

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Notificación de fecha para Protocolo de Titulación		
	Formato		
	FO-TESCO-49		
	Versión: 7	Pág.: 1 de 3	

COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE ____ (1)

**NOTIFICACIÓN DE FECHA PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN DE LICENCIATURA
E INGENIERÍA, OBTENCIÓN DE GRADO O ESPECIALIZACIÓN**

SUSTENTANTE:	C. (2)
No. DE MATRÍCULA:	(3)
PROGRAMA EDUCATIVO:	(4)
OPCIÓN DE TITULACIÓN:	(5)
NOMBRE DEL PROYECTO:	(6)

(7) Individual ☐ En equipo ☐ Masiva ☐

P R E S E N T E

SE INFORMA A USTED QUE LA FECHA PROGRAMADA PARA LA REALIZACIÓN DE SU (ACTO PROTOCOLARIO/RECEPCIÓN PROFESIONAL/EXAMEN PROFESIONAL) DE TITULACIÓN SERÁ EL DÍA DE (8) DEL A LAS (9) HORAS, EN LA SALA DE TITULACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR, HABIENDO SIDO ASIGNADOS COMO INTEGRANTES DEL JURADO LOS CC:

JURADO	CED. PROF.		FIRMA DE ENTERADO
(10)	(11)	PRESIDENTE	(12)
(10)	(11)	SECRETARIO	(12)
(10)	(11)	VOCAL	(12)
(10)	(11)	SUPLENTE	(12)

SUSTENTANTE	FIRMA DE ENTERADO
(13)	(13)

Vo. Bo.

(14)
**CONTROL ESCOLAR
(SELLO Y FIRMA)**

NOTA:

***LOS MIEMBROS DEL JURADO DEBERÁN PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES AL EXAMEN PROFESIONAL O ACTO PROTOCOLARIO, DE NO SER ASÍ SE PROCEDERÁ DE ACUERDO AL LINEAMIENTO DE TITULACIÓN.**
***EL SUSTENTANTE DEBERÁ PRESENTARSE EN CONTROL ESCOLAR CON 30 MIN. DE ANTICIPACIÓN, DE LO CONTRARIO EL ACTO PROTOCOLARIO SERÁ APLAZADO.**
***EN CASO DE TOMA DE PROTESTA MASIVA, EL SUSTENTANTE DEBERÁ PRESENTARSE EN CONTROL ESCOLAR CON 40 MIN. DE ANTICIPACIÓN, DE LO CONTRARIO EL ACTO PROTOCOLARIO SERÁ APLAZADO.**

*ESTA NOTIFICACIÓN APLICA AL PLAN 1993, 2004 Y 2010
 *EL SUSTENTANTE DEBERÁ ENTREGAR EL PRESENTE DOCUMENTO A LOS MIEMBROS DEL JURADO Y A SU JEFATURA DE DIVISIÓN.
 *POR DISPOSICIÓN OFICIAL, SE PROHÍBE EL ACCESO A LAS INSTALACIONES A MENORES DE 15 AÑOS.
 *PRESENTAR EN CONTROL ESCOLAR DEBIDAMENTE REQUISITADO CON UN MÍNIMO DE 5 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DEL ACTO RECEPCIONAL.
 c.c.p. Jefe/a de División.- Jefatura de División
 Expediente Minutario

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO

Objetivo: Hacer del conocimiento del sustentante, miembros del jurado y jefatura de división de manera oficial, la fecha y hora del Protocolo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera previo al evento, el sustentante acude al Departamento de Control Escolar mínimo con 10 días de antelación, entrega la documentación necesaria y programa la fecha y hora. Se entregan 7 tantos, para el sustentante, jurado, jefatura de división y un acuse que tendrá que entregar al Departamento de Control Escolar mínimo 5 días antes del evento. El documento se expide de manera individual, aunque el trabajo recepcional se presente por equipo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Fecha de emisión de la notificación.
2	Sustentante	Nombre completo del sustentante (Nombre, Apellido Paterno, Materno)
3	No. De Matricula	Matricula del sustentante.
4	Programa Educativo	Nombre completo del Programa Educativo de la cual es egresado el sustentante.
5	Opción de titulación	Nombre completo de la opción de titulación.
6	Nombre del proyecto	Título del proyecto por el cual se titula el sustentante.
7	Individual/En equipo/Masiva	Individual: 1 sustentante Equipo: Hasta 4 Sustentantes Masiva: Evento mensual exclusivo para las Opciones de Titulación: VI. Examen por Áreas de Titulación (Plan 1993, Tradicional, Competencias); VIII. Promedio General Sobresaliente (Plan 1993, Tradicional); IX. Estudios de Posgrado (Plan 1993).
8	DE DEL	Fecha programada para el evento.
9	HORAS	Hora programada para el evento.
10	Jurado	Nombre completo del presidente, secretario, vocal y suplente. (Nombre, Apellido Paterno, Materno)
11	Ced. Prof.	Cedula profesional de cada miembro del jurado.
12	Firma de Enterado	Firma de cada miembro del jurado, así como del sustentante.
13	Sustentante	Nombre completo del sustentante (Nombre, Apellido Paterno, Materno) y su firma de enterado.
14	Control Escolar (Sello y Firma)	Sello y firma o rúbrica del Departamento de Control Escolar.

Elaboró	Revisó	Calidad Educativa Visto Bueno	Autorizó
Ing. Jesús Eduardo Ortega Bocanegra Jefe del Departamento de Control Escolar	Dr. Gerardo Alejandro Hernández Barajas Director Académico	Mtra. Laura Robles Gutiérrez Jefa del Departamento de Calidad Educativa	Lic. Guillermo Alfredo Martínez González Director General
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
01 de abril de 2022	01 de abril de 2022	04 de abril de 2022	04 de abril de 2022

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Notificación de fecha para Protocolo de Titulación		 TESCo TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO
	Formato		
	FO-TESCo-49		
	Versión: 7	Pág.: 3 de 3	

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	1 de marzo de 2018	Inicio de formato de subproceso.
1	3 de junio de 2019	Actualización en el nombre de las autoridades para la revisión y autorización del SGC.
2	4 de noviembre de 2019	Se actualiza nombre del responsable de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa y de la Jefatura del Departamento de Control Escolar en formatos, anexos y del registro del subproceso.
3	20 de abril de 2020	Se actualiza el número de versión, nombre del responsable de la Jefatura del Departamento, fecha de actualización y pie de página.
4	13 de noviembre de 2020	Se actualiza nombre del responsable de la Dirección Académica y de la Jefatura del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
5	17 de agosto de 2021	Cambio de responsable del Departamento de Calidad Educativa en formatos, anexos y del registro del subproceso.
6	1 de diciembre de 2021	Se reemplaza el término carrera por programa educativo para la homologación con los subprocesos de posgrado.
7	04 de abril de 2022	Actualización del nombre del titular de la Dirección General y del Titular de la Subdirección de Planeación y Apoyos Tecnológicos.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL