

Revisión 03	FORMATO CARTA DE NO INCONVENIENCIA PARA LA TITULACIÓN	
ITGAM-AC-006-07		
Página 1 de 2		

_____ (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

Revisión 03	FORMATO CARTA DE NO INCONVENIENCIA PARA LA TITULACIÓN	
ITGAM-AC-006-07		
Página 2 de 2		

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.	<p>Anotar correctamente el producto del proyecto o trabajo profesional que realizará el(la) estudiante y la opción de Titulación . Ejemplo:</p> <p>INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL / PROYECTO DE... / TESIS / TESINA / OTRO (ESPECIFIQUE)</p> <p><i>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.</i></p> <p>TITULACIÓN INTEGRAL / OPCIÓN No. x</p> <p><i>Nota: TITULACIÓN INTEGRAL para los Planes de Estudio 2009-2010 / Especificar el Número de Opción para los Planes de Estudio 2004-2005 y anteriores.</i></p>
9.	Anotar el nombre completo del(la) Jefe(a) del departamento de Servicios Escolares.

NOTA: Elaborar el oficio en hoja membretada del PLANTEL.