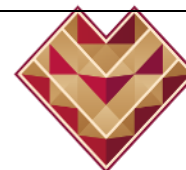




CALENDARIO DE RESIDENCIA PROFESIONAL (RP) 26-2

FECHA	PROCESO	NOTA
A partir del 10 de agosto de 2026 ALUMNOS(AS) RESIDENCIA PROFESIONAL	SOLICITUD DE CARTA DE PRESENTACION PARA RESIDENCIA PROFESIONAL Registrar datos en SIGEA y posteriormente acudir a la Subdirección Académica para la impresión del documento y su correspondiente firma.	Es necesario ya contar con los datos de la empresa.
22 de agosto de 2026 ALUMNOS RESIDENCIA PROFESIONAL	REINSCRIPCION	SOLO PODRÁN INSCRIBIRSE EN ESTA FECHA EL ALUMNADO QUE REALIZÓ LA EVALUACION DOCENTE, DEL CICLO ENERO – JULIO 2026
Del 10 AL 31 de agosto de 2026 ASIGNACIÓN DE ASESORES Y REDACCIÓN, REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROYECTO de RP	<ol style="list-style-type: none">1. El estudiante somete supropuesta de RP a su Jefe de Programa Educativo y le solicita su asesor interno para trabajar en coordinación con él o ella la estructura de su Reporte preliminar de RP.2. El estudiante requisita formato de convenio de colaboración.3. El(La) Jefe(a) de programa educativo designan asesores internos e informan al docente y al estudiante.4. Requisita y busca las firmas del formato de ACUERDO DE COLABORACIÓN para realizar RP y entregarlo a la Subdirección Académica. <p>(El estudiante y su asesor interno elaboran dicho documento).</p>	
		Documentos que se deben entregar en la



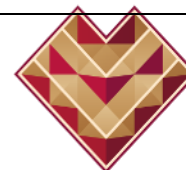


<p>Del 10 AL 31 de agosto de 2026</p> <p>ALUMNOS DE RESIDENCIA PROFESIONAL Y DUALISTAS</p>	<p>REGISTRO DE RESIDENCIA PROFESIONAL EN SIGEA</p> <p>1. El alumno realiza su registro en SIGEA y carga sus documentos iniciales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Liberación de servicio social• Vigencia del IMSS• Kardex de calificaciones• Carta de presentación sellada por la empresa• Carta de aceptación• Solicitud de anteproyecto firmada• Anteproyecto <p>(Los documentos faltantes y que dependan de firmas de personas externas podrán entregarse completos a más tardar antes del primer reporte)</p>	<p>Subdirección Académica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Copia de su KARDEX actualizado a la fecha de inscripción correspondiente al semestre enero-julio 2026, firmado por el departamento de Control Escolar, sin materias en especial, con El Servicio Social y 5 actividades complementarias acreditadas.2. Copia de su constancia de reinscripción como RP.3. Copia de liberación de Servicio Social.4. Acuse de recibo de solicitud RP.5. Acuse de recibo de solicitud de asesor y propuesta de RP.6. Anexo XXXI7. Reporte Preliminar (Anteproyecto)8. Acuerdo de colaboración9. Acuse de oficio de presentación10. Carta de aceptación de la empresa11. Constancia de vigencia del IMSS.12. Solicitud de anteproyecto (generada en SIGEA) <p>El (la) alumno (a) entrega los documentos, en bolsas de porta acetato, con el expediente completo.</p>
<p>Inicio de la Residencia Profesional: el 24 de agosto de 2026</p>		





<p>Del 24 al 30 de septiembre del 2026</p> <p>ALUMNOS DE RP</p> <p>CARGA DE REPORTE 1 A SIGEA</p> <p>Del 24 al 30 de septiembre de 2026</p>	<p>ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL PRIMER REPORTE RP</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro de asesorías deResidencia Profesional2. Formato de evaluación yseguimiento de RP3. Seguimiento de proyectode RP4. Anexo XXXII.5. Evidencia fotográfica en digita de actividades en la empresa. <p>ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL PRIMER BLOQUE DE REPORTES DUAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Anexos IV: <u>Formato Ejecución y Seguimiento del PED</u>2. Reporte de asesorías: <u>Registro de Asesorías Del Modelo Dual</u>3. Evidencia fotográfica de actividades en la unidad Económica.	<p>El docente brinda la asesoría al alumno (a) y firma la evaluación. No es necesario el sello del programa educativo, este se coloca en la entrega física por el alumno (a) en la Subdirección Académica.</p> <p>NOTA 1: PARA EVALUACIÓN SOLO SE ACEPTARÁN CON EL SELLO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES EN ORIGINAL.</p> <p>Los estudiantes entregan su evaluación de ambos asesores debidamente firmado y sellado.</p>
<p>Del 24 al 28 de noviembre de 2026</p> <p>ALUMNOS DE RP</p> <p>CARGA DE REPORTE 2 A SIGEA</p> <p>Del 24 al 28 de noviembre de 2026</p>	<p>ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL SEGUNDO REPORTE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro de asesorías deResidencia Profesional2. Formato de evaluación yseguimiento de RP3. Seguimiento de proyectode RP4. Evidencia fotográfica en digita de actividades en la empresa. <p>ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL SEGUNDO BLOQUE DE REPORTES DUAL</p> <ol style="list-style-type: none">5. Anexos IV: <u>Formato Ejecución y Seguimiento del PED</u>6. Reporte de asesorías: <u>Registro de</u>	<p>NOTA 2: EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRE A DISTANCIA, EL ASESOR INTERNO PODRÁ ENTREGAR LOS REPORTES.</p> <p>Asesor y Residente van estructurando reporte final de RP.</p>





