

GUÍA PARA LA ENTREGA DE LAS SOLICITUDES EN LAS SECRETARÍAS ACADÉMICAS Y SU ENVÍO A LAS COMISIONES DICTAMINADORAS

1. Indicaciones a los solicitantes

1.1. Para las especificaciones de digitalización y nombre de archivo digital:

1.1.1. Formato de documentos probatorios:

- Se generará un archivo por cada actividad de la solicitud.
- El formato estándar a utilizar es PDF a 300 dpi como mínimo; deberá ser legible, claro y en la orientación para una lectura idónea (horizontal o vertical). Además, digitalizar a color cuando el documento original sea a color.
- Garantizar la integridad del documento, por lo que no se admitirán si la hoja está incompleta o desplazada.
- Verificar la lectura del archivo, es decir, comprobar que este se pueda abrir antes de enviarlo.
- Los probatorios que no sea posible pasar a formato PDF (ejemplos: videos, cintas, audios, imágenes, fotografías, etc.) podrán enviarse en el formato digital que corresponda. Mencionar el programa para acceder a ellos.
- En caso de un libro, digitalizar la portada, la página legal y el índice, si se trata de autoría. En el caso la participación de un capítulo, además de lo anterior, se digitalizará el capítulo.
- En el caso de un artículo, digitalizar la portada de la revista, el apartado legal, el índice de la revista y todo el artículo.
- En el caso de actividades que se realizaron por periodos, incorporar la constancia con la fecha de inicio y término de la actividad.

1.1.2. Es responsabilidad del solicitante revisar los criterios específicos de dictaminación vigentes de la comisión dictaminadora que le corresponda, ya que cada comisión podrá solicitar que la documentación probatoria de algunas actividades se envíe conforme a lo señalado en sus criterios. En estos casos, si lo que se indica difiere de lo mencionado en esta guía, prevalecerá lo indicado en los criterios.

1.1.3. Nombre del archivo: Iniciar con número de actividad de acuerdo con el consecutivo del anexo de la solicitud. Enseguida poner el factor, subfactor, grado o subgrado del tabulador en el que se inscribe la actividad conforme a las actividades listadas en los artículos 5 o 7 del TIPPA, según corresponda.

1.1.4. En el caso de actividades realizadas en coautoría, indicar en el nombre del documento que es en coautoría y escribir el nombre del o los coautores.

- 1.1.5. Nombre de la carpeta: iniciar con número de empleado, guion bajo, nombre del o de la solicitante empezando por el apellido paterno, materno, una coma y nombres. No abreviar los nombres.
 - 1.1.6. En caso de solicitar BAP y si se solicitó el EDI en años anteriores, incluir el consecutivo 99 y hacer referencia al número de dictamen de EDI, al final del anexo.
 - 1.1.7. En caso de solicitar promoción o ETAS, y si se solicitó EDI o BAP en años anteriores, incluir el consecutivo 98 y hacer referencia al número de dictamen de EDI o BAP, al final del anexo.
- 1.2. Para artículos en revistas especializadas y capítulos de libro:
- 1.2.1. De ser posible incluir los índices en que se encuentra indexada la Revista o la información sobre el Comité Editorial y la distribución de la revista, además de lo previsto en los criterios específicos de la comisión dictaminadora del área que corresponda.
 - 1.2.2. Para revistas digitales, de ser posible, incluir, además de lo especificado en los criterios, información sobre la institución o instituciones u organizaciones que la respaldan.
- 1.3. En otros grados y subgrados:
- 1.3.1. Para 1.1.1.6, 1.1.4 y 1.1.5, incluir el acta de examen o la constancia en donde se especifique el nombre de la persona que se tituló, se graduó, se asesoró o dirigió, además de lo previsto en los Criterios de las Comisiones Dictaminadoras de Área.
 - 1.3.2. En las constancias de cursos impartidos o tomados, la constancia debe indicar el número de horas de la actividad realizada.
 - 1.3.3. Del 1.1.2.7 al 1.1.2.12, además de lo estipulado en los Criterios, se recomienda asegurar que en el probatorio se indique la etapa del proceso de aprobación en que se encuentra.
 - 1.3.4. Para 1.3.5, asegurar que el probatorio incluye datos de fecha y sitio de publicación.
 - 1.3.5. Para los grados 1.1.4, 1.1.5 de ser posible mencionar el nombre de la alumna o alumno asesorado o dirigido, así como la Institución.
- 1.4. Al concluir el registro, la persona solicitante recibirá una constancia electrónica y la información relativa al procedimiento. Es responsabilidad del solicitante que el expediente se encuentre completo.
- 1.5. Para el envío de las carpetas:
- 1.5.1. El anexo deberá estar debidamente firmado y sellado, y las actividades numeradas, conforme al Tabulador, y acompañadas por los

documentos probatorios que las sustenten, en un solo archivo PDF por actividad.

- 1.5.2. Una vez que se tenga la solicitud, el anexo de la solicitud y los probatorios digitalizados, enviarlos a la asistencia administrativa de la secretaría académica de la división correspondiente, a través del correo electrónico proporcionado por esa instancia, quién a su vez se encargará de enviar la solicitud y la documentación a la Comisión Dictaminadora que corresponda.

En caso de que los documentos pesen más de lo admitido por Gmail, utilizar la herramienta Google Drive sin candados, ya que, si alguna carpeta o documento no se puede ver o abrir, el turno de la solicitud se enviará al final de la lista de recepción y se dictaminará hasta recibir la carpeta correctamente.

- 1.6. La comisión dictaminadora evaluará las solicitudes de acuerdo con los probatorios enviados a la secretaría académica, por lo que no se admitirán documentos extemporáneos.

2. Indicaciones a las secretarías académicas

Envío de solicitudes de becas y estímulos

- 2.1. La secretaría académica enviará los documentos probatorios, a través del correo electrónico y Google Drive en carpeta ZIP identificada con número de solicitud, guion bajo, nombre del solicitante, guion bajo, y número económico. En el caso de que no pueda realizar la carga de los documentos, se enviará por DROP BOX.
- 2.2. Sólo se pasarán a dictaminación las carpetas completas (con lo requerido en los puntos anteriores).
- 2.3. Cuando se presenten fallas en la carga de los documentos, se notificará a la persona solicitante para que en un plazo de 5 días hábiles subsane la omisión con la indicación de que no está permitido agregar documentos que no hayan sido incluidos o mencionados en la solicitud inicial.
- 2.4. La secretaria académica deberá revisar la documentación enviada por las y los solicitantes, una vez que se haya verificado que se encuentra completa y correcta, la enviará a la secretaria o secretario administrativo de la comisión correspondiente.

Envío de documentos para concursos de oposición

- 2.5. Para el caso de la documentación relacionada con los concursos de oposición, revisar que lo anexado por cada aspirante en la plataforma que se estableció para tal efecto se haya subido correctamente y esté completa y legible toda la documentación, en caso contrario se deberá contactar al aspirante a fin de que subsane los errores detectados.

- 2.6. Enviar a las CDA el registro de aspirantes de Concursos de Oposición para llevar un mejor control, ya que actualmente aparecen los registros en la plataforma, pero no hay un control previo o notificación de la solicitud.