



LINEAMIENTOS PARA ESTADÍA PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LA ESTADÍA PROFESIONAL

1. INTRODUCCIÓN

La Estadía Profesional es el proceso donde el estudiante, pone en práctica y desarrolla las competencias adquiridas en una empresa, organización o institución pública, de orden privado/Social, bajo la supervisión de un Asesor Académico y un Asesor Empresarial, siendo de carácter obligatorio para su titulación.

Se cursa durante el último cuatrimestre del Programa Educativo correspondiente:

- ✓ 6° TSU
- ✓ 11° ING o LIC (escolarizado)
- ✓ 9° TSU (despresurizado)
- ✓ 12° ING o LIC (despresurizado)

La duración en el nivel Técnico Superior Universitario es de 525 horas.

PROGRAMAS EDUCATIVOS

Técnico Superior Universitario (TSU)
Administración, Área: Formulación y Evaluación de Proyectos
Contaduría
Desarrollo de Negocios, Área: Mercadotecnia
Diseño y Moda Industrial, Área: Producción
Mecánica, Área: Industrial
Mecatrónica, Área: Automatización
Paramédico
Procesos Industriales, Área: Manufactura
Tecnologías de la Información, Área: Desarrollo de Software Multiplataforma

Y de 480 horas para el nivel Licenciatura o Ingeniería

Licenciaturas e Ingenierías (ING y/o LIC)
Licenciatura en Protección Civil y Emergencias
Licenciatura en Contaduría
Licenciatura en Gestión de Negocios y Proyectos
Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia
Lic. en Ingeniería en Metal Mecánica
Lic. en Ingeniería en Diseño Textil y Moda
Lic. en Ingeniería en Desarrollo y Gestión de Software
Lic en Ingeniería en Mecatrónica
Lic. en Ingeniería Industrial
Lic. en Ingeniería Financiera y Fiscal
Lic. en Ingeniería en Tecnologías de la Información

2. OBJETIVOS GENERALES

UTRNG

- Verificar la pertinencia de los Programas educativos que oferta.

Director de Vinculación/ Depto. de Vinculación

- Generar convenios de colaboración con el sector productivo, social y de servicios.

Director/Sub de Programa educativo

- Brindar acompañamiento a los docentes (asesores académicos) y estudiantes durante el desarrollo de la estadía profesional, verificando, el avance, evaluación y situaciones para el cumplimiento y conclusión en tiempo y forma de este proceso. Facilitando y reforzando el trabajo de los estudiantes y asesores.

Empresa, Organización o Institución.

- Recibir estudiantes de la UTRNG, para el desarrollo de un proyecto a través de la aplicación de los conocimientos adquiridos en su formación profesión para mejora o innovación de impacto en sus procesos, productos o espacios, en el cuatrimestre 6° y 11° (periodo de estadías profesional).

Estudiante

- Desarrollar durante su estadía profesional, la mejora de un proceso, producto o servicio en el lugar donde la realice, así como titularse mediante la entrega de la Memoria de Estadía Profesional del nivel TSU o Proyecto de Estadía en Ing/Lic.

Área de Trámite de Estadía Profesional

- Apoyar la apertura de espacios en las empresas, organizaciones e instituciones públicas o privadas, mediante convenios (de así requerirse) mediante la vinculación para la realización de las estadías profesionales de los estudiantes de la UTRNG.

Asesores

Académico y Empresarial

- Recibir retroalimentación a través de entrevistas entre asesores, y apoya al estudiante en el desarrollo de sus actividades y proyecto durante su estadía profesional. Dar seguimiento de las actividades y el desarrollo de la Memoria de Estadía Profesional o Proyecto mediante las evaluaciones colaborativas.

3. OBJETIVO ESPECIFICO

- Integración de los saberes adquiridos, mediante la aplicación práctica de los conocimientos académicos en la estadía profesional, a través del asesoramiento de los profesionales asignados para este efecto y el registro de las actividades realizadas, desde su planeación hasta la conclusión y evaluación de los resultados con el desarrollo de la Memoria de Estadía Profesional o Proyecto según corresponde.

