\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Egresado (a)

Me permito informarle de acuerdo a su solicitud, que no existe inconveniente para que pueda Ud. presentar su Acto de Recepción Profesional, ya que su expediente quedo integrado para tal efecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Titulación**  | **Código: ITSLP-SAC-PG-010-02**  |
| **Revisión: 1**  |
| **Formato de Constancia de No** **Inconveniencia para Acto de Recepción Profesional**  | **Página 1 de 2**  |

Atentamente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares

c.c.p.- División de Estudios Profesionales

c.c.p.- Archivo

**ITSLP-SAC-PG-010-02 Rev. 1**

# Instructivo de Llenado

|  |  |
| --- | --- |
| **Número**  | **Descripción**  |
| 1  | Anotará la Fecha y Lugar en que se Genera la Constancia  |
| 2  | Anotara el Nombre Completo del Egresado (a)  |
| 3  | Anotará el Nombre y Firma del Jefe del Departamento de Servicios Escolares  |

## ITSLP-SAC-PG-010-02 Rev. 1