



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



CALENDARIO DE RESIDENCIA PROFESIONAL (RP) 24-2

FECHA	PROCESO	DESCRIPCIÓN
A partir del 04 de junio de 2024 ALUMNOS RESIDENCIA PROFESIONAL	SOLICITUD DE CARTA DE PRESENTACION PARA RESIDENCIA PROFESIONAL Registrar sus 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.
Del 22, 23 y 24 de agosto de 2024 ALUMNOS RESIDENCIA PROFESIONAL Y DUALISTAS	REINSCRIPCION A RESIDENCIA PROFESIONAL	SOLO PODRÁN REINSCRIBIRSE EN ESTA FECHA EL ALUMNADO QUE REALIZÓ EVALUACION DOCENTE. EL ALUMNADO QUE NO LA REALIZÓ SE REINSCRIBIRA EN EXTEMPORÁNEA.
23, 24 y 25 de julio de 2024 ASIGNACIÓN DE ASESORES Y REDACCIÓN, REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROYECTO de RP	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno somete su propuesta 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 alumno requisita formato de convenio de colaboración. 3. Los Jefes de programa educativo designan asesores internos e informan al docente y al alumno (Formato homogeneizado y entregado por oficio a cada Jefe de Programa Educativo) 4. Requisita y busca las firmas de su formato de ACUERDO DE COLABORACIÓN para realizar RP y entregarlo la Subdirección Académica. (El alumno y su asesor interno elaboran dicho documento conforme a las fechas de cada carrera y especificaciones de su Jefe de programa educativo para le entrega, revisión y autorización.) 	

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Carretera Federal KM 2.5
C.P. 91270, Perote, Veracruz.
Tel. 282 8 25 31 50

www.itsperote.edu.mx



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



Documentos que se deben entregar en el departamento de Residencia Profesional:

1. Copia de su **KARDEX** actualizado a la fecha de inscripción correspondiente a **semestre febrero-julio 2024**, firmado por el departamento de Control Escolar y sin materias en especial, liberación de Servicio Social y 5 actividades complementarias.
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 XXXI**
7. **Reporte Preliminar** (Anteproyecto)
8. **Acuerdo de colaboración**
9. **Acuse de oficio de presentación**
10. **Carta de aceptación de la empresa**

REGISTRO DE RESIDENCIA PROFESIONAL EN SIGEA

1. El alumno realiza su registro en SIGEA y carga sus documentos iniciales:
 - 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

(Mismos documentos o los que faltaren se entregarán en físico en la entrega de primer reporte, para integración del expediente)

El (la) alumno (a) entrega los documentos, en bolsas de porta acetato, con el expediente completo

Del 29 al 31 de agosto de 2024
ALUMNOS DE RESIDENCIA PROFESIONAL Y DUALISTAS





<p>Del 22 al 26 de octubre del 2024 ALUMNOS DE RP</p> <p>CARGA DE REPORTE 1 A SIGEA Del 30 de octubre al 02 de noviembre de 2024</p>	<p>ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL PRIMER REPORTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de asesorías de Residencia Profesional 2. Formato de evaluación y seguimiento de RP 3. Seguimiento de proyecto de RP 4. Anexo XXXII 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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>NOTA 1: PARA EVALUACIÓN SOLO SE ACEPTARÁN CON EL SELLO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES EN ORIGINAL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Los alumnos (as) entregan su evaluación de ambos asesores debidamente firmado y sellado.
<p>Del 11 al 14 de diciembre de 2024 ALUMNOS DE RP</p> <p>CARGA DE REPORTE 2 A SIGEA Del 19 al 21 de diciembre de 2024</p>	<p>ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL SEGUNDO REPORTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Registro de asesorías de Residencia Profesional 6. Formato de evaluación y seguimiento de RP 7. Seguimiento de proyectode RP 	<p>NOTA 2: EN CASO DE QUE EL ALUMNO (A) SE ENCUENTRE A DISTANCIA, EL ASESOR INTERNO DEBERÁ ENTREGAR LOS REPORTE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asesor y Residente van estructurando reporte final de RP.
<p>21 de febrero del 2025 ALUMNOS DE RP</p>	<p>FIN DE RESIDENCIA PROFESIONAL</p>	<p>Último día en la empresa para los alumnos residentes.</p>





**ENTREGA DE DOCUMENTOS
FINALES**

26 de febrero al 01 de marzo de
2025

ALUMNOS DE RP

**CARGA DE DOCUMENTOS
FINALES A SIGEA**

Del 05 al 08 de marzo de 2025

**ENTREGA DE DOCUMENTOS
FINALES**

1. **Registro de asesorías de RP**
2. **Seguimiento de proyecto**
3. **Formato de evaluación del proyecto**
4. **Liberación de la empresa**
5. **Acuse de aplicación de cuestionarios y acuse de entrega de USB**

1. Docente brinda la asesoría al alumno (a) y firma la evaluación. No es necesario sello institucional, éste se coloca en la entrega física por el alumno (a) en la Subdirección Académica.
2. Los Alumnos (as) entregan su evaluación de ambos asesores debidamente firmado y sellado.
3. El alumno y docente conforman reporte final de RP para acreditar el trabajo ante la dependencia y finaliza la Residencia Profesional.

**NOTA 3:
LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS FINALES DE RESIDENCIA PROFESIONAL LA DEBERÁ REALIZAR EL ALUMNO PERSONALMENTE**

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.
5. Aplica cuestionarios de egresados en la dependencia.

**NOTA 4:
EN LA USB SE DEBEN AGREGAR TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE RP.**





VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación



DET
Dirección de Educación
Tecnológica del Estado
de Veracruz



INFORME DEL ASESOR INTERNO

El asesor interno elabora y entrega al alumno su informe impreso debidamente firmado a la Subdirección Académica. (ENTREGA JUNTO CON LOS DOCUMENTOS FINALES)

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:** Informar a la subdirección antes de la fecha de entrega de documentos, presentar comprobante médico o laboral o un familiar deberá informar las situaciones especiales en la Subdirección Académica por escrito o llamar por teléfono para poder reportar la eventualidad.
3. 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.
4. **ES NECESARIO CREAR RESPALDO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGUEN AL DEPARTAMENTO, YA QUE UNA VEZ ENTREGADOS NO SERÁN PROPORCIONADOS.**

HORARIO DE ATENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS:

De martes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:00 h. y sábados de 09:00 a 15:00 h.

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