4. ALCANCE

- Aplica a todos los estudiantes de la Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero, inscritos al 6° y 11° cuatrimestre de Técnico Superior Universitario o Lic/Ing de todos los Programas Educativos en cualquier modalidad; desde que inician su periodo de Estadía Profesional hasta la entrega del producto final que le permita obtener el grado correspondiente con la presentación de la Memoria de Estadía o Proyecto según corresponde.

5. RESPONSABILIDADES Y FACULTADES

Universidad

- Es responsabilidad de la UTRNG verificar la Pertinencia Académica de los Planes y Programas de Estudio, a través de retroalimentación entre los Directores/subdirectores de Programa Educativo y la Dirección/subdirección de Vinculación, derivada de la aplicación de las encuestas de satisfacción aplicadas al término de las Estadías profesionales a las empresas, organizaciones e instituciones que reciben a los estudiantes de los diferentes programas educativos que oferta.

Empresa

- Recibir a los estudiantes de los niveles TSU o ING/LIC de la UTRNG, en el periodo de estadías profesionales, asignando un espacio de trabajo adecuado para el desarrollo de un proyecto de estadía profesional, cuyo enfoque es la mejora o innovación de los procesos productivos y/o administrativos, (producto, proceso o distribución de área de trabajo) mediante la aplicación de los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas, adquiridas en su formación académica, beneficiando y fortaleciendo a los estudiantes con la puesta en práctica de estos recursos y, a la empresa con la mejora mediante el fortalecimiento de su proceso o producto.

Estudiante

Inicio de la Estadía Profesional:

- **A su llegada**, debe entregar a la empresa la carta de presentación, que emite el área que realiza el trámite administrativo de Estadías profesionales.
- **Solicitar la carta** de aceptación en la empresa, organización o institución con logotipo y firmas respectivas. Misma que debe **remitir vía correo electrónico** a su asesor académico, director/sub de programa educativo y al responsable del trámite administrativo de la Estadía Profesional.
- **Dentro de los primeros diez días hábiles**, debe definir con su asesor académico el nombre de la Memoria de Estadía Profesional o Proyecto, de haberla iniciado.

Durante la Estadía Profesional:

- Tener un desempeño profesional, ordenado y con buena actitud y disposición en el desarrollo de las actividades que le sean asignadas por los asesores empresarial y académico.
- Cumplir con la normatividad y políticas internas del lugar en donde realice su Estadía Profesional.
- Evitar involucrarse en políticas y actividades ajenas a las que competen para la realización de su Estadía profesional (apegarse al presente documento).
- Ejecutar y registrar diariamente sus actividades, aún en ausencia de su Asesores.
- Acordar fechas con el Asesor académico, para sostener reuniones de seguimiento (mínimo tres), las cuales pueden ser presenciales, en la empresa, en la universidad o virtual a través de una plataforma digital.
- Enviar la información solicitada y necesaria de los avances de su Memoria de Estadía o Proyecto, tres días antes del periodo de captura de la evaluación parcial; cumpliendo con las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas y en su Cronograma de Actividades y Seguimiento de Estadía (CASE). La evaluación **aprobatoria** es de 8 a 10, en caso de incumplimiento en los tiempos de entrega se colocará 7, calificación **no aprobatoria**
- Verificar que su calificación sea asentada en tiempo y forma (la cual debe ser el promedio de las calificaciones asentadas en el CASE, por los asesores académico y empresarial de manera parcial).

Conclusión de la Estadía Profesional

- Entregar la documentación correspondiente al área de trámite administrativo de estadía profesional (Carta de Presentación firmada de recibido por la empresa, Asesor Académico y Director del PE, Carta de Aceptación y de Liberación, Encuesta del Estudiante y del Asesor Empresarial, verificar que el CASE, Cronograma de Actividades y Seguimiento de Estadía este evaluado y firmado).
- Contestar la encuesta del Estudiante que emite el área de Estadías (formulario google enviado por correo electrónico).
- Entregar la encuesta aplicada al Asesor Empresarial en el área de Estadías profesionales (puede ser físico o archivo en Drive).
- Integrar y entregar la Memoria de Estadía Profesional/Proyecto, a más tardar 10 días hábiles siguientes al término de este periodo para revisión, la cual contará con 30 cuartillas en TSU y 60 como mínimo en ING/LIC., en archivo digital (PDF) al Asesor Académico y Técnico.

