

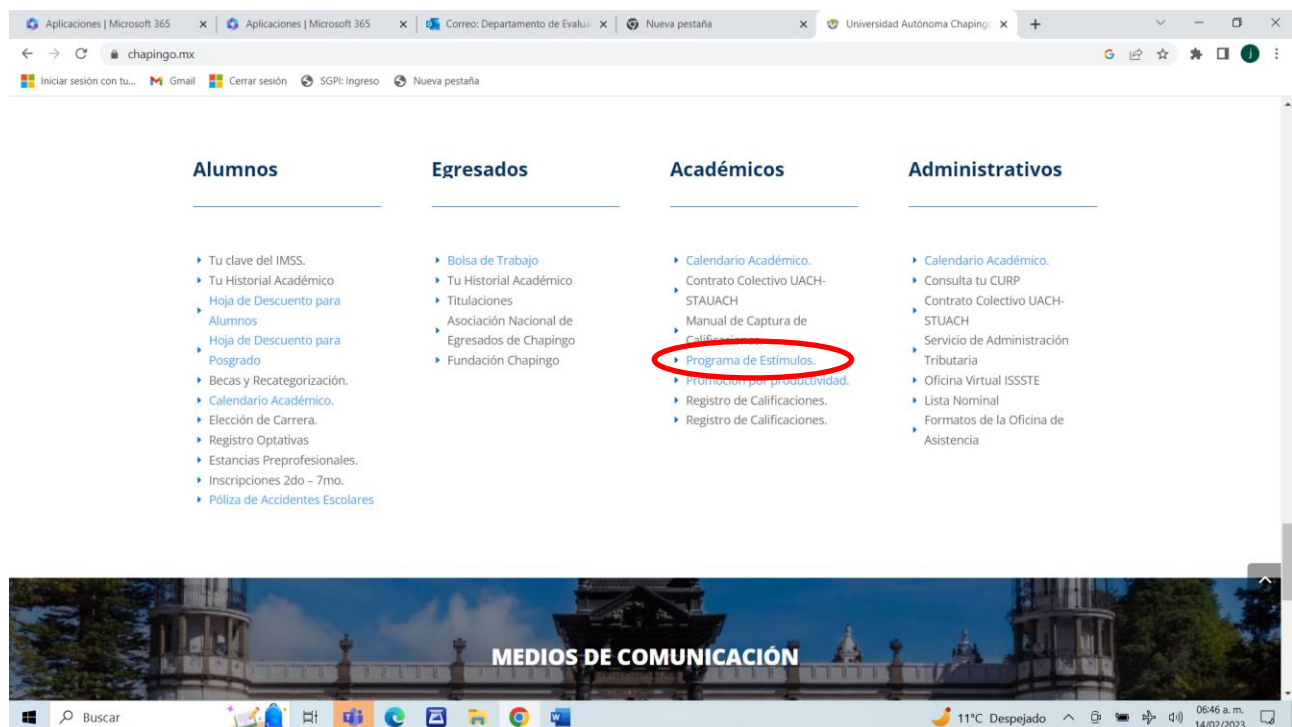


## MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE LA CONVOCATORIA 2024

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.- Localizar la información

Dirigirse a la página principal [www.chapingo.mx](http://www.chapingo.mx) y ubicarse en el Menú de **Académicos** donde deberá dar click en la pestaña del **Programa de Estímulos** o en su defecto utilizar el enlace (<https://diaca.chapingo.mx/programa-de-estimulos-al-desempeno-docente/>)



### 2.- Descarga de Documentos

Se recomienda descargar todos los documentos en su computadora en la carpeta que designe para el PEDD. La **Plantilla** pedd-2024 es el único enlace que deberá descomprimirse.

## DESCARGA DE DOCUMENTOS

[CONVOCATORIA 2024](#)

[REGLAMENTO 2024](#)

[FORMATO GUÍA 2024](#)

[FORMATO A 2024](#)

