_____ (1) _____

OFICIO: _____ (2) _____

_____ **(3)** _____

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO _____ **(4)** _____

P R E S E N T E

Por este medio me permito comunicarle que se programó para el _____ **(5)** _____ a las _____ **(6)** _____ en la Sala Magna de Titulación del Instituto el **Acto de Recepción Profesional** del(la) **C.** _____ **(7)** _____ con número de control _____ **(8)** _____**,** egresado de la carrera de _____ **(9)** _____ del _____ **(10)** _____**,** al haber cumplido los requisitos de _____ **(11)** _____con el Trabajo Profesional **"**_____ **(12)** _____**"**, de acuerdo al Lineamiento de Titulación correspondiente.

Asimismo le solicito de la manera más atenta tenga a bien comisionar a los Sinodales de dicho Acto de Recepción Profesional e informar al Departamento de Servicios Escolares y a esta División.

Sin otro particular quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

_____ **(13)** _____

JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

C.c.p.- Depto. De Servicios Escolares

Instructivo de llenado

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Anotar el lugar y la fecha de elaboración del oficio. Ejemplo: TUXTEPEC, OAX. 22/ENERO/2014.
2.	Anotar el número de oficio correspondiente. Ejemplo: DEP/CT--071.
3.	Anotar el nombre completo del(la) Jefe(a) del departamento correspondiente.
4.	Anotar el nombre del departamento académico correspondiente.
5.	Anotar la fecha en la cual está programado el Acto de Recepción Profesional. Ejemplo: 15 de Enero del 2015.
6.	Anotar la hora en la cual está programado el Acto de Recepción Profesional. Ejemplo: 10:30 horas.
7.	Anotar el nombre completo del(la) egresado(a).
8.	Anotar el número de control del(la) egresado(a).
9.	Anotar el nombre completo de la carrera de la cual egresó el(la) estudiante.
10.	Anotar el nombre completo de la Institución de la cual egresó el(la) estudiante.
11.	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.*
12.	Anotar correctamente el nombre del proyecto o trabajo profesional que desarrolló el(la) estudiante. [En el caso de las opciones de titulación donde no se desarrolla trabajo profesional anotar NA (No Aplica)].
13.	Anotar el nombre completo del(la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales.

NOTA: Elaborar el oficio en hoja membretada del PLANTEL.