

Lineamientos proceso de CA 2025

En todos los casos, el acceso al sistema para los/las Representantes Institucionales PRODEP (RIP) **y líderes de CA (Responsables de CA)** será a través de la liga electrónica del SISUP 2.0 (<https://dgesui.ses.sep.gob.mx/sisup/>).

Al iniciar sesión:

- El RIP deberá dar clic en la opción “Convocatoria CA”
- **El líder de CA** deberá dar clic en “Mis roles” y seleccionar el **ROL de Líder CA**.

Es importante mencionar que los diferentes apartados del sistema para CA se habilitarán conforme a las fechas establecidas en el calendario para llevar a cabo el presente proceso.

Registro de los cambios de estructura requeridos por los cuerpos académicos (único período-señalado en el calendario)

Durante este periodo, todos los CA con registro vigente podrán solicitar cambios en su estructura, tales como:

1. Cambio de nombre
2. Alta y/o baja de integrantes
3. Alta y/o baja de línea (s) de investigación
4. Cambio en nombre y/o descripción de línea (s) de investigación
5. Cambio en área y/o disciplina
6. Cambio de líder de CA

Para solicitar cambios en la estructura de un CA, los integrantes del CA deben entregar al RIP una minuta debidamente formalizada y firmada por todos los integrantes en la que se detallen los cambios requeridos con la finalidad de que el/la RIP realice los ajustes en el sistema y formalice la solicitud correspondiente (apartado “Miembros CA”).

Una vez que el/la RIP haya registrado los cambios solicitados por cada CA, deberá cargar la minuta descrita en el punto anterior en formato PDF y con un tamaño máximo de 2 MB para que personal de la DFI realice la validación correspondiente. En caso de ser aprobados, los cambios realizados se verán reflejados inmediatamente, por lo que el/la RIP deberá revisar las actualizaciones en el sistema para verificar que los ajustes se hayan realizado correctamente o para atender observaciones de los cambios no aprobados.

Los cambios registrados por el/la RIP no serán aprobados si éstos no se encuentran descritos en la minuta; si la minuta o acta de trabajo no se encuentra firmada por

todos los integrantes, con excepción de bajas de PTC por defunción, jubilación o baja definitiva de la IPES, para estos casos se deberá adjuntar a la minuta la evidencia correspondiente debidamente validada (acta de defunción, jubilación, renuncia y/o baja); o si contienen firmas pegadas digitalmente de algún otro documento.

El/La RIP podrá volver a registrar cambios de solicitudes no aprobadas, atendiendo las observaciones señaladas por la DFI y generando una nueva solicitud; de igual manera el/la RIP podrá realizar nuevas solicitudes de cambios una vez que personal de la DFI haya validado las solicitudes pendientes; sin embargo, una vez concluido el periodo para realizar los cambios en la estructura de CA, no se podrá registrar ninguna solicitud por lo que se sugiere realizar anticipadamente el registro y la revisión de los cambios solicitados por los CA.

Actualización de Currículum Vitae de CA y Registro de solicitudes de CA. Revisión y descarga de solicitudes por RIP

Para una nueva propuesta de CA, el/la RIP deberá realizar el registro en el sistema (apartado” **Alta** de cuerpos académicos”) e integrar los siguientes datos en 3 fases:

Fase 1

Nombre del Cuerpo Académico (CA)

Área de conocimiento y disciplina del CA

Dependencia de Educación Superior (DES) a la que se encuentra adscrito el CA

Grado de consolidación propuesto para la evaluación

Fase 2

Nombre(s) de la(s) línea(s) de investigación que desarrollará el CA y su descripción

Fase 3

Incluir tres integrantes como mínimo y qué línea(s) de investigación trabajarán

Indicar quién será el Líder del CA

Una vez que el/la RIP ha realizado el registro de los datos anteriores para una nueva propuesta de CA, el/la Líder del CA deberá registrar la información curricular en el sistema (apartados “Identificación, Formación RH, Producción”, asegurándose de que sea correcta y esté acompañada de la evidencia documental de acuerdo con lo requerido en cada uno de los apartados.