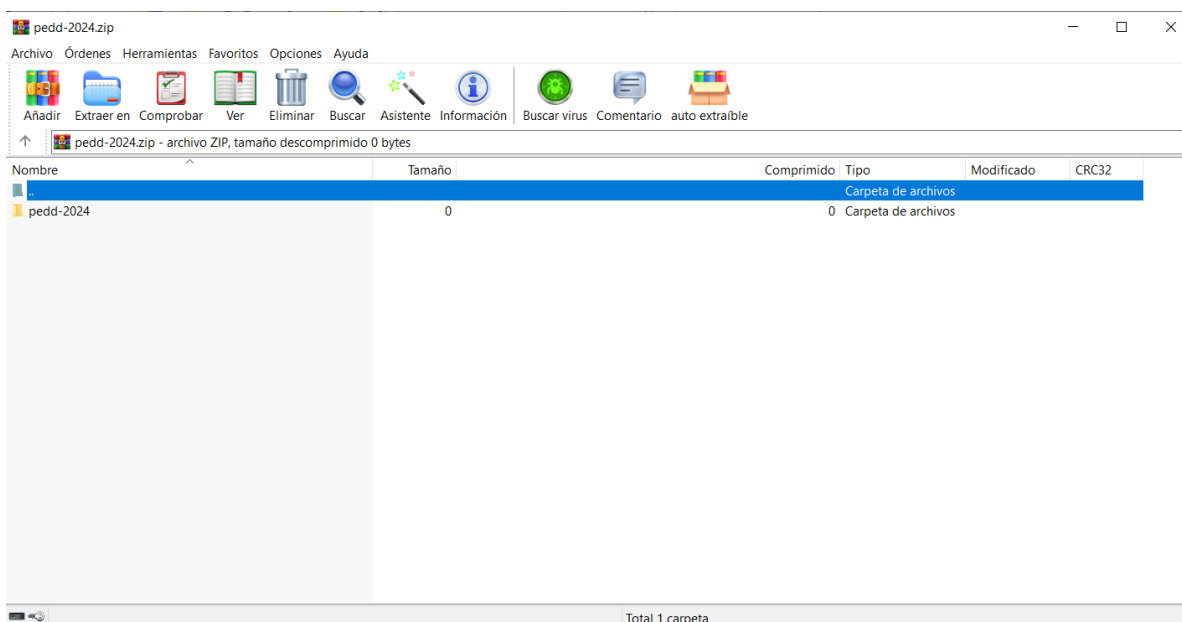
[FORMATO B 2024](#)

[DECLARACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL 2024](#)

[PLANTILLA PARA CARPETAS ELECTRÓNICAS](#)

[FORMATO DE INFORME PARA PROFESORES PERMANENTES 2024](#)

3.- Descomprimir la carpeta pedd-2024.



