

LINEAMIENTOS PARA LA ESTADÍA

1. Descripción y Alcances de la Estadía Profesional

1.1 Introducción.

La **Estadía Profesional** es el proceso mediante el cual la/el estudiante aplica y desarrolla las competencias adquiridas a lo largo de su formación académica en una empresa u organización de los sectores público, privado o social, bajo la supervisión de un/a **Asesor/a Académico/a** y un **Asesor Organizacional**. Este proceso es de carácter obligatorio y constituye un requisito indispensable para la titulación.

La Estadía Profesional se desarrolla **en el marco del nuevo modelo educativo impulsado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)**, el cual promueve una formación integral, pertinente y vinculada con las necesidades del entorno productivo y social.

Definiciones.

Para efectos del presente instrumento normativo, los términos vinculados a la Estadía Profesional se definen de la siguiente manera:

- a) **Asesor/a Académico/a:** Docente designado por la universidad que se encarga de asesorar, supervisar y evaluar los aspectos académicos del desempeño de las y los estudiantes en el proceso de estadía.

- b) Asesor/a Organizacional:** Persona asignada por la organización para asesorar, supervisar y evaluar los aspectos técnicos del desempeño del estudiante en el proceso de estadía.
- c) Organización:** Entidad de diferentes sectores económicos, ya sea pública o privada, y de cualquier giro y tamaño, donde las y los estudiantes ingresan para realizar el período de estadía.
- d) Carta de Presentación:** Documento oficial emitido por la universidad mediante el cual se formaliza la postulación de la o el estudiante ante la organización para la realización de la estadía.
- e) Carta de Aceptación.** Documento formal emitido por la organización, una vez que la/él estudiante es aceptado para el desarrollo del proyecto.
- f) Carta de Terminación o Liberación:** Documento expedido por la organización en el que se hace constar el cumplimiento satisfactorio de las actividades y el periodo establecido para la estadía.
- g) Estadía:** Periodo académico cuatrimestral con una duración de 600 horas, que las y los estudiantes realizan en el sexto, noveno, décimo y treceavo cuatrimestres, según corresponda el programa educativo, con la finalidad de aplicar, integrar y consolidar las competencias adquiridas durante su formación académica.
- h) Estudiante:** Persona inscrita en la universidad que cumple con los requisitos académicos, administrativos y normativos vigentes para participar en el proceso de estadía profesional.
- i) Cronograma de Actividades para Evaluación y Seguimiento de la Estadía Profesional (CASE):** Documento que presenta el plan de trabajo y las actividades que los estudiantes realizan para cumplir con el proyecto de estadía. Este documento permite al asesor académico y al asesor organizacional valorar el desempeño del estudiante durante el proceso, con el propósito de asignar una calificación y proporcionar retroalimentación.
- j) Proyecto de Estadía:** Desarrollo de una propuesta de mejora o de solución a un problema identificado por la organización, acorde con el perfil de egreso de cada

programa educativo establecido en los planes y programas de estudio, con el objetivo de fomentar la aplicación de las competencias adquiridas por los estudiantes durante su formación académica.

La Estadía Profesional se cursa durante el último cuatrimestre del programa educativo correspondiente, conforme a las siguientes modalidades:

Cuatrimestre	Modalidad	Carrera / Nivel
6°	Escolarizada	Técnico Superior Universitario (TSU)
6°	Mixta Virtual	Técnico Superior Universitario (TSU)
9°	Despresurizada	Técnico Superior Universitario (TSU)
13°	Despresurizada	Licenciatura
10°	Escolarizada	Licenciatura
10°	Mixta Virtual	Licenciatura

La duración de la Estadía Profesional en el nivel de Técnico Superior Universitario es de 600 horas, las cuales deberán cumplirse de manera continua durante un periodo de 15 semanas, con una capacitación de competencias de hasta 8 horas diarias, en la empresa u organización asignada.