Para CA obligados a evaluarse por término de vigencia en 2025, aparecerán señalados en el sistema (apartado “Lista de Cuerpos Académicos”); el/la RIP deberá seleccionar el grado de consolidación propuesto para evaluarse por el CA en el apartado “Lista de Cuerpos Académicos” para que el/la líder del CA registre y actualice la información curricular, asegurándose de que sea correcta y esté acompañada de la evidencia documental de acuerdo con lo requerido en cada uno de los apartados.

Para CA que no les corresponde evaluarse por término de vigencia, pero hayan realizado cambios sustanciales en su estructura (cambio de nombre; alta y/o baja de cualquiera de sus integrantes, excepto baja por defunción; alta, baja o cambio de nombre o descripción de las líneas de investigación; cambio de área y/o disciplina; cambio de líder del CA, cuando este sea nuevo integrante) durante el periodo establecido, deberán evaluarse en la actual convocatoria si así les fue requerido por la DGESUI.

Para ello, el/la RIP deberá seleccionar el grado de consolidación propuesto para evaluarse por el CA en el apartado “Lista de Cuerpos Académicos” para que el/la líder del CA registre y actualice la información curricular, asegurándose de que sea correcta y esté acompañada de la evidencia documental de acuerdo con lo requerido en cada uno de los apartados.

Para los CA que requieran evaluarse anticipadamente, el/la RIP deberá solicitar a la DFI mediante oficio, la apertura del sistema para el registro de la solicitud. Una vez aprobada la solicitud se habilitará el sistema, el/la RIP deberá seleccionar el grado de consolidación propuesto para evaluarse por el CA en el apartado “Lista de Cuerpos Académicos” para que el/la líder del CA registre y actualice la información curricular, asegurándose de que sea correcta y esté acompañada de la evidencia documental de acuerdo con lo requerido en cada uno de los apartados. Es importante considerar que los CA que se evalúen anticipadamente perderán la continuidad de su vigencia anterior.

Para todos los CA que se evalúan en la presente convocatoria, el/la líder del CA deberá realizar lo siguiente:

El/La líder de CA debe registrar la información de las actividades colegiadas con el propósito de alimentar el CV. Los documentos deberán estar en formato PDF y tener un tamaño máximo de 2 MB. El/La RIP y el/la líder del CA serán los responsables institucionales de verificar que los registros no se dupliquen, asegurándose que la información sea correcta y se encuentre respaldada con documentos que la comprueben de acuerdo con lo requerido en cada uno de los apartados del sistema.

Una vez concluido el registro y actualización de la información curricular, el/la líder de CA deberá acceder a los apartados de “Identificación, Formación RH, Producción”, para revisar y confirmar que cumplen con los requisitos, para posteriormente seleccionar la opción de “Enviar a RIP” para que la solicitud pueda ser validada. En caso de no cumplir con algún requisito, el sistema mostrará a manera de check-list el rubro que no se cumple para que el/la líder pueda verificar el registro de la información y/o la carga correcta del documento probatorio. Es importante considerar que solo se podrá generar la solicitud de evaluación hasta que se haya registrado toda la información y cargado toda la evidencia documental en cada apartado.

El/la RIP recibirá un correo electrónico mediante el cual se notifica el registro de las solicitudes que realicen los líderes de CA, mismas que deberá revisar y validar en el apartado “Solicitudes”, para que se pueda descargar el formato correspondiente. En caso de tener alguna observación que deba ser atendida por el/la líder de CA, el/la RIP podrá rechazar la solicitud para que sea corregida antes de validarla.

Las solicitudes que no se hayan cerrado y validado correctamente en el sistema no podrán considerarse para la evaluación. Una vez concluido el periodo para el registro de nuevos CA, la Actualización de Currículum Vitae y el registro de solicitudes de evaluación, no se podrá habilitar el sistema para realizar alguna modificación o actualización en la información curricular, por lo que aquellos CA que dejen inconclusa la actualización del CV, no serán considerados para la etapa de evaluación y por consecuencia perderán su registro y serán dados de baja del SISUP.