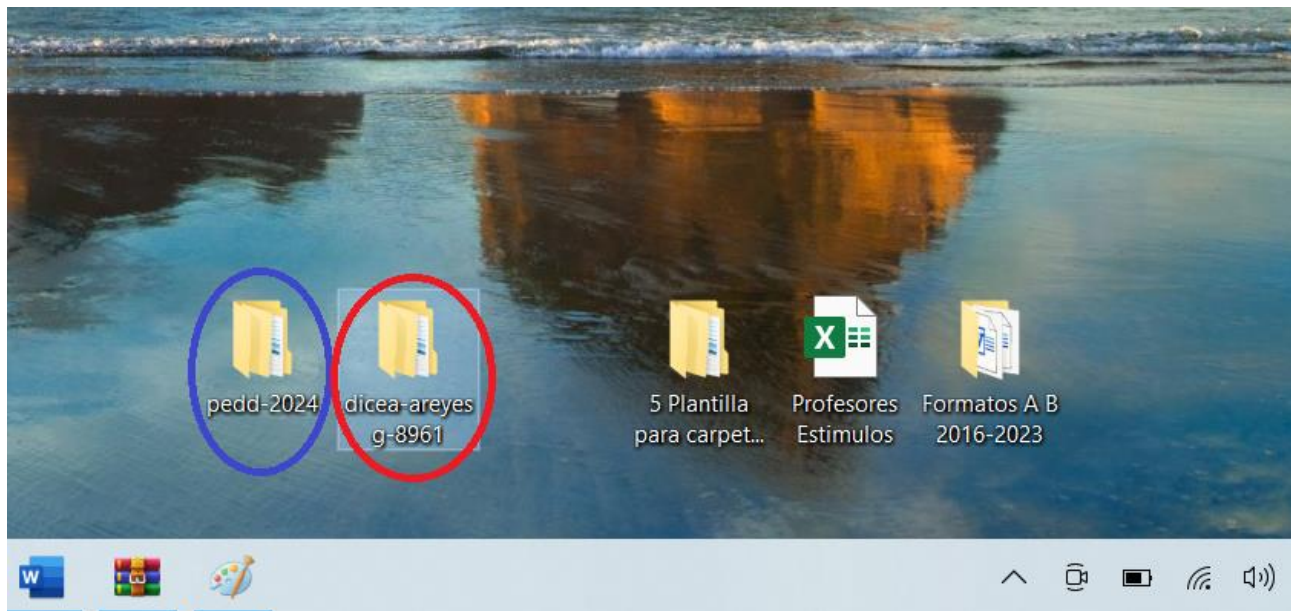
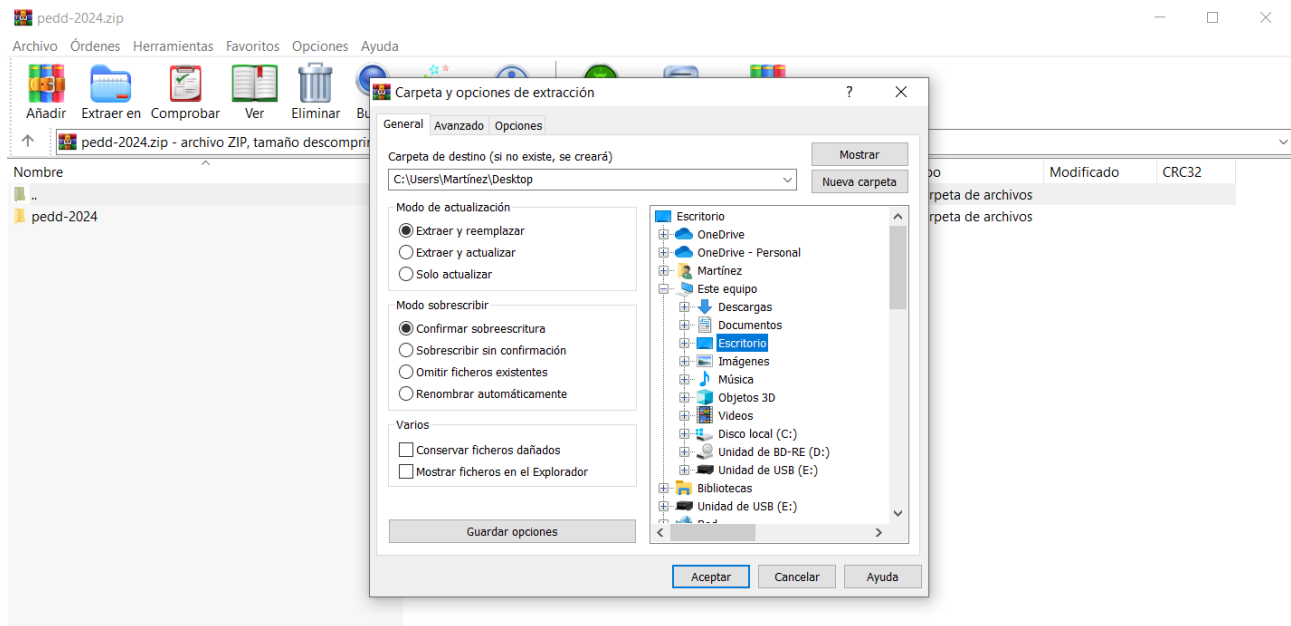
Cuando se dice descomprimir, se refiere a utilizar la herramienta:



Extraer en

Se recomienda que su expediente lo ponga en su computadora en:

 Escritorio

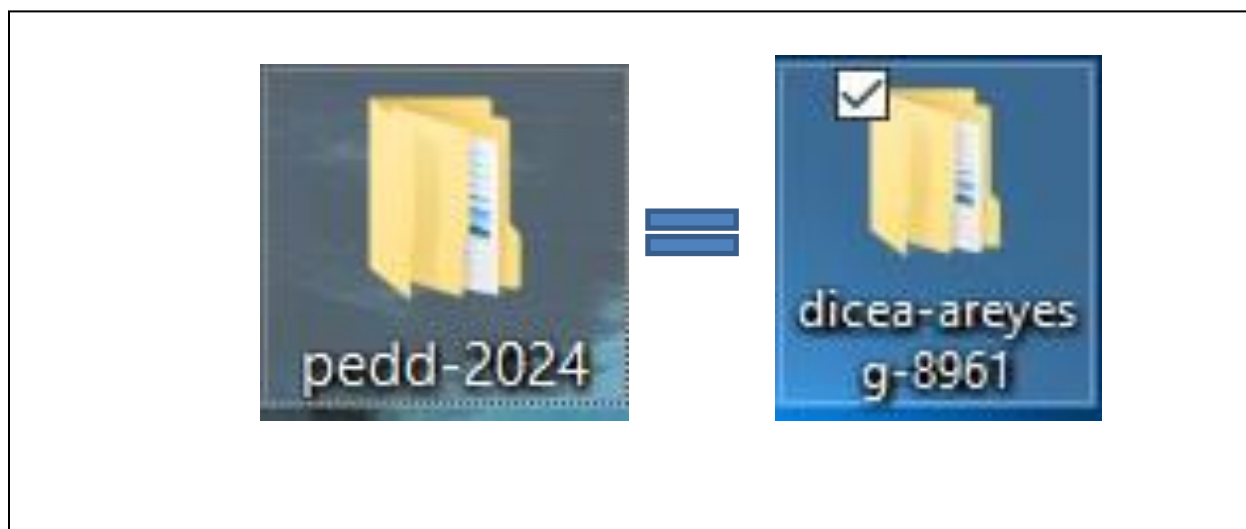


4.- Renombrar la carpeta pedd-2024, con la siguiente estructura:

Unidad Académica (abreviada)-nombre como aparece en su correo institucional- número de empleado (todo en minúsculas y separar con guión medio. Ejemplo: **dicea-areyesg-8961**). No utilizar mayúsculas ni acentos.

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

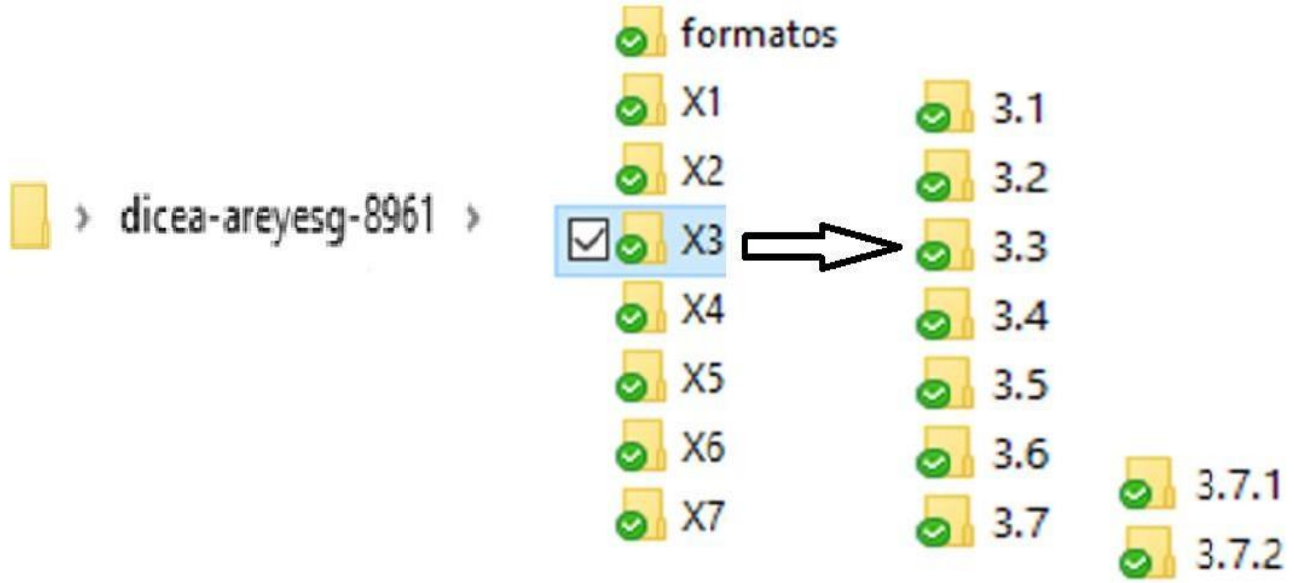
**EJEMPLO: dicea-areyesg-8961**



#### 5.- Estructura de la carpeta

Su carpeta ha sido diseñada con la estructura correspondiente a cada uno de los factores que están descritos en el Formato Guía, con la finalidad de que el usuario coloque en cada una los probatorios en formato PDF.

