**GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES**

**EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN**

Este documento es una guía para el personal académico titular que desea presentar la documentación de su productividad para el proceso de promoción a través de expediente digital. La opción en papel también está vigente. Ambas formas de presentación de evidencias estarán vigentes hasta el momento en que se habilite el Sistema de Información de Productividad Académica (SIPA) para la Promoción Académica.

Esta guía consiste en dos apartados: primero se presenta el procedimiento general a seguir para el proceso de digitalización de expedientes para la promoción, en el segundo, se exponen las consideraciones para la presentación y valoración de las evidencias para este proceso.

1. Procedimiento para el proceso de digitalización de expedientes para la promoción

Los documentos que a continuación se solicitan deberán cargarse a una carpeta compartida en el repositorio asignado por la Comisión Académica Permanente (CAP):

1. La CAP creará una carpeta de promoción en un repositorio para el profesor o profesora que lo solicite, enviando un email a la dirección [CAP@itson.edu.mx](mailto:CAP@itson.edu.mx), con la siguiente información: nombre completo, departamento y cuenta potros.
2. Para cumplir con los requerimientos del artículo 60 del Reglamento del Personal Académico (RPA) en su fracciones I y II, se deberán subir las evidencias en la carpeta denominada 0.REQUISITOS CONCURSO PROMOCIÓN del repositorio que la CAP le asignó, siendo estas:
   1. El Formato de Solicitud de Promoción con las firmas del profesor o profesora y el jefe o jefa de departamento académico (https://itson.mx/micrositios/cap/Paginas/documentos.aspx).
   2. Oficio Perfil PRODEP vigente, para las promociones esperadas a las categorías de Titular, según el Tabulador del Personal Académico, Numeral 8 (<https://itson.mx/micrositios/cap/Documents/tabulador20promult02022007.pdf>).
   3. Oficio de dictamen de tabulador de última promoción.
   4. Último nombramiento de Categoría y Nivel.
   5. Carta del Departamento de Personal amparando haber cumplido al menos tres años de servicios ininterrumpidos en una misma categoría y nivel y que, al momento, no está gozando de alguna licencia.
   6. El o los archivo Excel denominado(s) [PLANTILLA-PROMOCIÓN Tabulador 2001​](https://www.itson.mx/micrositios/cap/Documents/PLANTILLA-PROMOCI%c3%93N%20Tabulador%202001.xlsx) y

[PLANTILLA-PROMOCIÓN Tabulador 2007​](https://www.itson.mx/micrositios/cap/Documents/PLANTILLA-PROMOCI%c3%93N%20Tabulador%202007.xlsx) (puede descargarlos en el siguiente link

<https://www.itson.mx/micrositios/cap/Paginas/documentos.aspx>), en los cuales anotará las puntuaciones esperadas en los rubros correspondientes a la productividad a evaluar por la profesora o profesor. El evaluador (a) de la Comisión Dictaminadora colocará la puntuación y las observaciones que se consideren pertinentes en cada uno de estos apartados por lo cual se sugiere que la profesora o profesor señale cada actividad a evaluar en un renglón por separado y en forma detallada (y el nombre del archivo correspondiente) para facilitar al dictaminador su realimentación y valoración.

1. Para cumplir con los requerimientos del artículo 60 del RPA en su fracción III, referido a reunir los requisitos de productividad y de reconocimiento exigidos para la categoría o nivel, se deberán subir las evidencias en las carpetas correspondientes que encontrará en el repositorio asignado por la CAP (ver las consideraciones en el punto 2 de este documento).
2. Cuando el profesor o la profesora termine de subir los documentos al repositorio, deberá notificar a la Jefa o Jefe de Departamento Académico y a la Directora o Director correspondiente, cumpliendo con las disposiciones del Tabulador para la Promoción del Personal Académico 2007, Numeral 3. Al repositorio solo tendrá acceso el presidente de la CAP, el presidente de la Comisión Dictaminadora, la Jefa o Jefe de Departamento Académico, la Directora o Director correspondiente y el profesor o profesora integrante de la Comisión Dictaminadora que valorará las evidencias.

