.

Fecha: _____

Nombre y firma de quien recibe.

VI. Notificación de pago

Tipo de Certificado		Total de documentos para pago	Observaciones
No. de Certificados Totales	No. de Certificados Parciales		

Comentado [u14]: Coloca la suma de los documentos que se van a pagar, totales y parciales.

Comentado [u15]: Coloca número de certificados totales y parciales que está solicitando

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