	<p><u>Asesorías Del Modelo Dual</u></p> <p>7. Evidencia fotográfica de actividades en la unidad Económica.</p>	
<p>ENTREGA DE DOCUMENTOS FINALES</p> <p>11 al 15 de enero de 2027</p> <p>ALUMNOS DE RP</p> <p>CARGA DE DOCUMENTOS FINALES A SIGEA</p> <p>11 al 15 de enero de 2027</p>	<p>ENTREGA DE DOCUMENTOS FINALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro de asesorías de RP2. Seguimiento de proyecto3. Formato de evaluación del proyecto <u>Formato XXX.</u>4. Liberación de la empresa5. Informe técnico de Residencia6. USB con toda la información generada durante RP.7. Evidencia fotográfica en digita de actividades en la empresa. <p>ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL BLOQUE FINAL DE DUAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Anexos IV: <u>Formato Ejecución y Seguimiento del PED</u>2. Reporte de asesorías: <u>Registro de Asesorías Del Modelo Dual</u>3. Liberación de la empresa.4. Carta de anuencia.5. <u>Reporte Integral del Proyecto de Educación Dual</u> con las estructura del anexo VIII6. Evidencia fotográfica de actividades en la unidad Económica. <p>NOTA 4:</p> <p>EN LA USB SE DEBEN AGREGAR TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE TANTO DE RESIDENCIA COMO DEL MODELO DUAL EN CARPETAS DIFERENTE.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. El Docente brinda la asesoría a los estudiantes (a) y firma la evaluación. No es necesario sello institucional, éste se coloca en la entrega física a el alumno(a) en la Subdirección Académica.2. Los estudiantes entregarán la documentación correspondiente debidamente firmada y sellada.3. El estudiantes y docente conforman reporte final de RP para acreditar el trabajo ante la dependencia y finaliza la Residencia Profesional. <p>NOTA 3:</p> <p>LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS FINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL LA DEBERÁ REALIZAR EL ALUMNO PERSONALMENTE</p> <ol style="list-style-type: none">4. El alumno requisita los formatos de liberación en la empresa (Entrega informe en USB y solicita liberación de RP) y los documentos solicitados en el Tecnológico. <p>NOTA 4:</p> <p>EN LA USB SE DEBEN AGREGAR TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE RP.</p>





	INFORME DEL ASESOR INTERNO	El asesor interno elabora el informe y se lo entrega al(a la) estudiante para incorporarlo en el expediente de la subdirección académica
ALUMNOS DE RP y DUAL 15 de enero del 2027	FIN DE RESIDENCIA PROFESIONAL Y DEL MODELO DUAL	Último día en la empresa para los estudiantes residentes.

NOTAS:

1. En caso de suspensión por cuestiones ajenas a esta institución o por instrucciones oficiales que coincidan con la entrega de documentos, la fecha de entrega será el siguiente día hábil a la suspensión.
2. **Casos personales de enfermedad o particularidades deberá:** Informara la subdirección antes de la fecha de entrega de documentos, presentarcomprobante médico o laboral o un familiar deberá informar las situaciones especiales en la Subdirección Académica por escrito o llamarpor teléfono para poder reportar la eventualidad.
3. Si existe una causa imputable a el(la) estudiante podrá solicitar ante comité Académico una prórroga para la finalización de la Residencia Profesional. Esta solicitud deberá realizarse antes de la fecha de fin de Residencia Profesional.
4. Recuerden que las fechas en su calendario son la fecha límite de entrega, lo que quiere decir que puede entregar su documentación antes de la fecha y hasta la fecha indicada.
5. **ES NECESARIO CREAR RESPALDO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGUEN AL DEPARTAMENTO, YA QUE UNA VEZ ENTREGADOS NO SERÁN PROPORCIONADOS.**
6. Los alumnos dualistas llevarán los dos sistemas, por lo que, deberán entregar los respectivos reportes tanto en Dual como en Residencia en las fechas marcadas.

HORARIO DE ATENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS:

De martes a viernes de 08:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:00h. y sábados de 08:00 a 15:00 h.

**Mayores informes
Subdirección Académica**

Teléfonos: 282 825 31 50 / 282 825 31 51 / Ext. 208

Email: sub_academica@itsperote.edu.mx// asistentessyr_01@itsperote.edu.mx

Consultar constantemente paneles informativos y publicaciones en la página del Tecnológico (Menú: Alumnos/Residencia Profesional) y página del Facebook oficial del ITSPer.

