

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. ALTAMIRANO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
CALENDARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE RESIDENCIA
PROFESIONAL AGOSTO - DICIEMBRE 2026



ACTIVIDAD	Elabora y entrega	FECHA DE ENTREGA
1. El alumno en conjunto con el Coordinador de Carrera deberá identificar si cumple con los requisitos para la realización de la Residencia Profesional.	Residente	06/mayo/2026
2. El alumno debe contactar al Coordinador de Carrera para la selección de su proyecto de Residencia Profesional, o en su caso, proponer un proyecto para que sea avalado por la Academia y autorizado por el Departamento Académico.	Residente	12/mayo/2026
3. Ratificación o Concertación y firma de convenios con las dependencias, por parte del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Gestión Tecnológica y Vinculación	12/ mayo/2026
4. Entregar al Departamento Académico la propuesta de Reporte Preliminar de Residencia Profesional, en un documento impreso. , para la asignación de asesor interno.	Residente	14/mayo/2026
5. Publicación de asignación de asesores de Residencia Profesional por parte del Departamento Académico, y entrega de copia a División de Estudios Profesionales.	Jefe académico	18/mayo/2026
6. Corrección de Reporte Preliminar, con ayuda de los asesores internos.	Residente	19-22/mayo/2026
7. Entregar al Coordinador de Carrera: - Reporte Preliminar validado por el asesor interno mediante su rúbrica, en un CD en formato PDF y la firma del asesor interno escaneada. - Solicitud de Residencia Profesional (TecNM-AC-PO-004-01).(original) - Constancia de Avance Académico (original). - Constancia de Servicio Social (copia). - Constancia de Acreditación de Créditos Complementarios (original).	Residente	27/mayo/2026
8. Entregar al Departamento académico correspondiente: - Reporte Preliminar validado por el asesor interno mediante su rúbrica, en un CD con formato PDF y la firma del asesor interno escaneada. - Solicitud de Residencia Profesional (TecNM-AC-PO-004-01)(copia) - Constancia de Avance Académico (copia). - Constancia de Servicio Social (copia). - Constancia de Acreditación de Créditos Complementarios (copia).	Residente	27/mayo/2026
9. Entrega del Dictamen de Residencia Profesional por parte de los Deptos. Académicos al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinc. y a División de Estudios Profesionales.	Jefe académico	01/junio/2026
10. Entrega de Cartas de Presentación y Agradecimiento.	Gestión Tecnológica y Vinculación	08-12/ Junio/2026
11. Inscripción a la Residencia Profesional.	Residente	17-21/agosto- /2026
12. Inicio de la Residencia Profesional.	Residente	24/agosto/2026
13. Entrega de carta de Presentación y agradecimiento con sello de recibido por la empresa al departamento de Gestión tecnológica, Depto. Académico y División de estudios profesionales.	Residente	04/septiembre/2026

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. ALTAMIRANO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
CALENDARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE RESIDENCIA
PROFESIONAL AGOSTO - DICIEMBRE 2026



14. Entrega de carta de Aceptación emitida por la empresa, al departamento de Gestión tecnológica(original), Depto. Académico (copia) y División de estudios profesionales (copia)	Residente	04/septiembre/2026
15. El Asesor Interno entrega el primer Registro de Asesoría mensual al Depto. Académico con copia al Coordinador de Carrera.	Asesor interno	25/Septiembre/2026
16. Entrega del Primer FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL (TecNM-AC-PO-004-08) al Departamento Académico correspondiente, con copia al Coordinador de Carrera.	Asesor interno	30/septiembre/2026
17. El Asesor Interno entrega el segundo Registro de Asesoría mensual al Depto. Académico con copia al Coordinador de Carrera	Asesor interno	24/octubre/2026
18. Entrega del Segundo FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL (TecNM-AC-PO-004-08) al Departamento Académico correspondiente, con copia al Coordinador de Carrera.	Asesor interno	03/noviembre /2026
19. El Asesor Interno entrega el tercer Registro de Asesoría mensual al Depto. Académico con copia al Coordinador de Carrera.	Asesor interno	20/Noviembre/2026
20. El Asesor Interno entrega el cuarto Registro de Asesoría mensual al Depto. Académico con copia al Coordinador de Carrera.	Asesor interno	10/diciembre/2026
21. Concluyen las actividades planeadas en la instancia de la Residencia Profesional.	Residente	11/diciembre /2026
22. El alumno residente entrega Carta de Terminación emitida por la empresa, en original para el Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación con copia para la División de Estudios Profesionales.(oficio con fecha 11 de diciembre del 2026)	Residente	11/diciembre /2026
23. El asesor interno y externo emite el Formato de Evaluación del Reporte de Residencia Profesional por competencias, (TecNM-AC-PO-004-09) , se entregará al Departamento Académico correspondiente, con copia al coordinador de carrera.	Asesor interno	06/enero/2027
24. El Asesor Interno entrega el Informe Semestral de Actividades al Depto. Académico con copia al Coordinador de Carrera..	Asesor interno	06/enero/2027
25. El alumno residente entrega del Reporte Final de Residencia Profesional al Coordinador de Carrera y al Departamento Académico correspondiente.	Residente	08/enero/2027
26. El asesor interno emite el Acta final de Evaluación del Reporte de Residencia Profesionales entregará al Departamento Académico correspondiente, con copia al coordinador de carrera.	Asesor interno	08/enero/2027
27. El Departamento Académico entrega el Acta final de Formato de Evaluación del Reporte de Residencia Profesional por competencias al Depto. de Servicios Escolares.	Jefe académico	12/enero/2027
28. El Departamento de Servicios Escolares registra la evaluación y entrega Constancia de Acreditación de Residencias Profesionales estudiante, con copia a la División de estudios profesionales.	Servicios escolares	15/enero/2027