1. Posteriormente, la profesora o profesor informará a la CAP (con copia a la jefatura y dirección de su área) via correo electrónico en la siguiente dirección <[CAP@itson.edu.mx](mailto:CAP@itson.edu.mx)>, que ha concluido su proceso de integración de archivos y está enterado que, posterior a esta notificación, ya no se podrán incorporar nuevas evidencias.
2. Consideraciones para el proceso de digitalización de expedientes para la promoción

Enseguida se enlistan una serie de consideraciones para la valoración del proceso de digitalización de expedientes para la promoción por parte de la Comisión Académica Permanente y la Comisión Dictaminadora:

**2.1 Consideraciones con las fechas del último nombramiento**

Para quienes tienen su último nombramiento y nivel con fecha anterior al 1 de junio de 2007, se utilizan dos tabuladores:

a) [Tabulador 2001 para Promoción del Personal Académico​](https://www.itson.mx/micrositios/cap/Documents/tabuladorPromocion2001PersonalAcademico.pdf), para las evidencias que estén fechadas hasta el 31 de mayo del 2007, y

b) [Tabulador 2007 para Promoción del Personal Académico​](https://www.itson.mx/micrositios/cap/Documents/tabulador20promult02022007.pdf), las evidencias fechadas a partir del 1 de junio 2007

Para ello deben considerar los archivos correspondientes para el llenado de la información en cada una de las carpetas del o los tabuladores que sean pertinentes según las fechas de la productividad que presenta ([PLANTILLA-PROMOCIÓN Tabulador 2001​](https://www.itson.mx/micrositios/cap/Documents/PLANTILLA-PROMOCI%c3%93N%20Tabulador%202001.xlsx) y [PLANTILLA-PROMOCIÓN Tabulador 2007​](https://www.itson.mx/micrositios/cap/Documents/PLANTILLA-PROMOCI%c3%93N%20Tabulador%202007.xlsx)).

**2.2 Nombrado de los documentos de evidencias**

Los documentos que se van a incluir en el proceso de digitalización de expedientes para la promoción deberán estar nombrados por año.

* Ser nombrado acorde al rubro a evidenciar, agregando el año al final del nombre del rublo.
* El acomodo es a partir del registro más antiguo.
* Presentado en formato PDF.

Ejemplo: Tesis nivel licenciatura 2008.pdf

Se recomienda lo siguiente:

* Integrar el total de registros por cada rubro.
* Resaltar el nombre del profesor o profesora en cada uno de los registros.
  1. Organización de las evidencias digitales en carpetas

Las evidencias deberán estar organizadas de acuerdo con los rubros de los tabuladores correspondientes, para evitar omisiones, errores, y agilizar el proceso.

Los expedientes se deben organizar de la siguiente manera:

Abra el drive que le asignó la CAP, en el cuál encontrará las carpetas para el Tabulador 2007 (vigente hasta la fecha actual) y según sea la fecha de la productividad presentada posiblemente la carpeta del Tabulador 2001.

En cada carpeta están organizados los rubros del Tabulador correspondiente, teniendo otras carpetas para organizar la productividad específica presentada. Agregue, los archivos PDF correspondientes en cada carpeta, nombrando el archivo con el dato del rubro específico y año. Por ejemplo:

* + - * + Tesis nivel licenciatura 2008.pdf (un solo archivo para cada año)
        + Tesis nivel licenciatura 2009.pdf
        + Tesis nivel licenciatura 2010. Pdf

A continuación, se presenta un ejemplo de la forma de organización sugerida:

Ejemplo de organización de evidencias para el rubro Dirección y revisión de tesis

* Tabulador 2007
  + 1.4. Dirección y revisión de tesis y temas de sustentación
    - 1.4.1 Dirección
      * 1.4.1.1 Tesis
      * 1.4.1.1.1. Nivel licenciatura.
        + Tesis nivel licenciatura 2008.pdf
        + Tesis nivel licenciatura 2009.pdf
        + Tesis nivel licenciatura 2010. Pdf