(1) \_

OFICIO: (2)

# (3)

**JEFE(A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES P R E S E N T E.**

Me permito informarle que **No existe Inconveniente** para que el(la) **C. (4)**

con número de control **(5)** egresado(a) de la carrera de **(6)**

del **(7)** pueda presentar su Acto de Recepción

Profesional al haber cumplido los requisitos reglamentarios de **(8)**

de acuerdo al Lineamiento para la Titulación correspondiente y a que su expediente quedó integrado para tal efecto.

Sin otro particular quedo de Usted.

# A T E N T A M E N T E

**(9) JEFE(A) DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES**

**Instructivo de llenado**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1. | Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio. |
| 2. | Anotar el número de oficio correspondiente. |
| 3. | Anotar el nombre completo del(la) Jefe(a) de la División de Estudios  Profesionales. |
| 4. | Anotar el nombre completo del(la) egresado(a). |
| 5. | Anotar el número de control del(la) egresado(a). |
| 6. | Anotar el nombre completo de la carrera de la cual egresó el(la) estudiante. |
| 7. | Anotar el nombre completo de la Institución de la cual egresó el(la) estudiante. |
| 8. | Anotar correctamente el producto del proyecto o trabajo profesional que realizará el(la) estudiante y la opción de Titulación . Ejemplo:  **INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL / PROYECTO DE… / TESIS / TESINA / OTRO (ESPECIFIQUE)**  *Nota: Para los Planes de Estudio 2009-2010 sólo indicar el producto del proyecto; para los Planes de Estudio 2004-2005 o anteriores especificar el nombre de la opción de titulación.*  **TITULACIÓN INTEGRAL / OPCIÓN No. *x***  *Nota: TITULACIÓN INTEGRAL para los Planes de Estudio 2009-2010 / Especificar el Número de Opción para los Planes de Estudio 2004-2005 y anteriores.* |
| 9. | Anotar el nombre completo del(la) Jefe(a) del departamento de Servicios  Escolares. |

# NOTA: Elaborar el oficio en hoja membretada del PLANTEL.