



## MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DEL EXPEDIENTE CONVOCATORIA 2022

Los expedientes serán entregados electrónicamente, para ello la **Comisión de Evaluación y Seguimiento (CES)** proporciona este manual para que a los participantes se les facilite la entrega de sus expedientes en tiempo y forma.

1.- Ir a la página principal de [www.chapingo.mx](http://www.chapingo.mx) ubicarse en el Menú de académicos e ir al Programa de Estímulos. **Colocar el link que está en la convocatoria**(<https://diaca.chapingo.mx/programa-de-estimulos-al-desempeno-docente/>)

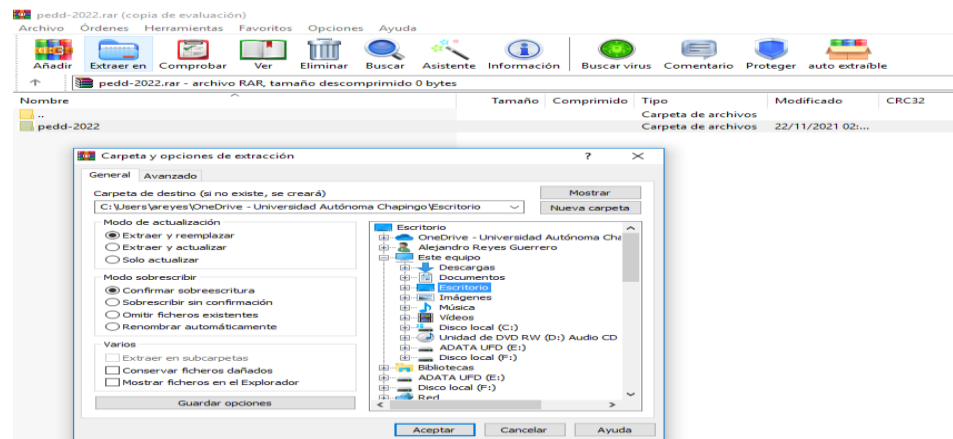
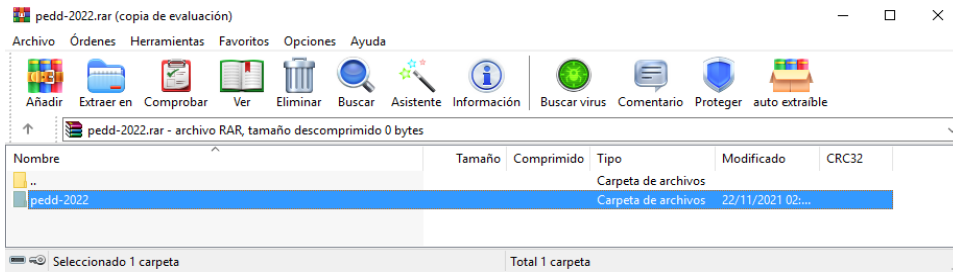
Alumnos	Egresados	Académicos	Administrativos
La diversidad y el compromiso de los académicos aseguran la <b>excelencia académica</b> en las aulas y los centros de investigación de todas las áreas del conocimiento.			
<b>Servicios para Académicos</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendario Académico.</li><li>• Contrato Colectivo UACH-STAUACH 2019-2021</li><li>• Constancia Fiscal INBURSA</li><li>• Manual de Captura de Calificaciones.</li><li>• Programa de Enseñanza-Aprendizaje.</li><li>• <u>Programa de Estímulos.</u></li><li>• Promoción por productividad.</li><li>• Registro de Calificaciones.</li><li>• Registro de Optativas.</li><li>• SAS- beneficios académicos.</li></ul>			

2.- Descargar Plantilla para Carpetas Electrónicas

### Descarga los documentos

[Convocatoria 2022](#)  
[Reglamento 2013](#)  
[Formato Guía 2022](#)  
[Formato A 2022](#)  
[Formato B 2022](#)  
[Declaración de situación laboral 2021](#)  
[Plantilla para Carpetas Electrónicas](#)  
[Formato de informe para profesores permanentes](#)

3.- Descomprimir la carpeta pedd-2022.



