Instituto Tecnológico de Atitalaquia
Dirección

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS-CONVOCATORIA ABIERTA 2026 PUBLICADA EL 30 DE OCTUBRE DE 2026.

Este documento es válido para el procedimiento de uso de plazas vacantes a través de concurso abierto 2026.

Paso 1: Registro de Participación.

1. Los aspirantes deberán solicitar al departamento de Recursos Humanos por correo electrónico (rh_atitalaquia@tecnm.mx) o acudir directamente al departamento de RH para la programación de la fecha y hora para la entrega y el cotejo de documentos (Periodo de Convocatoria).
2. Los aspirantes deberán llenar la solicitud de participación en tinta azul (Anexo 1)
3. Los aspirantes deberán llenar el **Check List** (Anexo 2) de acuerdo a los documentos integrados en su expediente.
4. Los aspirantes deberán foliar cada uno de los documentos que entregará, empezando desde el número 1 con la solicitud. Ejemplo Hoja 1 de n. Las hojas que no tengan folio, serán descartadas para el proceso de revisión y evaluación por parte de la H. Comisión dictaminadora. El número total de hojas, será el total de hojas integradas en su expediente, incluyendo el formato de solicitud.

Paso 2: Entrega de Documentos

1. Los aspirantes **deberán escanear todos los documentos** que **entregarán en físico**, asegurándose de que sean **legibles** y en formato **PDF**.
2. Los aspirantes deben enviar el **Check List** debidamente llenado con la información que contenga su expediente en **formato PDF** al correo plazas@atitalaquia.tecnm.mx.
3. Los aspirantes **deberán entregar su expediente en físico** y **enviar en formato digital** al correo plazas@atitalaquia.tecnm.mx en formato **PDF**.
   El orden para integrar su expediente es el siguiente:
   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 llenado y firmado.
   2. **Documentos personales**: Acta de nacimiento, CURP, Cartilla liberada del Servicio Militar (varones)
   3. **Documentos de Grado académico**: Título 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 de acuerdo a los puntos anteriores 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

2026 año de Margarita Maza

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, así como realizar la entrega del mismo de manera física en la fecha y hora que se haya programado.
2. El personal autorizado por dirección cotejará de manera presencial los documentos escaneados y enviados por correo con documentos presentados en original, los cuales deben coincidir con el expediente en físico a entregar.
5. Una vez cotejada la documentación, se recibirá el expediente en físico en sobre manila amarillo cerrado el cual deberá tener en la parte de enfrente el **nombre completo del aspirante** y **la(s) convocatoria(s)** por la(s) que participa. Ejemplo "JUAN SANTOS LÓPEZ Convocatoria Docente No. ____/2026¨".

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.

NOTA: Es responsabilidad del aspirante cumplir con todos los pasos del proceso, apegándose a las indicaciones y fechas