## Estructura de la carpeta electrónica



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

- a) En la carpeta de **Formatos** se incluirán la siguiente documentación:
  - i. Formato A (2024)
  - ii. Formato B (2024)
  - iii. Título Profesional o Cédula Profesional ya sea de Licenciatura, Maestría o Doctorado (cualquiera de ellos).
  - iv. La hoja del Veracidad de la información (última hoja del FORMATO A). deberá incluirse con firma electrónica o autógrafa.
  - v. Formato de Declaración de la Situación Laboral (2024) deberá incluirse con firma electrónica o autógrafa.
- 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 el 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 sus 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:
- i. 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).
  - ii. Si en el índice no aparece el número de páginas, deberá escanear también la página donde se especifique tal dato.
  - iii. 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.
  - iv. 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.- Completado su expediente electrónico, se recomienda eliminar las carpetas y subcarpetas que no contengan archivos para que usted pueda revisar rápidamente la información reportada antes de que la comparta por OneDrive al correo [evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx](mailto:evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx) identificado con el logo:



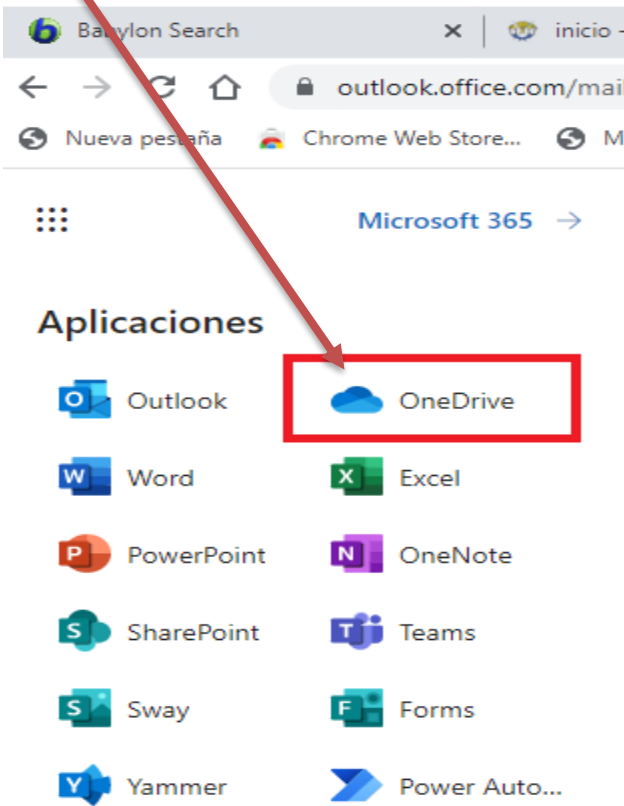
8.- Una vez revisado su expediente electrónico, deberán utilizar su correo institucional para subirlo a la aplicación **OneDrive en office 365 de Microsoft**, que es una herramienta que ofrece nuestro correo institucional. En caso de que no tengan cuenta deben comunicarse con el encargado del Centro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

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

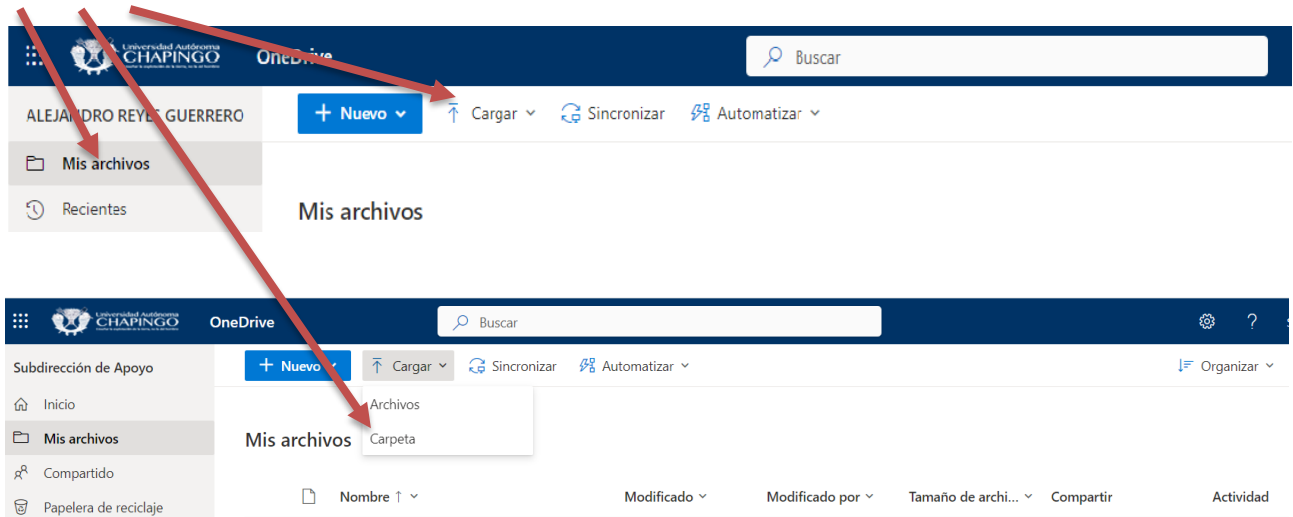
**EJEMPLO: PASO 1** Una vez que haya accedido a su correo electrónico institucional, dar click en el ícono de los nueve puntos.



