
 <div>Gobierno del Estado de México</div>  <div>ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!</div>  <div>UNAE</div>	<b>DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES</b>	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	Edición: 1	
	Código: FOR-SA-10-A	Página 1 a 1

FECHA: \_\_\_\_\_ ( 1 )

NOMBRE: \_\_\_\_\_ ( 2 )




CARRERA: \_\_\_\_\_ ( 3 )

MATRICULA: \_\_\_\_\_ ( 4 )

	SI	NO	OBSERVACIONES
CEDULA N°:	_____ ( 5 )	_____	_____ ( 15 )
TITULO PROFESIONAL	_____ ( 6 )	_____	_____
ACTA DE NACIMIENTO	_____ ( 7 )	_____	_____
CURP (COPIA)	_____ ( 8 )	_____	_____
CERTIFICADO DE BACHILLERATO	_____ ( 9 )	_____	_____
CERTIFICADO UNEVE	_____ ( 10 )	_____	_____
CONSTANCIA DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL	_____ ( 11 )	_____	_____
FOTOGRAFIAS	_____ ( 12 )	_____	_____
OTRO _____ ( 14 )	_____ ( 13 )	_____	_____

\_\_\_\_\_ ( 16 )  
Nombre y firma del egresado que recibe

\_\_\_\_\_ ( 17 )  
Nombre y firma del servidor público que realiza la devolución de documntos.

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	 <b>ESTADO DE MÉXICO</b> <i>¡El poder de servir!</i>		<b>DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES</b>	
			Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>			Edición: 1	
			Código: FOR-SA-10-A	Página 2 a 2

**FORMA DE LLENADO**  
**DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES FOR-SA-10-A**

N°	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Se escribe el día el mes y el año en que se acude al Departamento de Servicios Escolares a recoger la
2	NOMBRE	Se escribe el nombre completo del alumno empezando por el apellido paterno.
3	CARRERA	Se registra el nombre de la carrera en la que realizó sus estudios el egresado.
4	MATRICULA	Se anota el número de matrícula del egresado, asignado por la UNEVE al iniciar los estudios realizados.
5 a 13	VER DOCUMENTOS	Marcar con una "X" en "SI" si esta recibiendo la documentación relacionada, o en "NO" en caso de que no se
14	OTRO	En caso de entregar algún documento diferente a los relacionados, anotarlos en el espacio.
15	OBSERVACIONES	En el caso de la cédula profesional, anotar el número, en los demás casos, hacer la anotación que resulte necesaria.
16	NOMBRE Y FIRMA DEL EGRESADO QUE RECIBE	Se escribe el nombre y firma del egresado que recibe la documentación relacionada.
17	NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA	Se escribe el nombre y firma del servidor público que realiza la devolución de documentos, entregados al ingreso a la UNEVE.