Notificación de fecha para acto protocolario

C. _____(1)_____
EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE _____(2)_____
N° DE CONTROL: _____(3)_____
PERIODO DE EGRESO: _____(4)_____
PLAN DE ESTUDIOS:_____(5)_____
P R E S E N T E:

Por medio del presente se le notifica la información para la realización del Acto de Recepción Profesional:

Opción de Titulación	**(6)**
Título del Trabajo Profesional	**(7)**
Fecha de realización del acto de recepción profesional	**(8)**
Lugar	**(9)**
Hora	**(10)**

De la misma manera le informo que el honorable jurado que presidirá la realización de su Acto de Recepción Profesional estará constituido por las siguientes personas:

	Nombre	Grado de estudios	Cédula
Presidente	**(11)**		
Secretario	**(12)**		
Vocal	**(13)**		
Suplente	**(14)**		

A T E N T A M E N T E
Excelencia en Educación Tecnológica®
Antorcha y Luz de Fuego Permanente®

_____(15)_____

_____(16)_____
JEFE (A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Formato de notificación de fecha para acto protocolario	ITV-AC-PO-006-03	Instituto Tecnológico de Veracruz
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1 Referencia a la Norma ISO 14001:2015 5.2	Revisión: 1	

Instructivo de llenado

Número	Descripción
1	Anotar el nombre completo del egresado.
2	Anotar la carrera cursada.
3	Anotar el número de control.
4	Anotar fecha de egreso de acuerdo con el Certificado de Estudios de Licenciatura.
5	Anotar la clave del Plan de Estudios de acuerdo con el Certificado de Estudios de Licenciatura.
6	Anotar la Opción de Titulación: Titulación Integral: Informe Técnico de Residencia Profesional, Proyecto, Tesis, etc. según sea el caso.
7	Anotar el tema del trabajo profesional de acuerdo con el anexo XXXIII.
8	Anotar fecha programada para llevar a cabo la realización del Acto de Recepción Profesional.
9	Anotar el lugar donde se efectuará el Acto de Recepción Profesional.
10	Anotar la hora de inicio y término en la que se llevará a cabo la realización del Acto de Recepción Profesional.
11	Anotar nombre completo, último grado de estudios y cédula del último grado de estudios de quién fue asignado como presidente basado en el Lineamiento para la Titulación Integral vigente.
12	Anotar nombre completo, último grado de estudios y cédula del último grado de estudios de quién fue asignado como secretario basado en el Lineamiento para la Titulación Integral vigente.
13	Anotar nombre completo, último grado de estudios y cédula del último grado de estudios de quién fue asignado como vocal basado en el Lineamiento para la Titulación Integral vigente.
14	Anotar nombre completo, último grado de estudios y cédula del último grado de estudios de quién fue asignado como suplente basado en el Lineamiento para la Titulación Integral vigente.
15	Firma del Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales.
16	Anotar nombre completo del Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales.

Nota: Se imprimirá en la hoja membretada vigente y sin encabezado del sistema de Gestión de Calidad