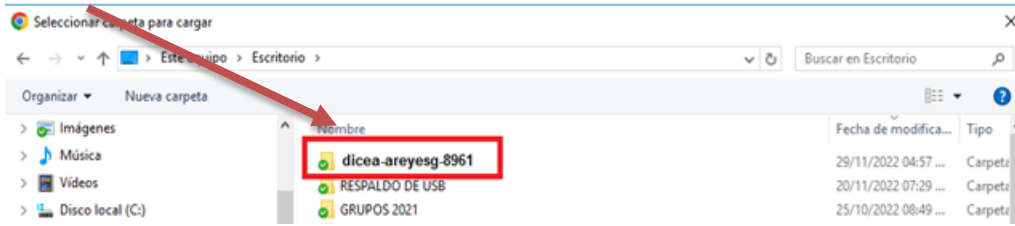
**PASO 2** Se abrirán varias aplicaciones, entre ellas el **OneDrive** al que le dará click.



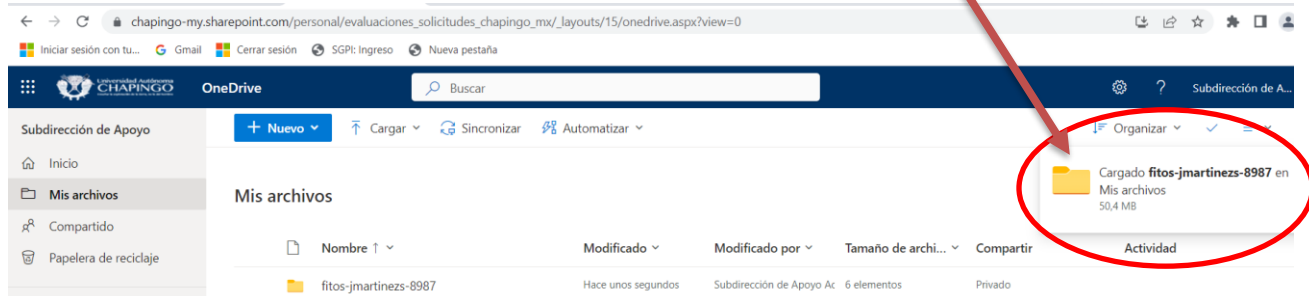
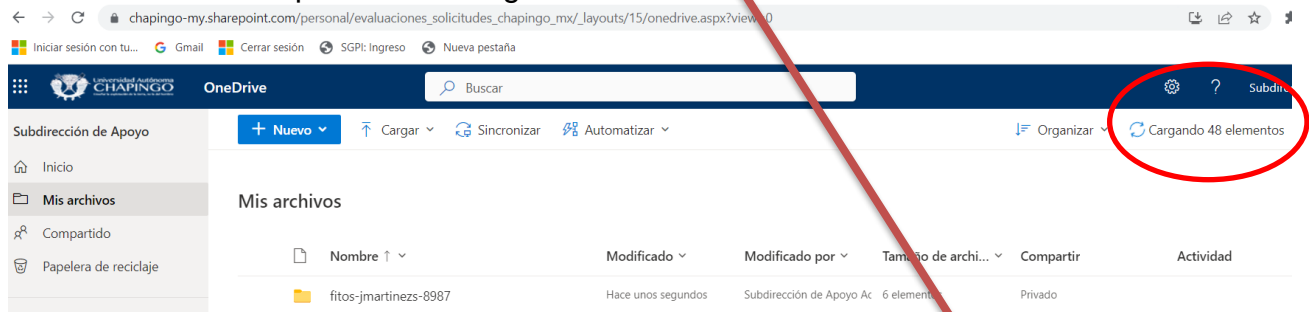
**PASO 3** Una vez en **OneDrive**, dar click en mis archivos y luego en Cargar, deberá abrir el ícono de Carpetas.



