



**PLANILLA DE DATOS PERSONALES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS**  
DEPARTAMENTO DE ADMISION Y CONTROL DE ESTUDIOS

ALDEA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

ALDEA DONDE CURSO ESTOS ESTUDIOS (Si es necesario)

Nº	NOMBRE DE LA ALDEA	MUNICIPIO	ESTADO
1			
2			
3			

**DATOS DEL GRADUANDO:** COLOCAR EN LETRA LEGIBLE CONFORME APARECE EN LA CÉDULA Y PARTIDA DE NACIMIENTO.

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRES: \_\_\_\_\_

V\_\_E\_\_ CÉDULA DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

NÚMEROS DE TELÉFONO: \_\_\_\_\_

<b>DOCUMENTOS CONSIGNADOS</b>	ORIGINALES	COPIA
LOS DOCUMENTOS SE DEBEN CONSIGNAR EN EL ESTRICTO ORDEN QUE LOS ESTABLECE ESTA "PLANILLA DE DATOS PERSONALES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS", EN UN CARPETA MARRON OFICIO DEBIDAMENTE IDENTIFICADA, DEL LADO DERECHO DE LA CARPETA ORIGINALES Y DEL IZQUIERDO LAS COPIAS.		
FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD		
LA PARTIDA DE NACIMIENTO		
NOTAS CERTIFICADAS DE BACHILLERATO		
NOTA CERTIFICADAS DE TSU (SI SE CUMPLE)		
FONDO NEGRO DEL TITULO DE BACHILLER CERTIFICADO		
FONDO NEGRO DEL TITULO DE TSU CERTIFICADO (SI SE CUMPLE)		
ACTA DEFINITIVA DE NOTAS DE LAS UNIDADES CURRICULARES DEL TRAYECTO INICIAL		
ACTA DEFINITIVA DE NOTAS DE LAS UNIDADES CURRICULARES DEL TRAYECTO I Y II DE LAS ELECTIVAS Y DEL TALLER DE LAS ACTIVIDADES ACREDITABLES CURSADAS		
ACTA DEFINITIVA DE NOTAS DE LAS UNIDADES CURRICULARES DEL TRAYECTO II Y IV DE LAS ELECTIVAS Y DEL TALLER DE LAS ACTIVIDADES ACREDITABLES CURSADAS (SI SE CUMPLE)		
PROYECTO SOCIOTECNOLOGICO DEL TRAYECTO II		

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

**Solo debe ser llenado por funcionario DACE.**

FECHA DE ENTREGA EN DACE: \_\_\_\_\_ RECIBIDO POR FUNCIONARIO DACE: \_\_\_\_\_



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la Educación Superior

Instituto Universitario de Tecnología  
"José Antonio Anzoátegui"  
El Tigre - Estado Anzoátegui  
Rif: G-20004348-2



Venezuela  
AHORA ES DE TODOS

# INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA PLANILLA DE DATOS PERSONALES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGIA JOSÉ ANTONIO  
ANZOÁTEGUI

NÚCLEO ANZOÁTEGUI

DEPARTAMENTO DE ADMISION Y CONTROL DE ESTUDIOS

EL TIGRE, 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA PLANILLA DE DATOS PERSONALES Y  
RECEPCION DE DOCUMENTOS.**

**1.- CONSIDERACIONES GENERALES**

Se considera como graduando aquel estudiante que haya cumplido con los siguientes requisitos:

- Haber cursado y aprobado toda la carga académica correspondiente a la Carrera.
- Haber entregado todas las actas de notas definitivas.
- Haber presentado y aprobado el Proyecto de Servicio Social Comunitario.

**2.- EJECUCIÓN.**

El Proceso de recepción de Expedientes de Grado se llevará a cabo en el Departamento de Admisión Y Control de Estudios (DACE).

**3.- PLANILLA DE DATOS PERSONALES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS**

Nota: No se permitirán expedientes cuyos documentos presenten enmiendas o tachaduras. Los formatos anexos al presente instructivo no deberán ser modificados bajo ningún concepto.

La planilla debe ser llenada con letra legible, a mano escrito, con tinta azul o negra.

En esta planilla deberá colocar el nombre completo de la aldea en la cual el graduando culmino la carga académica y el municipio a la cual pertenece la aldea.



Donde se indica Aldea donde curso estos estudios, se llenara en el caso de haber cursado estudios en aldeas diferentes de la cual el graduando esta egresando. En el caso que hayan sido varias aldeas, estas deben ser llenadas de forma descendente (ver Anexo 1).

PLANILLA DE DATOS PERSONALES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTO DE ADMISION Y CONTROL DE ESTUDIOS

ALDEA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

ALDEA DONDE CURSO ESTOS ESTUDIOS (Si es necesario)

Nº	NOMBRE DE LA ALDEA	MUNICIPIO	ESTADO
1			
2			
3			

ANEXO 1

Debe colocar sus nombres y apellidos completo tal como aparece en la cédula de identidad, luego con una equis señalar si es V (Venezolano) o E (Extranjero), indicar el numero de la cedula de identidad.

En el campo carrera debe especificar si esta optando por el titulo de TSU (Especialidad) o Ing. (especialidad), en fecha de nacimiento debe ser llenado indicando día- mes- año, en lugar de nacimiento se debe rellenar con ciudad/estado tal como aparece en la partida de nacimiento. Se debe agregar dos números de teléfono de contactos (ver Anexo 2).

DATOS DEL GRADUANDO: COPIAR EN LA FECHA CONFORME APARECE EN LA CÉDULA Y PARTIDA DE NACIMIENTO.

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRES: \_\_\_\_\_

V\_\_ E\_\_ CÉDULA DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

NÚMEROS DE TELÉFONO: \_\_\_\_\_

ANEXO 2



El siguiente anexo solo debe ser llenado por un funcionario receptor, en el momento en que el estudiante consigne todos los documentos exigidos, estos deberán ser verificados con los originales, fecha y firma de la persona que los verifica.

DOCUMENTOS CONSIGNADOS	ORIGINALES	COPIA
LOS DOCUMENTOS SE DEBERÁN CONSIGNAR EN EL ESTRICTO ORDEN QUE LOS ESTABILORE ESTA PLANTILLA DE DATOS PERSONALES Y PROPECION DE DOCUMENTOS EN UNA CARPETA BARRIDA ORDENADAMENTE IDENTIFICADA DEL LADO DERECHO DE LA CARPETA ORIGINALES Y DEL IZQUIERDO LAS COPIAS.		
FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD		
FOTOCOPIA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO		
NOTAS CERTIFICADAS DE BACHILLERATO		
NOTA CERTIFICADAS DE TSU (SI SE CUMPLE)		
FONDO NEGRO DEL TITULO DE BACHILLER CERTIFICADO		
FONDO NEGRO DEL TITULO DE TSU CERTIFICADO (SI SE CUMPLE)		
ACTA DEFINITIVA DE NOTAS DE LAS UNIDADES CURRICULARES DEL TRAYECTO INICIAL		
ACTA DEFINITIVA DE NOTAS DE LAS UNIDADES CURRICULARES DEL TRAYECTO I Y II DE LAS ELECTIVAS Y DEL TALLER DE LAS ACTIVIDADES ACREDITABLES CURSADAS		
ACTA DEFINITIVA DE NOTAS DE LAS UNIDADES CURRICULARES DEL TRAYECTO II Y IV DE LAS ELECTIVAS Y DEL TALLER DE LAS ACTIVIDADES ACREDITABLES CURSADAS (SI SE CUMPLE)		
PROYECTO SOCIOTECNOLOGICO DEL TRAYECTO II		

FECHA DE ENTREGA:

RECIBIDO POR:

El funcionario entregara una copia de este documento al graduando, este se usara como comprobante de la recepción de documentos y el original será anexado a el expediente.

En el caso de inconvenientes dicho comprobante deberá ser presentado.