

En el Tecnológico de Monterrey agradecemos tu interés por formar parte de nuestra Facultad.

El proceso de integración al Tec de Monterrey se ha dividido en tres fases, las cuales consideran entre tres y cuatro pasos cada una. Esta información está disponible en:

<http://profesorescatedra.tec.mx/>.

A continuación, encontrarás un listado de acciones, documentos y gestiones que deberás llevar a cabo para garantizar una exitosa incorporación a la institución.

FASE 1. MI INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Paso1. Entregando mis documentos en la plataforma

La **entrega** de los documentos se hace en la **plataforma** jobs.tec.mx. Para acceder deberás **registrarte** si ya tienes cuenta o **crear una cuenta** si no has entrado con anterioridad.

- Crea y llena** tu perfil de candidata o candidato.
 - Ingresa a <https://jobs.tec.mx>.
 - Comienza a llenar tu información.

Importante:

- El **correo electrónico** y **celular** que registres deben ser los que consultas regularmente ya que son los medios por los cuales se te contactará en caso de que sea necesario.
- Al llenar tu información procura usar **mayúsculas y minúsculas** e incluye acentos.

Las siguientes secciones son **indispensables** para hacer tu proceso de contratación más ágil:

- Mis documentos:**
 - **Documentos personales**
 - Acta de nacimiento escaneada.
 - Identificación oficial (Credencial de elector o pasaporte).
 - Carátula de la cuenta bancaria donde quieres que se realicen tus depósitos (debe aparecer tu nombre completo, nombre de banco, número de cuenta, y CLABE interbancaria).

Nota: La cuenta debe ser de alguno de los siguientes bancos: Bancomer, Banamex, Banorte, HSBC, Santander. No se pueden considerar cuentas de bancos de otra institución o del extranjero.

- **Documentos académicos**
 - Currículum Vitae actualizado.
 - Para **cada** título o grado académico obtenido (licenciatura, maestría o doctorado):
 - Título.
 - Certificado oficial de estudios o 'academic transcript' oficial.
 - Cédula profesional (en caso de contar con ella).

Información del perfil:

Es indispensable que llenes todos tus datos personales esto garantiza una contratación más ágil.

Movilidad geográfica:

Es importante para nosotros conocer tus preferencias sobre movilidad geográfica. Sin esta información **no podremos avanzar** en tu proceso de contratación.

Te recomendamos que llenes el apartado de **idiomas** para que puedan considerarte en la impartición de cursos en inglés.

Idiomas:

Es importante conocer tu grado de dominio del inglés para ofrecerte la oportunidad de impartir clases en inglés o invitarte a cursos de capacitación.

Las demás secciones no son **indispensables**, pero es recomendable que llenes la información en cuanto te sea posible para tener tu perfil completo.

¿Qué sigue?

- Notifica** a tu Líder Académico que haz terminado de llenar tu perfil en la plataforma.

Una vez que inicie la revisión de tu perfil y documentos, es posible que te contacte un **especialista de TECservices** en caso de que sea necesario precisar información o completar documentos.

Paso 2. Mis sesiones informativas

Las sesiones tanto académica como administrativas tienen el objetivo de sensibilizarte en los trámites, capacitación y gestión de recursos que deberás llevar a cabo como parte de tu integración a la institución.

- Sesión informativa Académica.** Para esta sesión serás invitado a través de un correo electrónico por personal del Centro de Desarrollo Docente e Innovación Educativa (CEDDIE). La sesión es remota vía zoom y la liga se encontrará en el cuerpo del correo por medio del cual se te invita.
- [Sesión informativa Administrativa.](#)** Para esta sesión puedes ver el [video](#) que se encuentra en el sitio informativo. Es un video breve que te explica los requisitos administrativos y como gestionar tus accesos a plataformas académicas y administrativas.

Las sesiones no son obligatorias. Sin embargo, te recomendamos que asistas ya que se te proporcionará información muy valiosa para tu integración exitosa a la institución.

Paso 3. Mi preparación

Como profesora o profesor es indispensable que conozcas los elementos básicos que conforman el Modelo Educativo TEC21 antes de iniciar tu práctica docente, te compartimos el [video](#) que te da una breve explicación sobre el mismo.

Si quieres una explicación más profunda del Modelo, te recomendamos leer el libro **Modelo Educativo Tec21: retos para una vivencia que transforma**, descárgalo gratis en [Amazon](#).

Como parte de tu **preparación** para impartir tus clases, debes completar los siguientes cursos que es indispensable terminar **antes** de que inicie el semestre:

- Primeros pasos con CANVAS (4 hrs).
- MPFP un modelo por competencias (8 hrs).
- Microenseñanza para clases por webconference (1 hr).
- Evaluación de Competencias en TEC21 (1.5 hrs).

