\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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