

## ANEXO I

No. 0369  
RVD\_060

**Documentación académica mínima para profesores o colaboradores que imparten cursos (sustituye al Anexo 2 y al inciso 9 del Anexo 3 del Correo Oficial Académico No. 0281 RVD\_047, “Documentación que debe integrar el expediente del personal docente”, del 2 de septiembre de 2014)**

La documentación académica mínima que debe incluir el expediente físico del profesor para cada grado académico recibido es la siguiente:

1. Copia del diploma o título que avale cada grado académico recibido (licenciatura, maestría, especialidad o doctorado).
2. Copia notariada, o copia certificada por la universidad u original del certificado de estudios (*transcript*) que avale cada grado académico recibido (licenciatura, maestría, especialidad o doctorado).

Para grados de doctorado que no cuenten con certificado por haber sido expedidos por instituciones o países en los que no es posible expedir un certificado por haberse otorgado en base a un trabajo de investigación, se deberá avalar con un documento oficial de la institución y justificar el área de competencia del profesor con su tesis, incluyendo alguno de los siguientes documentos en el expediente:

- Copia notariada del original de acta de examen de grado más la copia simple de portada, índice y *abstract* de su tesis, así como las publicaciones en el área.
- Copia notariada de portada, índice y *abstract* de tesis, así como las publicaciones en el área.

Para los casos de *transcripts* emitidos en formato digital se debe cumplir con:

- Asegurarse que el *transcript* cuente con un certificado de seguridad y que esté impreso en color. Además se anexará al expediente la imagen de pantalla en donde se muestre la franja con el certificado de seguridad.
- El responsable de Roster firma o sella el documento y se anexa una constancia en donde se certifica que se recibió y validó el certificado digital original.

*Nota: es importante consultar las características de un certificado oficial de acuerdo al país que emite el grado y validar que no se trate de constancias o historias académicas.*

Para médicos y especialistas que imparten cursos en la Escuela de Medicina, adicionalmente se deberá de contar con:

- Cédula profesional de licenciatura y especialidad médica.
- Constancia vigente de acreditación por parte del Consejo de Especialidad Médica que aplique.

Para grados obtenidos por acreditación de Examen de conocimientos (acuerdo 286 de la SEP) se deberá entregar:

- Copia notariada de ambos lados del diploma.
- Copia simple de testimonio CENEVAL, reporte de resultados o acta de examen.

Para los diplomas y certificados de los estudios realizados en universidades de países cuyo idioma no sea el español o inglés, se deberá contar con una traducción oficial al español o inglés.

Cuando los cursos sean impartidos en idioma inglés o sean cursos de idiomas, se deberá entregar el comprobante de dominio del idioma inglés (máximo 2 años de antigüedad) de los siguientes exámenes: TOEFL; First Certificate Exam (FCE); Certificate of Advanced English (CAE); International English Language Testing System (IELTS); Business English Certificate (BEC); Vantage para profesores de Negocios; International Legal English Certificate (ILEC) para profesores de Leyes.

En caso de contar con créditos parciales de posgrado para cumplimiento con los criterios de acreditación de SACS (18 créditos semestrales como mínimo, equivalentes a seis cursos semestrales del Tecnológico de Monterrey), se deberá incluir en el expediente el certificado de estudios (*transcript*) original o copia notariada, que avale haber cursado al menos los 18 créditos semestrales.

En caso de justificar el perfil de un profesor con credenciales complementarias, se deberá incluir en el expediente la carta de justificación (Correo Académico No.1425 y Anexo referente al Proceso para justificación de profesores con credenciales complementarias, publicado el 6 de diciembre de 2007), así como las respectivas evidencias a dichas credenciales (cartas y constancias de empleo, publicaciones, reconocimientos, etc.).

Adicionalmente y en caso de que aplique, el expediente deberá incluir los siguientes documentos:

- Formato de justificación de créditos adicionales de posgrado, así como la copia notariada u original del certificado de estudios (*transcript*) que los sustentan.
- Formato de asignación de código CIP a grados académicos (*major* y *minor*).
- Copia de los diplomas de los cursos de formación profesional acreditados.
- Copia de los reconocimientos recibidos en el ámbito profesional o académico.

Todos los expedientes de nuevos profesores deberán de contar con el formato de validación de expediente académico llenado y firmado por el responsable de Roster.

## **Grados académicos obtenidos en el Tecnológico de Monterrey**

Para el caso de profesores nuevos o de reingreso que hayan obtenido grados académicos otorgados por el Tecnológico de Monterrey no será necesario solicitar los documentos al profesor. En su lugar se realizará un proceso de validación de antecedentes a través del Centro de Servicios Compartidos (CSC).

Se deberá enviar la petición a la cuenta [corrobora.egresado@servicios.itesm.mx](mailto:corrobora.egresado@servicios.itesm.mx) proporcionando la siguiente información:

- Nómina
- Nombre
- Matrícula (opcional)
- Nivel y Nombre de los grados obtenidos en el Tecnológico de Monterrey.

El CSC validará que el Tecnológico de Monterrey haya otorgado el grado académico y enviará las copias digitales del diploma, certificado y una constancia firmada.