- Concluida la revisión y visto bueno de los asesores la Memoria/Proyecto de Estadía, si es solicitada se entregará el archivo digital en USB o vía correo electrónico, según lo determine la Dirección/subdirección del Programa Educativo correspondiente.
- Llenar la Ficha de Datos Básicos del Estudiante de Seguimiento de Egresados.
- Llenar la encuesta de Satisfacción del Egresado en Seguimiento de Egresados.
- Concluir con su trámite administrativo en las diferentes áreas de la UTRNG-UARM, no tener adeudos de ningún tipo (pagos, sin préstamos pendientes de entrega de herramientas o equipo, ni material bibliográfico).
- Los Estudiantes de TSU que no continúan con su Lic/Ing y los que concluyen el nivel Lic. o Ing. deberán solicitar su baja del IMSS al correo electrónico del imss@utrng.edu.mx (campus Iguala y Teloloapan) enviando su número de seguridad social y el nombre de su programa educativo desde su correo institucional.
- Solicitar en la Dirección de Programa Educativo fecha para su Titulación.

Asesor Empresarial

- Apoyar al estudiante(a) en la definición del nombre de la Memoria de Estadía o Proyecto, dentro de los primeros diez días hábiles del inicio de su periodo de Estadía Profesional
- Revisar con el estudiante(a) el desarrollo y contenido de la Memoria de Estadía o Proyecto, conforme al CASE
- Mantener comunicación constate y oportuna con el Asesor Académico (vía telefónica, reuniones virtuales, entre otros medios) para evaluar los tres parciales establecidos en el CASE
- Contestar y firmar la Encuesta del Asesor Empresarial al término del periodo de Estadía Profesional.

Asesor Académico

- Sostener asesorías con sus estudiantes(as) en la empresa, la Universidad, vía telefónica o reuniones virtuales, entre otros medios, durante el periodo de Estadía Profesional, con la finalidad de retroalimentar el avance de la Memoria de Estadía o Proyecto, mínimo una vez a la semana
- Mantener comunicación constate y oportuna con el Asesor Empresarial (visita, vía telefónica, reuniones virtuales, entre otros medios) para evaluar los tres parciales establecidos en el CASE
- Revisar a la par con el Revisor Técnico la Memoria de Estadía o Proyecto
- Entregar los resultados de la revisión en un periodo máximo de 3 a 5 días hábiles, posteriores a la fecha establecidas en el CASE para su entrega
- Evaluar al estudiante(a) conforme al CASE y enviar las calificaciones parciales al Tutor de Grupo para su captura en el SICE; siendo el límite de entrega un día antes de la fecha establecida para la captura de las evaluaciones parciales y remediales en el Calendario de Actividades Académicas
- Notificar vía correo electrónico y mediante oficio previamente firmado al Asesor Técnico y a la Dirección del Programa Educativo de la liberación de la Memoria de Estadía o Proyecto
- Participar en el Protocolo de Titulación.

Revisor Técnico

- Revisar la Memoria de Estadía o Proyecto a la par con el Asesor Académico durante el proceso de la Estadía Profesional. El contenido del desarrollo queda bajo la supervisión exclusiva del Asesor Académico
- Notificar vía correo electrónico mediante oficio previamente firmado al Asesor Académico y a la Dirección del Programa Educativo de la liberación de la Memoria de Estadía o Proyecto
- Participar en el Protocolo de Titulación.

Revisor de Abstract

- Recibe la notificación por parte de la Dirección del Programa Educativo para iniciar con la revisión del Abstract. Éste tiene tres días hábiles para realizar la dicha actividad y notificar la liberación de la Memoria de Estadía o Proyecto. *

*Nota: solo aplica en la UARM y la Extensión Académica de Teloloapan.

6. CRITERIOS A EVALUAR DE LA MEMORIA DE ESTADÍA O PROYECTO

- Nombre de la Memoria de Estadía/Proyecto, el cual debe ser corto, claro y acorde al objetivo del mismo
- Que proponga una mejora y/o solución a un problema de la empresa
- Contenido enfocado a las **competencias específicas** aplicadas del Programa Educativo correspondiente
- Calidad en la redacción y presentación.