Tienes **tres opciones** para tomar los cursos

1. **Inscríbete** a los cursos que ofrece el CEDDIE en formato **sincrónico en línea**, [regístrate aquí](#).
2. Para tomar los cursos en formato presencial, envía un correo a ceddie.nacional@tec.mx.
3. Para la oferta en línea deberás entrar a [Success Factor](#), firmándote con tu correo y nómina institucionales.

FASE 2 ANTES DE MI PRIMER DIA DE CLASES

Paso 4. Mi correo y accesos

- a) Configuración de correo:**

Es indispensable que **genes y configures** tu cuenta de correo institucional y tu clave de acceso, porque son tu **entrada a todas las plataformas** que empleamos en la institución.

 - Para crear tu cuenta de **correo institucional** te llegará una invitación a la **dirección de correo** que registraste en jobs.tec.mx con el enlace directo para la creación de tu cuenta.
 - Una vez que crees tu usuario para [@tec.mx](http://tec.mx) y sea validado, se te pedirá que configures tu **contraseña**. Recuerda que ésta debe estar compuesta de más de 8 dígitos, con mayúsculas y minúsculas y un signo especial como \$/&.
 - Una vez que tengas tu cuenta de correo institucional, podrás acceder al portal institucional en la siguiente liga: mail.itesm.mx.
 - Para revisar tu **correo en línea**, ve a la barra lateral izquierda de tu navegador y presiona **outlook**. Se desplegará la ventana de correo.
 - Así mismo, podrás acceder al **software en línea** disponible para ti.

Te recomendamos que **guardes** tu **contraseña** en un lugar al que tengas acceso fácilmente para que puedas ubicarla cada ocasión que la requieras.

b) Configuración de la llave digital

La llave digital es un elemento adicional a tu contraseña institucional para la seguridad de tu información. **Es obligatorio configurar mi Llave Digital.**

- Para realizar la configuración de **mi Llave Digital** debes descargar el [Manual de configuración de Mi Llave Digital](#) disponible en el sitio.
- Si tienes dudas o problemas en la activación de Mi Llave Digital, acude con [TECservice TI](#).

c) Software en convenio

El Tecnológico de Monterrey pone a tu disposición diversos softwares que te ayudarán en tu práctica docente.

Para conocer las alternativas que tenemos en convenio:

- Entra a <http://mitec.itesm.mx>.
- Accede con tu cuenta de correo y tu contraseña institucional.
- Registra tu llave digital para acceder al portal.
- En el portal mi Tec busca **Software en Convenio**.

Al ingresar en cada uno de los convenios podrás obtener más detalles.

d) Creación de tu cuenta Zoom institucional

Para crear tu cuenta de zoom por primera vez:

- Ingresa a: <http://itesm.zoom.us>.
- Selecciona Sign In.
- En la página que se despliega, selecciona "regístrate gratis".
- Introduce tu correo institucional y haz click. Te llegará un correo de verificación con una secuencia de 6 números. Si no está en tu bandeja de entrada, revisa SPAM.
- Regresa a la página de Zoom en la que estabas e introduce los 6 dígitos.
- Se despliega una nueva página. En ella coloca nombre, apellidos y contraseña.

Por seguridad te recomendamos no usar la contraseña de tu cuenta de correo institucional.

Por favor registra tu contraseña en algún lugar al que puedas acceder fácilmente en caso de que la olvides.

Puedes descargar el manual en MiTec.

Paso 5. Mis accesos a campus y estacionamiento

a) ID Digital: Los accesos al campus se llevan a cabo con tu **credencial** o tu **ID Digital**, por lo que es **indispensable** que la gestiones en cuanto tengas tu correo electrónico.

- Tú **ID Digital** se crea de forma automática en el portal [miTec.itesm.mx](http://mitec.itesm.mx).
- Dentro del **Portal MiTec** en el menú de la izquierda, da click en **mi ID Digital**; tardará unos segundos en crear tu ID Digital.

Te sugerimos **guardar una copia** de tu ID Digital en tu celular para identificarte al entrar a tu campus.

- b) Obtén tu credencial física.** Debes gestionar tu credencial física personalmente en tu campus.
 - Para **ingresar a tu campus**, identifícate con tu **ID Digital**.
 - Ubica las oficinas de **Talento y Experiencia** de tu campus para gestionar tu credencial. Éstas se encuentran en el directorio de campus que se muestra a continuación.
 - Si **no cuentas** con tu **ID Digital**, puedes ingresar al campus mostrando una identificación oficial y registrándote como profesor de cátedra en la entrada del mismo.