Nivel: Técnico Superior Universitario (TSU)

No.	Programas Educativos
1	Emprendimiento, Formulación y Evaluación de Proyectos
2	Mercadotecnia
3	Desarrollo de Software Multiplataforma
4	Procesos Productivos
5	Mecánica Industrial

No.	Programas Educativos
6	Mecánica Automotriz
7	Diseño y Moda Industrial en Producción
8	Automatización
9	Paramédico
10	Contaduría (Modalidad Mixta Virtual)

Nivel: Licenciatura

La Estadía Profesional para los niveles de Licenciatura tiene una duración de 600 horas, las cuales deberán cumplirse de manera continua durante un periodo de 15 semanas, con una capacitación de competencias de hasta 8 horas diarias, en la empresa u organización asignada.

No.	Programas Educativos
1	Licenciatura en Administración
2	Licenciatura en Negocios y Mercadotecnia
3	Licenciatura en Ingeniería en Tecnologías de la Información e Innovación Digital
4	Licenciatura en Ingeniería Industrial
5	Licenciatura en Ingeniería Mecánica
6	Licenciatura en Ingeniería en Diseño Textil y Modas
7	Licenciatura en Ingeniería Mecatrónica
8	Licenciatura en Protección Civil
9	Licenciatura en Contaduría (Modalidad Mixta Virtual)

1.2 Objetivo General de la Estadía Profesional

Consolidar la formación integral del/la estudiante mediante la aplicación práctica de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores adquiridos durante su trayectoria académica, a través de su incorporación temporal a una empresa u organización del sector público, privado o social, permitiéndole desarrollar competencias profesionales reales, fortalecer su empleabilidad, y generar propuestas de mejora, innovación o solución de problemáticas específicas del entorno productivo, como requisito fundamental para su proceso de titulación.

1.3 Objetivos Específicos

Universidad (UTRNG)

- Asegurar la pertinencia académica y actualización constante de los planes y programas de estudio mediante la vinculación con los sectores productivos.
- Fortalecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del desempeño académico de los estudiantes.

Organización

- Proporcionar espacios formativos reales donde la/el estudiante pueda integrarse a procesos productivos, administrativos o de servicios, aportando valor a la organización y fortaleciendo su perfil profesional.

Estudiante

- Desarrollar competencias profesionales aplicadas en contextos reales.
- Generar un proyecto que aporte valor a la empresa.
- Cumplir con los requisitos académicos y administrativos para su titulación.

1.4 Alcance

Los presentes lineamientos son aplicables a todos los estudiantes que cursan el último cuatrimestre de su programa educativo en modalidad escolarizada, despresurizada o mixta-virtual, desde el inicio del periodo de Estadía Profesional hasta la entrega, evaluación y liberación del Proyecto de Estadía Profesional, siempre y cuando se encuentren legalmente inscritos ante el Departamento de Servicios Escolares de la UTRNG y cuenten con estatus académico vigente.

1.5 Derechos y Obligaciones

1.5.1 Estudiante

La/el estudiante deberá cumplir con las siguientes disposiciones para el adecuado desarrollo de la Estadía Profesional:

I. Requisitos administrativos previos

- Encontrarse legalmente inscrito(a) en el Departamento de Servicios Escolares de la UTRNG, con estatus académico vigente, como condición indispensable para iniciar y realizar la Estadía Profesional.
- Contar con registro vigente del Seguro Facultativo del IMSS o con un esquema de protección de seguridad social equivalente.
- No presentar adeudos en ninguna de las áreas de la UTRNG al momento de concluir el proceso.

II. Desarrollo de la Estadía

- Integrarse de manera responsable, ética y profesional al entorno laboral asignado.
- Definir el título del Proyecto dentro de los primeros diez días hábiles.
- Cumplir con las actividades establecidas en el CASE (Cronograma de Actividades, seguimiento de Estadía).

- Mantener comunicación permanente con sus Asesores Académico y Organizacional.
- Entregar avances conforme a los tiempos institucionales establecidos.
- Elaborar el Proyecto con enfoque en mejora, innovación o solución de problemas reales.