6.1. FORMATO Y ESTILO,(NORMA APA

- La redacción de la Memoria de Estadía o Proyecto se debe realizar en tipo de letra Arial 12 (mayúsculas y minúsculas)
- Títulos: Arial 14 en mayúsculas y negritas, separado con dos espacios de los párrafos
- Subtítulos: Arial 14 en mayúsculas, minúsculas y negrita, separados con un espacio de los párrafos (ejemplo: **Los Procesos de Aprendizaje**)
- Texto justificado
- Márgenes: superior 2.5, inferior 2.5, izquierdo 2.5, derecho 2.0 e interlineado 1.5
- Las tablas y figuras también deben separarse del texto por dos espacios y del mismo tamaño
- Pagar con números arábigos, al final a la derecha de la hoja.

Incluir el Oficio de Autorización de la Memoria de Estadía o Proyecto con las respectivas firmas, al inicio de la misma.

Nota: el **OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA O PROYECTO** lo emite la Dirección/subdirección de Programa Educativo correspondiente.



Logotipo de la UTRNG (parte superior)



Colocar aquí el logotipo de la EMPRESA

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA REGIÓN NORTE DE GUERRERO**
UNIDAD ACADÉMICA EN LA REGIÓN DE LA MONTAÑA (Chilapa)
EXTENSIÓN ACADÉMICA TELOLOAPAN (Teloloapan)

“NOMBRE DE LA MEMORIA DE ESTADÍA O PROYECTO”

“Corto y Concreto”

MEMORIA DE ESTADÍA
QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:
TSU EN...
INGENIERO(A) O LICENCIADO(A) EN...

PRESENTA:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

(C. o TSU. antes del nombre y después apellidos)

ASESOR ACADÉMICO

MTRO. o LIC.

ASESOR EMPRESARIAL

MTRO. o LIC.

REVISOR TÉCNICO

MTRA. o LIC.

Colocar aquí el logotipo de la CARRERA

MES Y AÑO

(Sólo se coloca el mes y año, y es un mes después de concluir la estadía)

CONTENIDO

ÍNDICE

<u>DEDICATORIA</u>	4
<u>AGRADECIMIENTOS</u>	5
<u>RESUMEN</u>	6
<u>ABSTRACT</u>	7
CAPÍTULO 1. DATOS GENERALES	8
1.1 Nombre de la empresa	8
1.2 Ubicación	8
1.3 Sector o giro empresarial	9
1.4 Servicios que ofrece	9
1.5 Antecedentes históricos de la empresa	10
1.6 Descripción de la empresa	11
1.6.1 Misión	11
1.6.2 Visión	11
1.6.3 Valores	12
1.6.4 Política de Calidad	13
1.6.5 Organigrama	13
1.6.6 Funciones	14
1.7 Área donde se realizó la estadía	15
1.7.1 Servicios que ofrece	15
1.7.2 Descripción de funciones	15
CAPÍTULO 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
2.1 Análisis utilizado	16
2.2 Descripción oportunidades de mejora	17
2.3 Justificación y alcances	20
2.4 Objetivo General	21
2.5 Objetivos Específicos	21

CAPÍTULO 3. MARCO TEÓRICO	22
3.1 Marco teórico.....	22-32
CAPÍTULO 4. DESARROLLO	33
4.1 Metodología propuesta	33
4.1.1 Plan de acciones	35
4.1.2 Instrumentación.....	37
4.1.3 Recopilación de datos.....	40
4.1.4 Análisis e Interpretación de datos.....	55
4.1.5 Cierre	58
CAPÍTULO 5. CONCLUSIONES	59
5.1 Conclusiones	59
5.2. Contribuciones, recomendaciones.....	60

BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

GLOSARIO

WEB GRAFÍA

NOTA: LOS DATOS DEBEN COINCIDIR CON LOS REGISTROS DE SU CRONOGRAMA.

EXPLICACIÓN DEL CONTENIDO:

PORTADA

Verificar el ejemplo, adaptarlo a su centro donde curso su estudio, utilizado en las letras solo color negro.

DEDICATORIA

En la página de dedicatoria (máximo una cuartilla) mencionar a la persona(s) que el autor(a) desee reconocer o dedicarle su trabajo.

