



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS-CONVOCATORIA ABIERTA 2025

Paso 1: Entrega de Solicitud de Participación.

1. Los aspirantes a participar en la convocatoria deberán entregar la solicitud de participación debidamente llenada y firmada.
2. Los aspirantes deberán llenar el **Check List** (Excel compartido) con los documentos integrados en su expediente.
3. Los aspirantes deberán foliar cada uno de los documentos que entregará, empezando desde el número 1.

3. Los aspirantes deberán solicitar al departamento de Recursos Humanos por correo electrónico (rh_atitalaquia@tecnm.mx) o acudir directamente al departamento de RH para programar la fecha y hora para el cotejo de documentos (Periodo de Convocatoria).

Paso 2: Escaneo y Subida de Documentos

1. Los aspirantes deberán escanear todos los documentos que entregarán, asegurándose de que sean legibles y en formato PDF.
2. Los aspirantes deben enviar el Check List debidamente requisitado en formato PDF y en formato Excel editable al correo plazas@atitalaquia.tecnm.mx junto con el expediente.
3. Los aspirantes deberán integrar su expediente, el cual deberá enviarse al correo plazas@atitalaquia.tecnm.mx

Al inicio de cada sección, se incluirá una hoja que indique el título del apartado y los documentos que se integrarán en ellos. El orden de los documentos del expediente deberá estar integrado por los siguientes apartados:

1. Solicitud del Aspirante debidamente requisitado.
 2. Documentos personales (Acta de nacimiento, CURP, Cartilla liberada del Servicio Militar (varones))
 3. Documentos de Grado académico (Grado de doctorado, maestría o licenciatura; Cédula profesional de doctorado, maestría, o licenciatura)
 4. Currículum vitae (con el sustento de las actividades que se mencionan)
 5. Documentos comprobatorios de experiencia profesional
 6. Documentos comprobatorios de experiencia docente
 7. Otros documentos (según categoría)
4. Los aspirantes deberán enviar su expediente escaneado en formato PDF al correo plazas@atitalaquia.tecnm.mx, nombrando al documento con el nombre del aspirante y número de convocatoria a participar. Ejemplo. JUAN_SANTOS_LOPEZ_CONV01.PDF

Paso 3: Cotejo de Documentos en el Departamento de Recursos Humanos

1. Los aspirantes deberán acudir al Departamento de Recursos Humanos para cotejar el expediente enviado por correo, en la fecha y hora que se les asigne.
2. El personal autorizado por dirección cotejará de manera presencial con el original, los documentos escaneados y enviados por correo.

Paso 4: Finalización del Trámite

1. Una vez que los documentos hayan sido cotejados y verificados, el personal del Departamento de Recursos Humanos emitirá un acuse de recibo.
2. Los aspirantes deberán firmar el acuse de recibo, lo que indicará que ha finalizado el trámite.
3. El Departamento de Recursos Humanos remitirá las solicitudes de los aspirantes y los expedientes correspondientes a la comisión dictaminadora para su evaluación y resolución.