III. Seguimiento y cierre

- Cumplir con las encuestas institucionales del área de Estadías y Seguimiento de Egresados.
- Presentar y liberar el documento final como requisito para el proceso de titulación.
- Compartir sus logros profesionales posteriores al egreso, conforme a los mecanismos establecidos por el Departamento de Estadías y Seguimiento de Egresados, fortaleciendo el sentido de pertenencia y el orgullo institucional.

IV. Entorno.

- Desarrollar la Estadía Profesional en un entorno de **igualdad, seguridad y respeto**, libre de violencia, acoso y cualquier forma de discriminación, garantizando en todo momento la protección de su dignidad e integridad y el pleno respeto a sus derechos humanos.

1.5.2 Asesor Organizacional

El Asesor Organizacional tendrá: la responsabilidad de apoyar al estudiante en la **definición y validación del título del Proyecto**, asegurando que esta actividad se realice dentro de los **primeros diez días hábiles** del inicio del periodo de Estadía Profesional. Esta función es fundamental para que el estudiante pueda desarrollar un proyecto alineado con los objetivos del programa educativo y las necesidades de la empresa u organización.

- Asimismo, debe dar **seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las actividades del proyecto**, conforme a lo establecido en el **CASE (Cronograma de Actividades y Seguimiento de Estadía)**, verificando que el estudiante aplique de manera efectiva los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas durante su formación académica.
- Deberá mantener una **comunicación constante y oportuna con el Asesor Académico**, con el propósito de coordinar el seguimiento y la evaluación del desempeño del estudiante, garantizando que los resultados del proyecto cumplan con los objetivos académicos y organizacionales.
- Además, es responsable de promover y evaluar el cumplimiento de los criterios de transversalidad establecidos en el Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES), incorporando los principios de **compromiso con la responsabilidad social, equidad social y de género, inclusión, excelencia académica, vanguardia, innovación social e interculturalidad**, con el propósito de garantizar que el proyecto genere un impacto integral, pertinente y formativo en la comunidad universitaria y en la región.
- Finalmente, el Asesor de Organizacional deberá **contestar y firmar la Encuesta** al término del periodo de Estadía Profesional, como parte del proceso de evaluación institucional y de mejora continua de la estadía profesional.
- Promover oportunidades de inserción laboral para los estudiantes una vez concluido su proceso de titulación, asegurando que su formación y perfil profesional aporten valor a las empresas u organizaciones de los sectores público, privado o social en las que realizaron su estadía.

1.5.3 Asesor Académico

El Asesor Académico tiene: la responsabilidad de brindar **asesorías periódicas al estudiante**, con una frecuencia mínima de una vez por semana, con el objetivo de dar seguimiento y retroalimentación al desarrollo del Proyecto. Estas asesorías deben asegurar que el estudiante cumpla con los objetivos del proyecto, desarrollando

competencias profesionales y aplicando los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

- Además, debe mantener una **comunicación constante y oportuna con el Asesor Organizacional**, con la finalidad de coordinar el seguimiento académico del estudiante y garantizar que las actividades desarrolladas en la empresa u organización se alineen con los objetivos del programa educativo.
- Es responsable de **revisar el Proyecto en conjunto con el Revisor Técnico**, asegurando la calidad académica, metodológica y la correcta aplicación de las competencias profesionales del estudiante. La retroalimentación y las observaciones deberán emitirse en un plazo máximo de tres a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los avances, permitiendo ajustes oportunos y mejoras continuas en el documento.
- Asimismo, evaluará el desempeño del estudiante conforme a lo establecido en el **CASE (Cronograma de Actividades y Seguimiento de Estadía)** y remitirá las calificaciones parciales al **Tutor de Grupo** para su registro institucional. Durante este proceso, deberá integrar y valorar los criterios de transversalidad definidos en el **Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES)**, tales como **ética profesional, excelencia académica, responsabilidad social, vanguardia, sostenibilidad, inclusión, equidad de género, innovación social, interculturalidad y vinculación con el entorno productivo y social**, con el fin de asegurar una evaluación integral y formativa.
- Finalmente, deberá **notificar oficialmente la liberación del Proyecto** a las instancias correspondientes y participar activamente en el **Protocolo de Titulación**, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

1.5.4 Revisor Técnico

El Revisor Técnico tiene: la responsabilidad de revisar el **Proyecto** de manera paralela al Asesor Académico, asegurando que el contenido cumpla con los estándares

académicos, metodológicos y de calidad requeridos por el programa educativo. Durante este proceso, su función es brindar apoyo técnico y verificar la correcta aplicación de los criterios establecidos en el CASE, sin intervenir en la supervisión de los objetivos académicos del proyecto, que corresponde al Asesor Académico.