4.- Renombrar la carpeta pedd-2022, con la siguiente estructura:

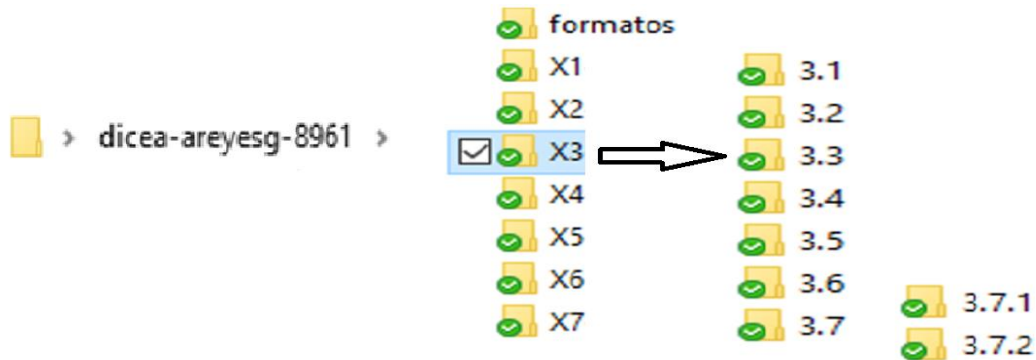
**Unidad Académica (abreviada)-nombre como aparece en su correo institucional-número de empleado (todo en minúsculas y separar con guion medio. Ejemplo: dicea-areyesg-8961)**

Nombre de la Unidad Académica	Abreviatura
Agroecología	deisa
División de Ciencias Forestales	dicifo
División de Ciencias Económico Administrativas	dicea
Centros Regionales.	centros
Fitotecnia	fitotecnia
Ingeniería en Irrigación	irrigacion
Ingeniería Agroindustrial	dia
Ingeniería Mecánica Agrícola e Ingeniería Mecatrónica Agrícola	dima
Preparatoria Agrícola	preparatoria
Parasitología Agrícola	parasitologia
Sociología Rural	desor
Suelos	suelos
Urusse	urusse
Zonas Áridas	uruza
Zootecnia	zootecnia
Unidades de Apoyo (ciestam, idiomas, edufisica)	apoyo

### EJEMPLO: dicea-areyesg-8961



5.- Se tendrá la siguiente estructura:



6.- Toda la documentación (comprobantes) deberán convertirla a formatos PDF en cada una de las carpetas y subcarpetas correspondientes, de la siguiente manera:

a) En la carpeta de **formatos** se incluirán la siguiente documentación:

- Formato A (2022)
- Formato B (2022)
- Título Profesional o Cédula Profesional ya sea Licenciatura o Maestría o Doctorado (cualquiera de ellos).
- La hoja del Veracidad de la información firmada (La última hoja del FORMATO A).
- Formato de Declaración de la Situación Laboral (2022).

b) En las carpetas **X1, X2, X3, X4, X5, X6 y X7** la documentación comprobatoria (comprobantes) de cada subcarpeta, deberá ser integrada en un documento en Word, mismo que deberá convertirlo a formato PDF.

#### **EJEMPLO:** Carpeta **X2:**

##### 2.1 Cursos curriculares

Paso 1. Escanear las actas de calificaciones.

Paso 2. Abrir un documento en Word y colocar en el documento todas las actas escaneadas, ordenadas por semestres lectivos.

Paso 3. El nombre del archivo será acorde al numeral 2.1

Paso 4. Convertir el documento Word a Formato PDF.

**Nota: El mismo procedimiento deberá ser seguido en todas las subcarpetas de todos los factores (X1, X2, X3, X4, X5, X6 y X7).**

c) Antes de enviar su expediente a la **Comisión de Evaluación y Seguimiento (CES)**, deben verificar que su expediente electrónico esté debidamente ordenado en cada una de su carpetas y subcarpetas correspondientes, **ya que la CES, durante el proceso de revisión, no reubicará ningún documento, como lo menciona la convocatoria.**

d) Para el caso de publicaciones -Libros, Manuales, etc.-, para el procedimiento de entrega de su expediente electrónico, será suficiente el escaneo y envío de:

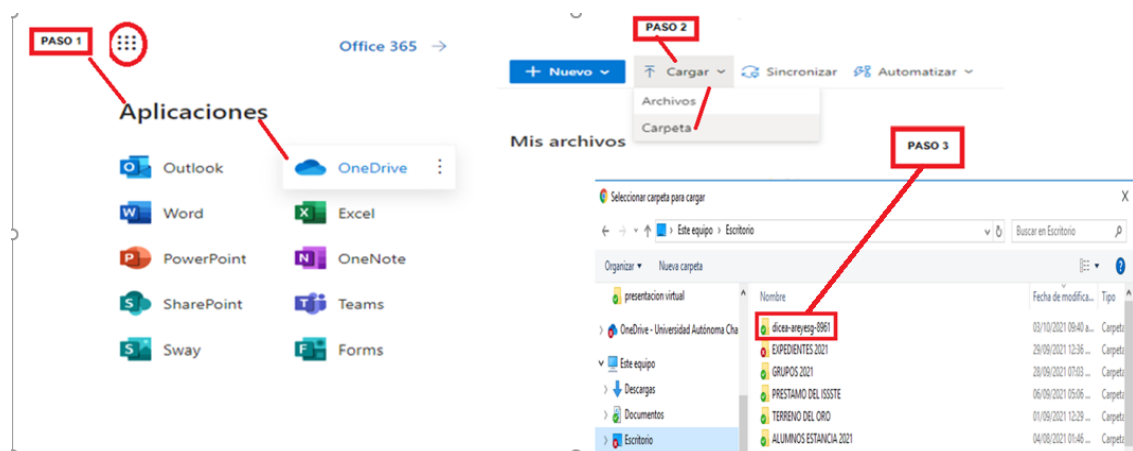
- Portada, página editorial donde aparezcan los datos de la publicación (editorial, año de publicación, lugar de publicación, tiraje, ISBN si existe; si fue sometido a arbitraje en su caso, si es una publicación indizada igualmente, así como el índice completo).
- Si en el índice no aparece el número de páginas, deberá escanear también la página donde se especifique tal dato.
- Así también, además de los datos anteriormente citados para libros, en los casos donde es autor solamente de algún capítulo de la publicación, **deberá escanear e incluir la página donde se reporte tal información.**
- La documentación requerida en el numeral 3.5, para las publicaciones - Libros, Manuales, etc.- **debe tener el Vo. Bo. de la autoridad académica correspondiente, además se requiere de una constancia emitida por la misma que indique que fue entregada a la biblioteca de la Unidad Académica.**