AGRADECIMIENTOS

En la página de agradecimiento (máximo una cuartilla) el autor(a) incluyen el reconocimiento a los permisos que haya conseguido para utilizar materiales publicados con derechos reservados (DR).

RESUMEN

Tiene como objetivo expresar de forma condensada el contenido de la Memoria de Estadía, el cual permite que los lectores reconozcan con rapidez el mismo. En él se expresa brevemente el entorno donde se realizó la estadía, la problemática tratada, la investigación o experimentación realizada, la conclusión, la propuesta y su impacto en la empresa.

Puedes considerar:

Para concluir mi preparación profesional como Técnico Superior Universitario (TSU) en (Programa Educativo), realicé mi Estadía Profesional en la empresa..... Ubicada en ...

Fui asignada(o) al área de..... y junto con mi Asesor Empresarial detectamos problemática en Por lo que se decidió realizar de proyecto.....

Al revisar los Fundamentos Teóricos se propuso implementar.....

Los resultados del proyecto fueron....

Y me permitieron hacer conclusiones y recomendaciones a la empresa para mejorar.....

ABSTRACT (no es la traducción al inglés del resumen) Redactado en el idioma inglés.

CAPÍTULO I

CAPÍTULO 1. DATOS GENERALES	8
1.1 Nombre de la empresa	8
1.2 Ubicación	8
1.3 Sector o giro empresarial	9
1.4 Servicios que ofrece.....	9
1.5 Antecedentes históricos de la empresa	10
1.6 Descripción de la empresa.....	11
1.6.1 Misión.....	11
1.6.2 Visión	11
1.6.3 Valores	12
1.6.4 Política de Calidad.....	13
1.6.5 Organigrama.....	13
1.6.6 Funciones.....	14
1.7 Área donde se realizó la estadía.....	15
1.7.1 Servicios que ofrece	15
1.7.2 Descripción de funciones	15

Nota: En este capítulo se anexa la información más sobresaliente de la empresa y su ubicación, puede agregar un croquis de la misma, el número de página del índice sólo es un ejemplo.

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 ANÁLISIS UTILIZADO

- ✓ Plantear el problema detectado con claridad.
Realizar un análisis de necesidades u oportunidades de mejora de la Empresa u Organización Pública, Privada o Social, cualquiera de los siguientes Métodos:
 - 1.-El FODA
 - 2.-El Método de Evaluación CAMEL
 - 3.-El Método Delphi
 - 4.-El Diagrama Causa-Efecto
 - 5.- Otros.

2.2. DESCRIPCIÓN DE OPORTUNIDAD DE MEJORA

2.3. JUSTIFICACION Y ALCANCE

- En la justificación se debe argumentar el ¿por qué? y el ¿para qué? se va a realizar dicho proyecto. Enfatizando la importancia de lo que desea mejorar, el impacto o beneficio social, humano, económico, ético, ambiental, administrativo y tecnológico que se pretende alcanzar, explicando los resultados esperados.

2.4. OBJETIVO GENERAL (de la Memoria de Estadía o Proyecto)

- Se inicia con un verbo en infinitivo que permita observar el desempeño o competencia que exprese el producto, la intención y el contexto (el qué, para qué y dónde).
- Expresa lo que se pretende lograr mediante el desarrollo del Proyecto.

- Debe redactarse con claridad verificando que sea coherente con el trabajo a desarrollar.

2.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Se inician con un verbo en infinitivo, se redactan con base en el objetivo general y en conjunto permiten alcanzar el mismo.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

3.1 Marco teórico

- ✓ Es la parte fundamental de todo el proyecto. En él se identifica las fuentes primarias y secundarias sobre las cuales se sustenta la investigación y el diseño del estudio del proyecto. Amplía la descripción del problema e integra la teoría con la investigación y los factores que se estudian usados en la definición del problema y en los objetivos.
- ✓ En el marco teórico vamos a fundamentar la aplicación del saber al saber hacer; es decir, del conocimiento a la práctica.
- ✓ La teoría debe enfocar al lector en el tema principal de la Memoria de Estadía o Proyecto. Debe exponerse el aspecto teórico y estudios previos al proyecto que se está realizando durante la Estadía Profesional. (Las fuentes de información para esta sección pueden ser libros, revistas especializadas, manuales, internet, documentos internos de la empresa, experiencias laborales de los empresarios...Es la parte que fundamenta el trabajo y el contexto donde se realiza).
- ✓ Redacta de manera clara y ordenada, enlazando conceptos y razonamientos.