- Asimismo, deberá **notificar oficialmente la liberación del documento** a las instancias correspondientes, asegurando que el Proyecto quede formalmente validado y listo para su entrega final.
- Finalmente, participará en el **Protocolo de Titulación**, colaborando con la institución en los procesos de formalización de la titulación y garantizando que el proyecto cumpla con los lineamientos académicos y administrativos vigentes.

1.5.5 Revisor de Abstract para la Unidad Académica de la Región Montaña y Extensión Académica de Teloloapan.

El Revisor de Abstract recibirá la notificación oficial por parte de la Dirección del Programa Educativo para iniciar la revisión del resumen ejecutivo del proyecto de Estadía. Su función principal es verificar que se cumpla con los criterios académicos y de presentación establecidos por la institución, asegurando claridad, coherencia y precisión en la información.

Para cumplir con esta función, contará con un plazo máximo de tres días hábiles para realizar la revisión y notificar la liberación del Abstract, garantizando que este documento quede formalmente aprobado y listo para su integración en el Proyecto final.

2. Criterios de Evaluación

El Proyecto será valorado atendiendo a los siguientes criterios:

- La pertinencia y relevancia del problema o área de oportunidad abordada. Se valorará que el proyecto responda de manera clara y significativa a las

necesidades de la empresa u organización, y que esté alineado con los objetivos del programa educativo del estudiante.

- Asimismo, se evaluará el **impacto real de la propuesta** en la empresa u organización, tomando en cuenta la aplicabilidad de las soluciones o mejoras planteadas y su contribución a la optimización de procesos, eficiencia y resultados.
- Un criterio fundamental es la **aplicación de las competencias adquiridas** durante la formación académica. Esto incluye conocimientos, habilidades, actitudes y valores profesionales que permitan al estudiante demostrar su capacidad para enfrentar retos del entorno productivo.
- Se valorará también la **propuesta de mejora, innovación o solución**, entendida como la capacidad del estudiante para generar ideas, estrategias o herramientas que agreguen valor, resuelvan problemas específicos y promuevan la innovación dentro de la organización.
- Finalmente, se evaluará la **calidad metodológica, redacción y presentación profesional** del Proyecto, incluyendo coherencia, claridad, organización, formato institucional y normas de estilo académico, garantizando que el documento cumpla con los estándares de excelencia requeridos por la UTRNG.

3. Formato y Estilo

El **Proyecto** deberá cumplir con los estándares académicos vigentes, garantizando una presentación clara, coherente y profesional. Se recomienda utilizar **fuentes Arial 12** para el cuerpo del texto, con títulos en **Arial 14, mayúsculas y negritas**, y subtítulos en **Arial 14, minúsculas y negritas**, asegurando una jerarquía visual consistente en todo el documento.

El texto deberá estar **justificado**, con **interlineado de 1.5** y **márgenes 3cm izquierda y superior, 2.5cm derecho e inferior**; conforme a los lineamientos de la UTRNG. La **paginación** se realizará con números arábigos ubicados al final de cada página, dejando las cinco primeras páginas sin numerar (portada, carta de presentación, carta de aceptación y carta de terminación o liberación, oficio de liberación para titulación), garantizando la facilidad de lectura y consulta.



