



# Guía para la Integración del Expediente de Cuerpos Académicos 2025

Periodo (2022, 2023, 2024)

## Consideraciones generales

### 1. Digitaliza/convierte a PDF

- Formato únicamente PDF.
- Tamaño máximo por archivo: 1 MB.
- Subir los archivos PDF en el Drive indicado en la convocatoria, siguiendo el orden del índice.

### 2.- Delimita el periodo de evidencias

- Solo integrar documentos que correspondan al periodo aplicable (2022-2023-2024).

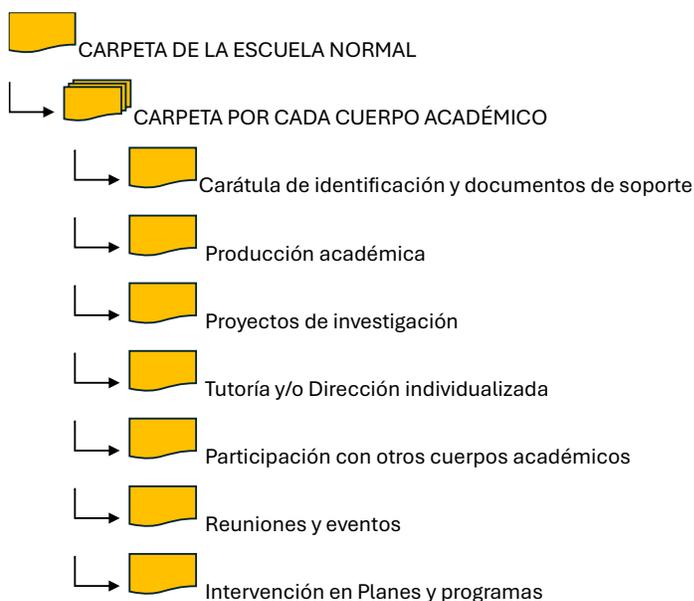
### 3. Verifica legibilidad y comprobación

- Cada documento debe ser legible y comprobable (con sello, firma, folio o liga institucional si aplica).
- Revisa que nombres, fechas y responsables coincidan con la integración del CA.

### 4. Revisa el cumplimiento antes de enviar

- ✓ Formato PDF, ✓  $\leq 1$  MB c/u, ✓ periodo correcto, ✓ legibilidad, ✓ coherencia con integrantes/LGAC, ✓ índice.

### 5. Organización de carpetas



## Qué rubros se requieren

### 1. Carátula de Identificación

Elemento requerido	Documento que entregar
Nombre del Cuerpo Académico	Carátula oficial con el nombre completo del CA
Integrantes (mínimo tres)	Nombre completo, tipo de participación, línea(s) de generación y aplicación del conocimiento en la que se integra cada docente
Línea(s) de Investigación	Relación de las líneas desarrolladas por el CA
Área del Conocimiento y disciplina	Especificar la clasificación académica
Institución Formadora de Docentes	Constancia de adscripción por parte de la autoridad de la Escuela Normal
Grado por evaluar	Señalar: En formación, En consolidación o Consolidado

### 2. Documentos de Soporte

Documento requerido	Documento que entregar
Dictamen anterior (si aplica)	Dictamen emitido en la última evaluación del CA
Reconocimiento de Perfil Deseable	Documento del reconocimiento vigente de cada integrante (en caso de contar con él)
Grado académico de integrantes	Documento oficial que acredite el máximo grado académico de cada integrante

### 3. Producción Académica

Producto requerido	Documento que entregar
Artículo en revista arbitrada	Portada de la revista, página legal (donde se especifica nombre de la revista, año de publicación y número ISSN), primera página del artículo debe incluir título, autor(es)



<b>Artículo en revista indizada</b>	Portada de la revista, primera página del artículo y comprobante de indización (ISSN o índice reconocido)
<b>Libro</b>	Portada del libro y página legal con ISBN donde se identifique título, autor(es) y editorial
<b>Capítulo de libro</b>	Portada del libro, página legal con ISBN y página inicial del capítulo (con título del capítulo y autor(es))
<b>Memoria en extenso</b>	Portada de la publicación, página inicial del trabajo y constancia de arbitraje (cuando aplique)
<b>Otros productos válidos</b>	<p>El criterio que debe prevalecer en la elaboración y presentación de estos formatos es el trabajo académico, mismo que debe reflejarse en la vida de la comunidad normalista, pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podcast</li> <li>- Videos</li> <li>- Fotos</li> <li>- programas presentados en distintas plataformas que abarquen temas integrales en la formación docente</li> </ul> <p>La presentación en estos formatos deberá contar con una breve explicación académica en la que se especifique a quién va dirigida y su alcance, será dictaminada por comité de pares y reconocida a partir de ejemplos aplicados.</p>

#### 4. Proyectos de Investigación

<b>Documento que entregar</b>
<p>Documento institucional que avale la realización de los proyectos de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Breve resumen de cada proyecto no mayor a 3 cuartillas por cada proyecto</li> </ul>

#### 5. Tutoría y/o Dirección Individualizada

<b>Documento que entregar</b>
<p>Documento que compruebe su participación en tutorías o asesorías impartidas al estudiantado</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Portada de la tesis o del trabajo de titulación donde se visualice el nombre del asesor, nombre de la o el estudiante, título de la tesis y grado a obtener)</li> <li>o Oficios o documento de nombramiento</li> </ul>



## **6. Participación con otros Cuerpos Académicos**

<b>Documento que entregar</b>
Comprobante que avale la contribución o aportaciones con otros CA registrados en el PRODEP y/o grupos externos (convenio, minutas, actas, informes ejecutivos institucionales, otros)

## **7. Reuniones e Eventos**

<b>Documento que entregar</b>
Comprobante que avale la participación colegiada (minutas, actas, informes institucionales, otros)

## **8. Planes y Programas de Estudio**

<b>Documento que entregar</b>
Documento que avale la participación (minutas, actas, reconocimientos, constancias oficiales)