****Toma nota de las fuentes de consulta para anotarlas en tu bibliografía al final.***

CAPÍTULO IV

DESARROLLO

4.1. Metodología Propuesta

Para el desarrollo del presente trabajo podrá basarse en los enfoques cualitativo, cuantitativo o mixto. Estos definirán el tipo de investigación a desarrollar la cual puede ser de carácter exploratorio, descriptivo u otro. Es muy importante que el estudiante tome en consideración a sus dos asesores (Académico y Empresarial).

4.1.1 Plan de Acciones

Para su desarrollo se deben establecer fechas que convengan tanto al Empresario como al Estudiante(a), considerando en su elaboración los siguientes cuestionamientos:

- ¿Cómo se va a realizar?
- ¿Qué elementos o equipamiento se requiere?
- ¿Qué información se necesita?
- ¿Cuánto tiempo se necesita?
- ¿Cuál será tu participación?

4.1.2. Instrumentación

La metodología explica la secuencia de actividades para lograr los objetivos planteados. También delimita la población a estudiar, la muestra y los instrumentos (encuestas, entrevistas, cuestionarios u otros) a utilizar para la recolección de datos.

4.1.3. Recopilación de datos

Son los resultados arrojados por los instrumentos de investigación utilizados; verificando su confiabilidad.

4.1.4. Análisis e Interpretación de datos

A través del análisis e implementación del proceso de mejora se ordenan, clasifican y presentan los resultados obtenidos dando respuesta a los objetivos general y específicos.

Los resultados se pueden registrar a través de una redacción clara y precisa, en cuadros estadísticos, graficas elaboradas y sistematizadas, con el propósito de hacerlos comprensibles.

4.1.5. Cierre

Presentar los resultados.

CAPÍTULO V

5.1 CONCLUSIONES

5.2 _Contribuciones, recomendaciones

- ✓ **Las conclusiones** deben argumentar los resultados obtenidos de forma concisa, enfatizando las repercusiones que dejan los mismos conforme a los objetivos generales y específicos.
- ✓ **Las contribuciones** son las aportaciones que el estudiante hace en beneficio de la empresa como resultado del proyecto.
- ✓ **Las recomendaciones** son las propuestas que el estudiante puede hacer a la empresa, para una futura mejora de la misma.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Se deben mencionar como mínimo tres libros consultados además de las referencias electrónicas. De preferencia de ediciones 2015 a la fecha. También se pueden referenciar Memorias de Estadía anteriores. Se deben citar los textos bajo la norma APA.

**ANEXOS
GLOSARIO
WEB GRAFÍA**

NOTA: No es limitativa y pueden agregarse temas si se considera necesario.

5. EXPOSICIÓN DE LA MEMORIA DE ESTADÍA PROFESIONAL O PROYECTO

A través de diapositivas sencillas, evita textos completos, hacer uso de palabras claves y elementos gráficos.

1. Hacer una diapositiva con la estructura de la exposición, la cual debe llevar un orden.
2. Cada diapositiva tendrá como duración máxima un minuto.
3. La exposición debe estar basada en las actividades realizadas durante la Estadía profesional.

Título	(1 diapositiva)
Estructura de exposición	(1 diapositiva)
Objetivos	(1 diapositiva)
Lugar donde se realizó la estadía	(1 diapositiva)
Desarrollo de las actividades(fotografías o graficas)	(8 diapositivas)
Conclusión	(2 diapositivas)

4. Tiempo de exposición

- ✓ 15 minutos de exposición (máximo 30 minutos)
- ✓ 10 minutos de preguntas
- ✓ 10 minutos para el protocolo (lectura del Juramento de Ética Profesional, entrega del Código de Ética y Acta de Exención de Examen Profesional al TSU o ING/LIC).

NOTA: En caso de ser absolutamente necesario un cambio del lugar de la Estadía Profesional, éste deberá ser analizado y aprobado por los responsables de este Proceso.