UTRNG
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE LA REGIÓN NORTE
DE GUERRERO



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
GUERRERO**



2026
año de
Margarita
Maza



ANEXO UNO

PROYECTO DE ESTADÍA PROFESIONAL



Av. Catalina Pastrana s/n. Cd. Industrial CP 40030, Iguala de la Independencia, Guerrero Tels.: (733) 334 06 95. rectoria@utrng.edu.mx





ANEXO UNO

LOGOTIPO DE LA UTRNG

PROYECTO DE ESTADÍA PROFESIONAL

LOGOTIPO DE
LA EMPRESA

PLANTILLA EDITABLE
PROYECTO DE ESTADÍA PROFESIONAL
PORTADA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN NORTE DE GUERRERO

Unidad Académica en la Región de la Montaña (Chilapa)
Extensión Académica Teloloapan (Teloloapan)

“TÍTULO DEL PROYECTO”

“Subtítulo corto y concreto” (opcional)

PROYECTO DE ESTADÍA PROFESIONAL
Que para obtener el grado de:

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN [Programa Educativo]
O
LICENCIADO(A) EN [Programa Educativo]

PRESENTA:

C. [Nombre Completo del Alumno]
(TSU si aplica para Ingeniería/Licenciatura)

ASESOR ACADÉMICO

[Mtro./Lic. Nombre Completo]

ASESOR
ORGANIZACIONAL

[Mtro./Lic. Nombre Completo]

REVISOR TÉCNICO

[Mtro./Lic. Nombre Completo]

LOGOTIPO DE LA
CARRERA

(Mes y Año)

ÍNDICE

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTOS	II
RESUMEN	III
ABSTRACT	IV

CAPÍTULO I.

DATOS GENERALES	1
1.1 Nombre de la Organización.....	1
1.2 Ubicación	1
1.3 Sector y/o Organización.....	2
1.4 Servicios que ofrece	2
1.5 Antecedentes históricos de la organización.....	3
1.6 Descripción de la organización.....	4
1.6.1 Misión	4
1.6.2 Visión	4
1.6.3 Valores	5
1.6.4 Política de Calidad	6
1.6.5 Organigrama	6
1.6.6 Funciones	7
1.7 Área donde se realizó la Estadía Profesional	8
1.7.1 Servicios que ofrece	8
1.7.2 Descripción de funciones	8

CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
2.1 Análisis utilizado	9
2.2 Descripción de la oportunidad de mejora	10
2.3 Justificación y alcance.....	11
2.4 Objetivo general	12
2.5 Objetivos específicos	12

CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO	13
3.1 Fundamentación teórica	13-23

CAPÍTULO IV. DESARROLLO	24
4.1 Metodología propuesta	24
4.1.1 Plan de acciones	26
4.1.2 Instrumentación	28
4.1.3 Recopilación de datos	30
4.1.4 Análisis e interpretación de datos	40
4.1.5 Cierre	45



5.1 Conclusiones	46
5.2 Contribuciones y recomendaciones	47
BIBLIOGRAFÍA	48
ANEXOS	49
GLOSARIO	52
WEBGRAFÍA	53



ANEXO DOS

DESCRIBE BREVEMENTE CADA UNO DE LOS APARTADOS INCLUIDOS EN EL ÍNDICE DEL **PROYECTO DE ESTADÍA PROFESIONAL**:

DEDICATORIA

Espacio personal donde el autor dedica el trabajo a personas que fueron apoyo fundamental durante su formación académica o en la realización del proyecto (familia, docentes, amigos, etc.).

AGRADECIMIENTOS

Sección en la que se reconoce formalmente a las personas, instituciones o empresas que brindaron apoyo, orientación o colaboración para la realización de la estadía.

RESUMEN

Síntesis clara y objetiva del contenido del proyecto. Incluye el problema abordado, objetivo general, metodología aplicada, resultados principales y conclusiones más relevantes.

ABSTRACT

Versión en inglés del resumen, redactada de manera técnica y profesional.

CAPÍTULO I. DATOS GENERALES

1.1 Nombre de la Organización

Nombre oficial de la Organización o institución donde se realizó la estadía.

1.2 Ubicación

Dirección completa, ciudad y estado donde se encuentra establecida la Organización.

