**F-09-03-2023-02**

**Programa de Graduación**

**Constancia de revisión de redacción y ortografía.**

Nueva Guatemala de la Asunción, d/m/a.

Asunto: Revisión de Redacción y ortografía.

Señor

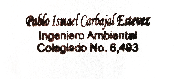
Encargado del Programa de Graduación

Su despacho

Estimado señor Encargado:

Respetuosamente me dirijo a ustedes, con la finalidad de hacer de su conocimiento que he revisado el trabajo de graduación de el estudiante **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, carné **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  cuyo trabajo de graduación se titula **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** En mi opinión dicho trabajo de graduación llena los estándares de redacción y ortografía requeridos para este nivel académico en tal sentido expido la presente constancia para sus debidos fines y efectos.





<Nombres y apellidos completos del profesional>

<Colegiado activo>

<Colegio Profesional>

cc. Adjunto copia del colegiado activo.