

Guía para Solicitud de apelación

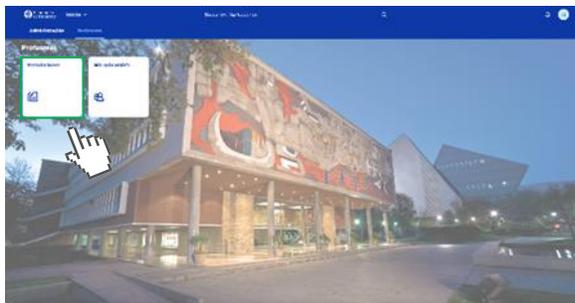
Para apoyarte en tu proceso de Clasificación Docente hemos preparado esta guía para ti, en donde te llevaremos paso a paso para el uso de la nueva herramienta que agilizará tu gestión.
¡Vive la nueva experiencia!



Una vez recibido el resultado de la evaluación de tu expediente, ingresa a  mitec /Clasificación Docente/ clic al botón “Acceso a Plataforma” o a través de clasificaciondocente.tec.mx

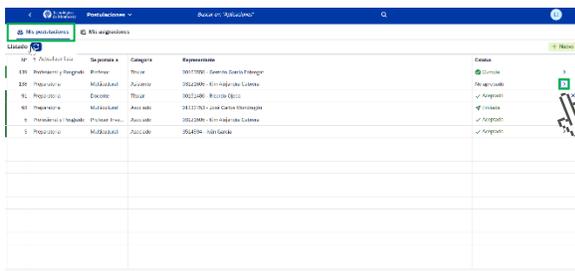
1

Coloca tus credenciales institucionales. Haz clic en “Iniciar sesión”.



Ingresa al módulo de “Postulaciones”.

2

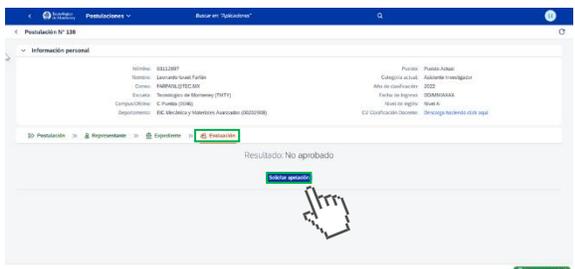


Usuario	Postulación	Estado	Acciones
134	Postulación	Rechazada	[Icono de >]
135	Postulación	Multitud	[Icono de >]
136	Postulación	Rechazada	[Icono de >]
137	Postulación	Rechazada	[Icono de >]
138	Postulación	Rechazada	[Icono de >]
139	Postulación	Rechazada	[Icono de >]
140	Postulación	Rechazada	[Icono de >]

En “Mis postulaciones”, presiona el número de postulación o el icono de “>” para acceder al expediente.

3

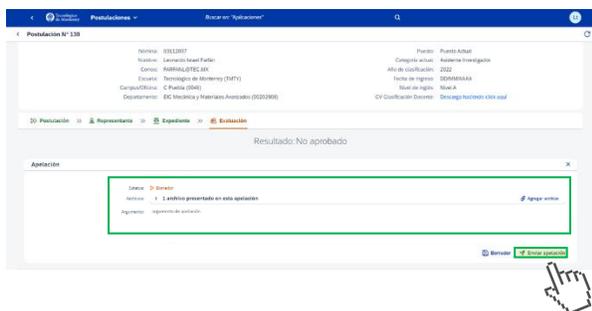
El estatus de tu solicitud se visualizará como “No aprobado” o “Estatus condicional”.



Si consideras que el comité evaluador ha tenido una omisión o ha cometido un error en tu evaluación, puedes solicitar una apelación.

4

En la sección de “Evaluación” selecciona el botón “Solicitar apelación”.



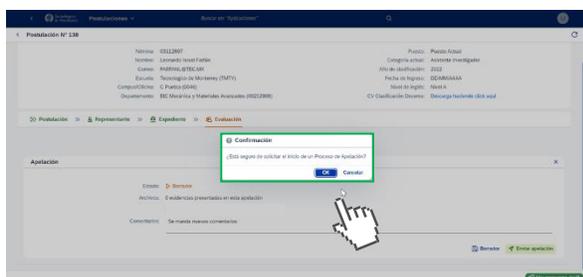
Registra tus argumentos de apelación. Puedes hacerlo en la plataforma o agregar un archivo con los argumentos y comentarios (en anexas archivos).

Luego haz clic en **“Enviar apelación”**.

Nota: Recuerda que la apelación debe sustentarse en las evidencias que ya existen en tu expediente. Los documentos anexos sólo pueden incluir comentarios o argumentos, no evidencias adicionales.

Para garantizar que tus argumentos se guarden correctamente, te sugerimos redactar un texto de hasta 4000 caracteres. Si necesitas proporcionar una explicación más detallada, puedes adjuntar un archivo con la información adicional y mencionarlo en tu redacción.

5



Confirma tu selección presionando **“OK”**

La solicitud será recibida por el(la) Representante, quien continuará con el flujo de tu solicitud.

6



¿Tienes dudas? Escribe a desarrollofacultad@servicios.itesm.mx estarán para ayudarte.