1.3 Sector o giro empresarial de la Organización

Actividad económica principal a la que se dedica la organización (industrial, comercial, servicios, público, etc.).

1.4 Servicios que ofrece

Descripción de los principales productos o servicios que proporciona la organización.

1.5 Antecedentes históricos de la organización

Breve reseña histórica: fecha de fundación, evolución, logros importantes y crecimiento.

1.6 Descripción de la organización

Explicación general de su estructura, funcionamiento y características organizacionales.

1.6.1 Misión

Propósito fundamental de la empresa; razón de ser.

1.6.2 Visión

Proyección o meta a futuro que desea alcanzar la organización.

1.6.3 Valores

Principios éticos y culturales que guían el comportamiento institucional.

1.6.4 Política de Calidad

Lineamientos establecidos para garantizar calidad en procesos, productos o servicios.

1.6.5 Organigrama

Representación gráfica de la estructura jerárquica de la empresa.

1.6.6 Funciones

Descripción de responsabilidades de cada área o puesto relevante.

1.7 Área donde se realizó la Estadía Profesional

Departamento específico en el que el estudiante desarrolló sus actividades.

1.7.1 Servicios que ofrece

Actividades o funciones principales del área asignada.

1.7.2 Descripción de funciones

Actividades realizadas por el estudiante durante la estadía.

CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Análisis utilizado

Herramientas o métodos empleados para identificar la problemática (FODA, diagrama de Ishikawa, encuestas, etc.).

2.2 Descripción de la oportunidad de mejora

Explicación clara de la situación problemática o área susceptible de mejora.

2.3 Justificación y alcance

Importancia del proyecto y delimitación de lo que se pretende lograr.

2.4 Objetivo general

Propósito principal que guía el proyecto.

2.5 Objetivos específicos

Acciones concretas que permiten cumplir el objetivo general.

CAPÍTULO III. MARCO TEÓRICO

3.1 Fundamentación teórica

Bases conceptuales, teorías, modelos y antecedentes que respaldan el proyecto.

CAPÍTULO IV. DESARROLLO

4.1 Metodología propuesta

Descripción del procedimiento aplicado para resolver la problemática.

4.1.1 Plan de acciones

Listado de actividades programadas para ejecutar el proyecto.

4.1.2 Instrumentación

Herramientas e instrumentos utilizados (cuestionarios, formatos, software, etc.).

4.1.3 Recopilación de datos

Proceso mediante el cual se obtuvo la información necesaria.

4.1.4 Análisis e interpretación de datos

Evaluación de la información recopilada y explicación de los resultados.

4.1.5 Cierre

Conclusión del proceso de implementación y resultados finales obtenidos.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES

5.1 Conclusiones

Resultados finales derivados del análisis y cumplimiento de objetivos.

5.2 Contribuciones y recomendaciones

Aportaciones del proyecto a la empresa y sugerencias para mejoras futuras.

BIBLIOGRAFÍA

Listado de libros, artículos y fuentes académicas consultadas, citadas bajo el formato correspondiente (ej. APA).

ANEXOS

Documentos complementarios que respaldan el proyecto (formatos, encuestas, evidencias, tablas, gráficas).

GLOSARIO

Definición de términos técnicos utilizados en el documento.

WEBGRAFÍA

Listado de fuentes electrónicas o páginas web consultadas para la investigación.

EXPOSICIÓN DEL PROYECTO DE ESTADÍA PROFESIONAL

Cada diapositiva deberá ser sencilla, evitar textos completos y usar palabras claves.

De preferencia usar 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 estará basada en las actividades realizadas durante la Estadía.

Titulo	(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

- ✓ 10 minutos de exposición (máximo 20 minutos)
- ✓ 5 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 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.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Autorizó</i>
<i>Lic. Andrés Guzmán Salgado.</i>	<i>Lic. Anel Jaramillo Hernández</i>	<i>Mtro. Rodolfo Ponce Reynoso</i>
<i>Lic. Cuauhtémoc López Adán</i>	<i>Lic. Miguel Angel Dircio Díaz</i>	