- c) Asignación de estacionamiento.** Como profesor de cátedra se asignará un estacionamiento en el cual podrás dejar tu automóvil en cualquier lugar que encuentres disponible.
 - Para la asignación del estacionamiento, necesitas enviar un correo desde tu cuenta institucional a la Dirección de movilidad de tu campus. Identifica la [dirección de correo de movilidad](#) a la que debes escribir para solicitar tu estacionamiento.
 - En ese correo, deberás incluir la siguiente información:
 - Nómina (con L0 o L00).
 - Nombre.
 - Celular / Teléfono.
 - Tipo de Vehículo (eléctrico, híbrido, gasolina, etc.).
 - Marca.
 - Modelo.
 - Año.
 - Placas.
 - Estado.
 - Color.

En 3 días hábiles recibirás un correo con la asignación del estacionamiento que te corresponde.

6. Mis sesiones de arranque

En las **sesiones de arranque** y de **inducción de semestre** conocerás a los directivos de tu campus, tus colegas, información relevante administrativa y te presentarán las herramientas y los apoyos con los que cuentas como profesor.

- Junta departamental de arranque de semestre.** Esta sesión la convoca tu director de departamento a través de una invitación a tu **correo institucional** y se lleva a cabo **antes del primer día de clases** del semestre.
- Sesión de inducción.** Esta sesión es convocada de forma conjunta por el **CEDDIE** y **Talento y Experiencia** de tu campus. Te llegará una invitación a tu correo institucional para asistir a la sesión, en el cual se te indicará la fecha, el lugar y la hora en la que se llevará a cabo.

7. Mi campus y salón

Conocer tu campus te permitirá explorar las instalaciones con las que cuentas para tu desempeño docente, en dónde se ubica tu salón, los laboratorios y los recursos que puedes necesitar.

- Descarga y consulta el mapa correspondiente a tu campus. Puedes [descargar el mapa aquí](#).

- Para conocer tu campus puedes agendar un **recorrido con los alumnos embajadores** en la oficina de admisiones de tu campus. Durante el recorrido puedes preguntarle al alumno embajador en dónde se encuentra tu edificio y salón.

En el Tecnológico de Monterrey la nomenclatura de los salones se conforma con el edificio, el piso y el número de salón de la siguiente forma:

Ejemplo **Salón 4305**.

- Edificio **4**.
- Piso **3**.
- Salón **05**.

De esta forma podrás identificar el edificio, piso y salón al que te debes dirigir para impartir tus clases.

FASE 3. DESPUÉS DE MI PRIMER DÍA DE CLASES

8. Mi información administrativa

Puedes conocer información relevante como por ejemplo dónde deberás **firmar tu contrato**, cómo leer tu recibo de nómina, entre otros; en ese espacio. Ingresa al sitio profesoresdecatedra.tec.mx para consultar información específica sobre:

- Firma de contrato.** La firma de contrato es electrónica. Es importante que firmes tu contrato en cuanto te llegue la invitación vía correo electrónico.
- Recibo de nómina.** En éste apartado se explica los conceptos que aparecen en el mismo y el monto total a percibir.
- Tu generalista.** En caso de tener algún problema, tu generalista es quien te ayudará a resolverlo.

9. Mi biblioteca

En este espacio encuentras información relevante para tu acceso a **las bases de datos** de la Biblioteca, las colecciones de **libros** e información sobre **colecciones especiales**, como la Biblioteca Cervantina.

- [Centro de atención a profesores.](#) En este portal podrás encontrar información sobre:
 - [Mi cuenta.](#)
 - [Bibliografía.](#)
 - [Cita con un Bibliotecario.](#)
 - [Curriculum Builder.](#)
 - [Investigación.](#)
 - [Invítame a tu clase.](#)
 - [Obtención de documentos.](#)
 - [Reserva Digital.](#)
 - [Sugiere compra.](#)

- La biblioteca pone a tu disposición consultas en línea de **bases de datos, revistas y libros electrónicos.**
 - [Bases de datos de E-Books.](#)
 - [Bases de datos de revistas.](#)
 - [Recursos de apoyo.](#)

10. Mis beneficios

El Tecnológico de Monterrey tiene preparados beneficios especiales para ti, como **profesor de cátedra** de la institución. Consulta la información básica en el sitio de profesores de cátedra, en la sección de [Mis Beneficios.](#)

- Mi caja de ahorro.
- Mis seguros voluntarios.
- TecStore.
- Mis Convenios.
- Mi Compensación.