



INDICACIONES GENERALES

El personal que desee participar en las **CONVOCATORIAS CERRADAS DOCENTES (CCD)** deberán traer los siguientes formatos:

1. *FORMATO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN*
2. *FORMATO DE SITUACIÓN GENERAL*
3. *COMPROBANTES DE ALTERNATIVA (I, II)*
4. *ACTIVIDADES COMPROBATORIAS EXPERIENCIA PROFESIONAL*
5. *ACTIVIDADES COMPROBATORIAS EXPERIENCIA DOCENTE*
6. *DECLARACIÓN INFORMACIÓN (2 TANTOS).*

CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA:

Antes de proceder a llenar los formatos, lea cuidadosamente todas las indicaciones que a continuación se detallan:

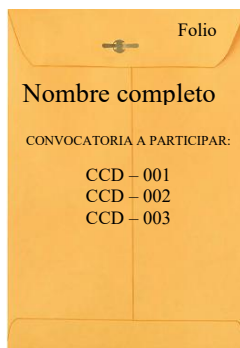
- ✓ Estar pendiente en los medios de comunicación de las fechas establecidas en la convocatoria, ya que no se realizará ningún trámite fuera de tiempo.
- ✓ Llenar de manera digital e imprimir los formatos o imprimir los formatos y utilizar tinta azul, escribiendo con letra de molde.
- ✓ Firmar los formatos de participación debidamente en donde se indica, una vez que verifique los datos que proporciona.
- ✓ El formato de **“SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN”**, deberá señalar las convocatorias a participar.





- ✓ Imprimir la autenticidad de la cédula profesional, lo cual lo puede realizar a través de la página de internet en el Registro Nacional de Profesionistas, en la siguiente liga: <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx>, (Se puede entregar impresión de pantalla, si no descarga PDF).
- ✓ Seguido de cada formato, adjuntar la documentación probatoria correspondiente.
- ✓ Deberá presentar los **documentos originales para su cotejo**, que se solicita en el formato de **"SITUACIÓN GENERAL"** (título, cédula, certificado de estudios)
- ✓ La totalidad de hojas y/o páginas que comprendan su expediente deben de estar debidamente foliadas.
- ✓ El expediente deberá de ser entregado por el participante, los documentos deberán venir **sin grapas, sin clips**, (no en carpetas, no engargolado).
- ✓ Dicho expediente se deberá entregar en un **SOBRE BOLSA, ROTULADO CON SU NOMBRE, ENLISTADAS LAS CONVOCATORIAS A PARTICIPAR, CORREO INSTITUCIONAL Y TELÉFONO DE CONTACTO.**

Ejemplo:



NOTAS:

La documentación soporte del expediente que presente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el **"DOCUMENTO DEL PROCESO DE PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, AÑO 2026"**, el cual se encuentra para consulta en la página del ITQ.



Consideraciones de acuerdo con el **Reglamento Interno de Trabajo para el Personal Docente**:

ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS QUE NORMAN EL PROCESO DE PROMOCIÓN.

Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 122: “La **promoción del personal docente**, a las diferentes categorías y niveles en los Instituto Tecnológicos, se otorgará mediante el concurso de oposición correspondiente, una vez que haya **comprobado con su hoja de liberación de actividades el cumplimiento satisfactorio de sus obligaciones docentes**”.

Título Séptimo, Capítulo III, Artículo 134, inciso f) “**En caso de inconformidad** del sustentante, éste podrá **presentar solicitud de revisión** a la Comisión Dictaminadora en **un plazo de 10 días**, contados a partir de la fecha de comunicación del resultado...”