**PASO 4** Buscar en el lugar que usted designó, la carpeta de su solicitud y dar click en Cargar.



Al cargar su expediente electrónico en OneDrive, aparecerá en la esquina superior derecha un indicador (girando) de los elementos que está cargando, el cual al finalizar presentará una notificación de que ha sido cargado el archivo.



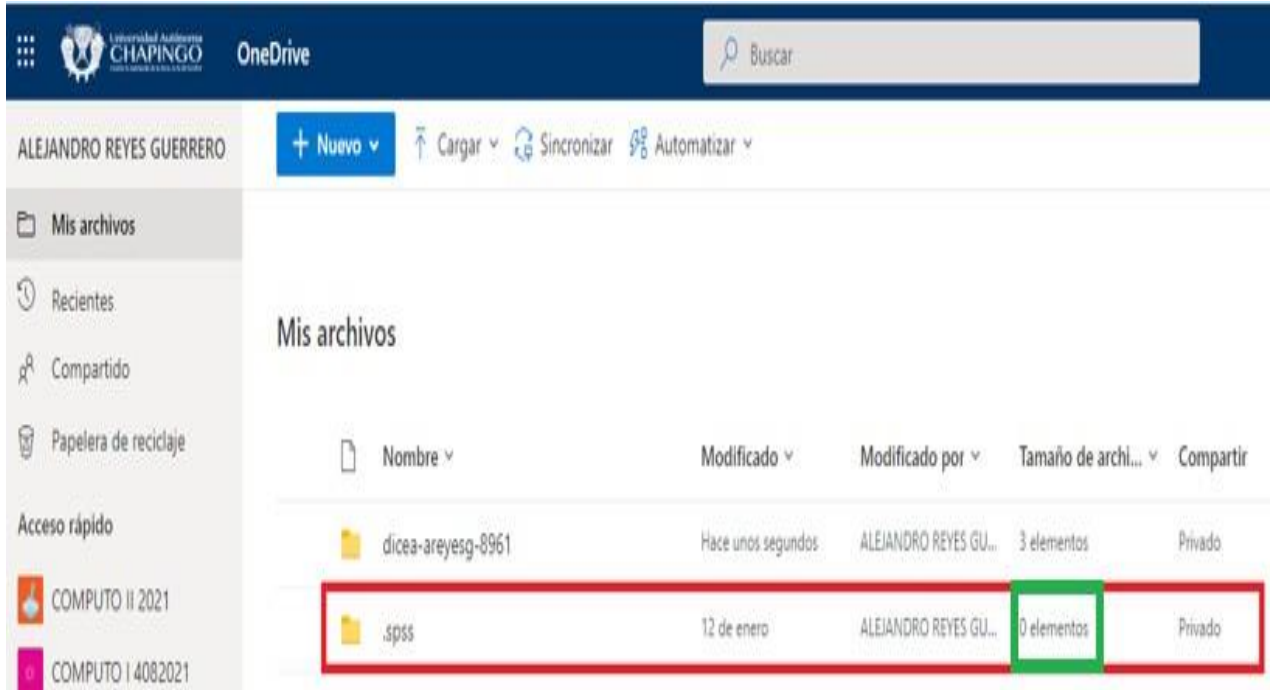
Una vez que cargue su expediente electrónico en OneDrive es muy importante verificar que sus carpetas y subcarpetas incluyan todos sus archivos con los documentos comprobatorios, como se observa en la siguiente imagen:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir	Actividad
.spss	12/01/2021	ALEJANDRO REYES GUERF	0 elementos	Privado	
2.1.1	31 de marzo	ALEJANDRO REYES GUERF	5 elementos	Compartido	
Application Data	12/01/2021	ALEJANDRO REYES GUERF	1 elemento	Privado	
Datos adjuntos	22/01/2018	ALEJANDRO REYES GUERF	189 elementos	Privado	
<b>dicea-areyesg-8961</b>	17 de marzo	ALEJANDRO REYES GUERF	5 elementos	Privado	
Documentos	10/11/2020	ALEJANDRO REYES GUERF	124 elementos	Privado	

