



CALENDARIO DE RESIDENCIA PROFESIONAL (RP) 26-1

FECHA	PROCESO	NOTA
A partir del 07 de enero 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.
El 16 y 17 de enero de 2026 ALUMNOS RESIDENCIA PROFESIONAL	REINSCRIPCION	SOLO PODRÁN INSCRIBIRSE EN ESTA FECHA EL ALUMNADO QUE REALIZÓ LA EVALUACION DOCENTE, DEL CICLO AGOSTO – ENERO 2026
Del 26 AL 30 de enero de 2026 ASIGNACIÓN DE ASESORES Y REDACCIÓN, REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PROYECTO de RP	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. (El estudiante y su asesor interno elaboran dicho documento).	





Del 26 AL 31 de enero de 2026 ALUMNOS DE RESIDENCIA PROFESIONAL Y DUALISTAS	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 (Los documentos faltantes se deberán entregar completos a más tardar antes del primer reporte)	Documentos que se deben entregar en la Subdirección Académica: 1. Copia de su KARDEX actualizado a la fecha de inscripción correspondiente al semestre agosto-enero 2026, firmado por el departamento de Control Escolar, sin materias en especial. 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 XXXI 7. Reporte Preliminar (Anteproyecto) 8. Acuerdo de colaboración 9. Acuse de oficio de presentación 10. Carta de aceptación de la empresa 11. Constancia de vigencia del IMSS. 12. Solicitud de anteproyecto (generada en SIGEA) El (la) alumno (a) entrega los documentos, en bolsas de porta acetato, con el expediente completo.
Inicio de la Residencia Profesional: el 03 de febrero de 2026		



Del 14 al 18 de abril del 2026 ALUMNOS DE RP CARGA DE REPORTE 1 A SIGEA Del 15 al 19 de abril de 2026	ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL PRIMER REPORTE 1. Registro de asesorías de Residencia Profesional 2. Formato de evaluación y seguimiento de RP 3. Seguimiento de proyectode RP 4. Anexo XXXII	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. NOTA 1: PARA EVALUACIÓN SOLO SE ACEPTARÁN CON EL SELLO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES EN ORIGINAL. Los estudiantes entregan su evaluación de ambos asesores debidamente firmado y sellado.
Del 16 al 20 de junio de 2026 ALUMNOS DE RP CARGA DE REPORTE 2 A SIGEA Del 17 al 21 de junio de 2025	ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL SEGUNDO REPORTE 1. Registro de asesorías de Residencia Profesional 2. Formato de evaluación y seguimiento de RP 3. Seguimiento de proyectode RP	NOTA 2: EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE SE ENCUENTRE A DISTANCIA, EL ASESOR INTERNO PODRÁ ENTREGAR LOS REPORTES. Asesor y Residente van estructurando reporte final de RP.
18 de julio del 2026 ALUMNOS DE RP	FIN DE RESIDENCIA PROFESIONAL	Último día en la empresa para los estudiantes residentes.





ENTREGA DE DOCUMENTOS FINALES 14 al 18 de julio de 2026 ALUMNOS DE RP CARGA DE DOCUMENTOS FINALES A SIGEA 15 al 19 de julio de 2026	ENTREGA DE DOCUMENTOS FINALES 1. Registro de asesorías de RP 2. Seguimiento de proyecto 3. Formato de evaluación del proyecto Formato XXX. 4. Liberación de la empresa 5. Informe técnico de Residencia 6. USB con toda la información generada durante RP.	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. 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. NOTA 4: EN LA USB SE DEBEN AGREGAR TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE RP.
--	---	--



	INFORME DEL ASESOR INTERNO	El asesor interno elabora el informe y se lo entrega al(la) estudiante para incorporarlo en el expediente de la subdirección académica
--	-----------------------------------	--

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 ITSPe.