7.- Una vez completado su expediente electrónico deberá eliminar las carpetas y subcarpetas que no contengan archivos.

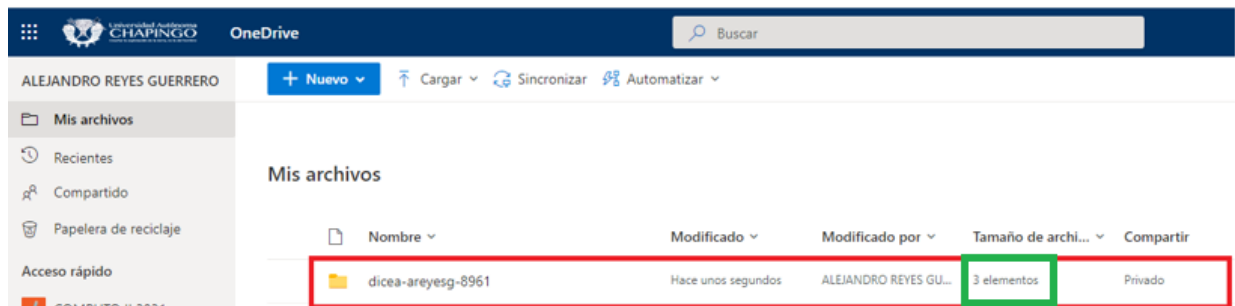
8.- Una vez revisado su expediente electrónico, deberán utilizar su correo institucional para subirlo a la aplicación **OneDrive en office 365 de Microsoft**, que es una herramienta que ofrece nuestro correo institucional. En caso de que no tengan cuenta deben comunicarse con el encargado del Centro de Cómputo de su Unidad Académica para que se lo asignen.

**Nota: Solamente usar el correo institucional y su herramienta de OneDrive.**

### EJEMPLO:

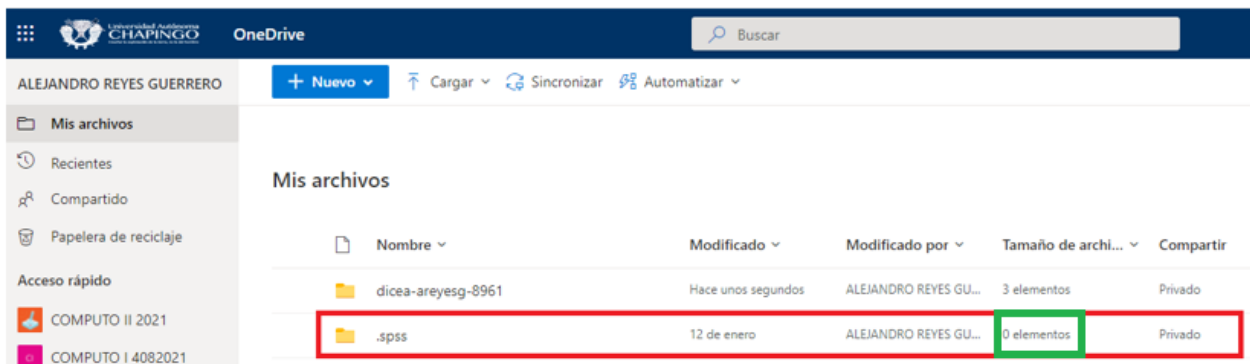


Una vez que cargue su expediente electrónico en OneDrive es muy importante verificar que su carpetas y subcarpetas incluyan todos sus archivos con los documentos comprobatorios, como se observa en la siguiente imagen:



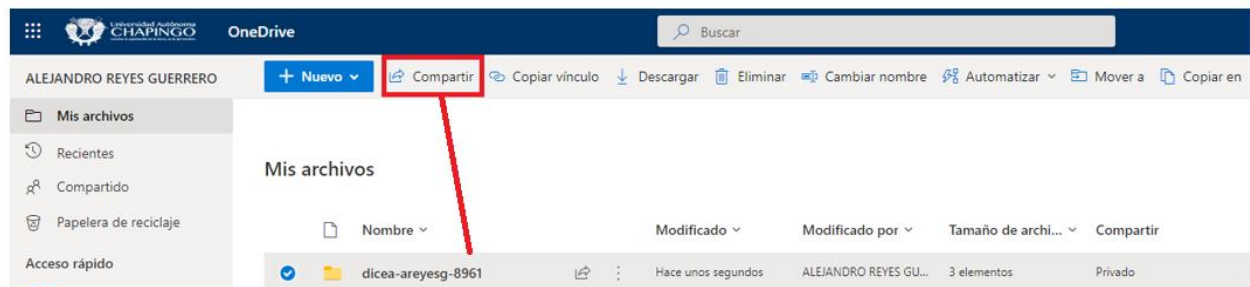
Si usted observa que el **Tamaño del archivo** tiene **0** elementos o el número de elementos no corresponde a su expediente, entonces usted cargó mal su información y cuando lo quiera compartir al correo de la CES lo enviará incompleto.

### EJEMPLO:



9.- Después de constatar que su expediente está en **OneDrive** correctamente, deberá compartirlo en el correo electrónico [evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx](mailto:evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx).

### EJEMPLO:



**NOTA: VERIFIQUE QUE LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA ESTÉ CORRECTAMENTE ESCRITA, DE LO CONTRARIO SU EXPEDIENTE NO PODRÁ SER RECIBIDO Y EVALUADO POR LA CES.**

The image displays four sequential screenshots of an email sharing interface, illustrating the process from selection to completion:

- First Screenshot:** Shows the "Enviar vínculo" (Share link) dialog. It indicates that users from Universidad Autónoma Chapingo can view the link. The recipient email address is "estimulos.solicitudes@chapingo.mx". A dropdown menu shows the selected contact "estimulos.solicitudes@ch...". A blue "Enviar" (Send) button is visible.
- Second Screenshot:** Shows the same dialog with the recipient dropdown expanded to show "Subdirección de Ap..." and "Agregar otro" (Add another). The "Mensaje..." (Message...) field is empty. The "Enviar" button is still present.
- Third Screenshot:** Shows the "Enviar" button in a disabled, light blue state. The text "Enviando correo..." (Sending email...) is displayed in the center of the message field, indicating the system is processing the request.
- Fourth Screenshot:** Shows a green checkmark icon and the text "Vínculo enviado" (Link sent), indicating the process is complete.

10.- Después que usted visualice la pantalla anterior (vínculo enviado), ciérrela y **vaya a su bandeja de Elementos enviados**, realice una captura de pantalla y envíela por correo a [evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx](mailto:evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx) escribiendo en asunto Expediente en plataforma y compartido; una vez que haya sido verificado el expediente, recibirá un correo confirmando recepción de expediente.

Para ir a su bandeja de Elementos enviados, seguir el siguiente procedimiento:

#### **Paso 1**

Ingresa a su Correo Institucional.

#### **Paso 2**

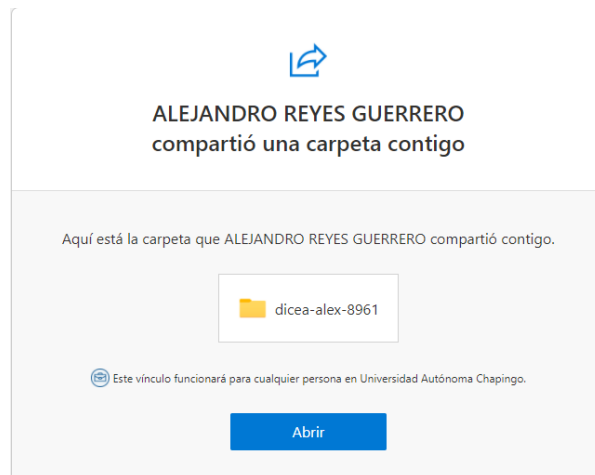
Seleccionar la Pestaña de Elementos enviados.

#### **Paso 3**

Abir el correo que envió a la **Subdirección de Apoyo Académico: C.E.S.**

#### **Paso 4**

Hacer la captura de pantalla.



#### **Paso 5**

Enviar la captura de pantalla al correo [evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx](mailto:evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx)

**11.- Posteriormente la Comisión de Evaluación y Seguimiento (CES), le enviará a su Correo Electrónico Institucional el número de folio de seguimiento que le corresponde.**