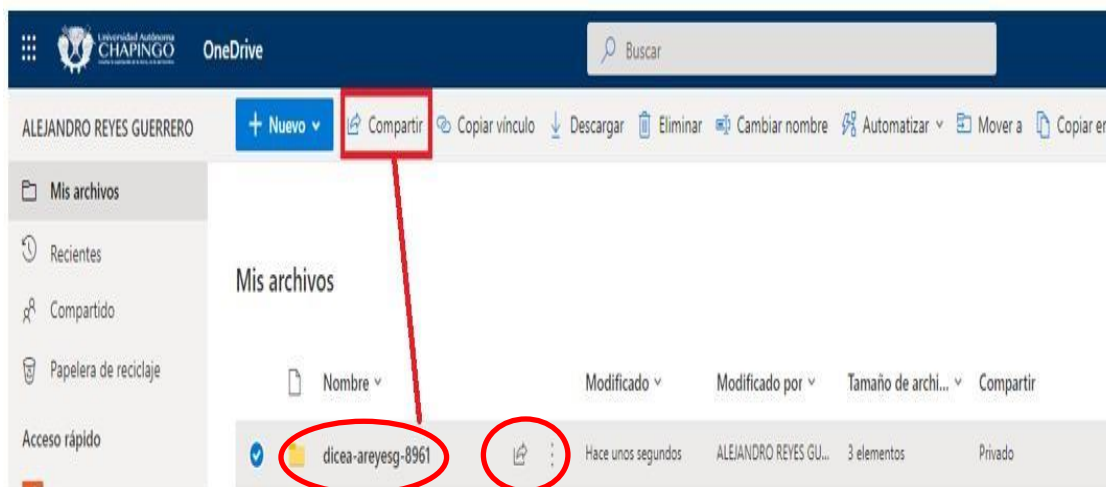


Si usted observa que el **Tamaño del archivo** tiene **0** elementos o el número de elementos no corresponde a su expediente, entonces usted cargó mal su información y cuando lo quiera compartir al correo de la CES lo enviará incompleto.

**EJEMPLO:**

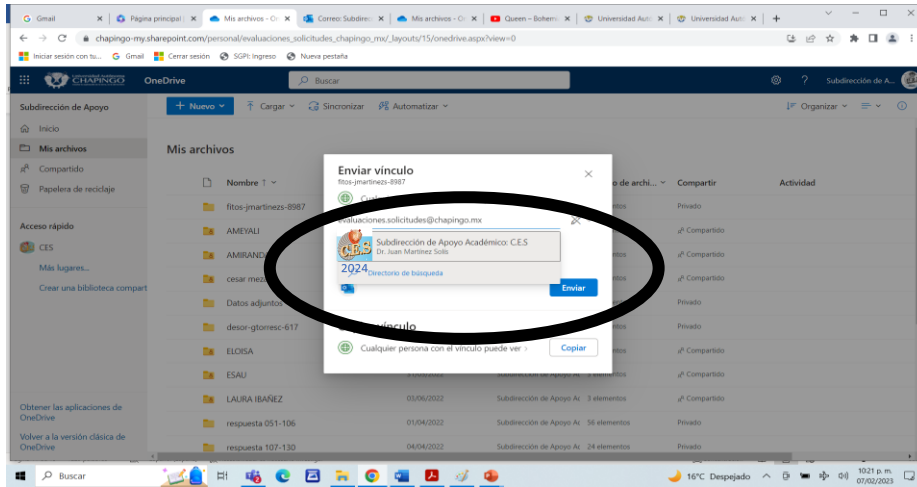


9.- Después de constatar que su expediente está en **OneDrive** correctamente, deberá compartirlo en el correo electrónico [evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx](mailto:evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx) utilizando cualquiera de los íconos señalados, dependiendo de la versión de One Drive que use.



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

Una vez terminado el envío, aparecerá la siguiente notificación



10.- Después que usted visualice la pantalla anterior (vínculo enviado), ciérrela y **vaya asu bandeja de Elementos enviados** en su correo institucional, 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.** Ingrese a su Correo Institucional en Outlook.

**Paso 2.** Seleccionar la Pestaña de Elementos enviados.

**Paso 3.** Abrir el correo que envió a [evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx](mailto:evaluaciones.solicitudes@chapingo.mx) 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.