

## **ETAPAS PARA EL VERANO DE INVESTIGACIÓN 2026**

### **Del 5 al 30 de enero**

#### **ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE INVESTIGADORES**

**Responsable:** Consejeros Técnicos

Los consejeros técnicos tienen la responsabilidad de revisar la relación de los investigadores de su institución registrados en el sistema. Con base en esta revisión, deben:

- **Dar de baja:** Seleccionar a los investigadores que, por alguna razón justificada, ya no deban continuar en el programa. (jubilación, defunción, termino de relación laboral con la institución, etc.)
- **Inactivar:** marcar como inactivos a quienes no podrán participar ese año, ya sea por estar en movilidad académica, año sabático u otra situación similar
- **Proponer nuevos:** Registrar a investigadores que aún no hayan participado previamente y que deseen participar como asesores

Posteriormente:

**Invitar a investigadores activos y a los propuestos como nuevos:** Identificar a aquellos investigadores que consideren adecuados para ser invitados desde el sistema a participar como asesores en el verano de investigación.

### **Del 5 de enero al 6 de febrero**

#### **ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE ASESORES**

**Responsable:** investigadores

Durante este periodo, los asesores podrán activar su cuenta, actualizar su información e indicar si desean participar como asesores, así como elegir la modalidad de participación.

### **2 de febrero**

#### **PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DIRECTORIO DE ASESORES**

**Responsable:** coordinación general

Este proceso se lleva a cabo para que los estudiantes se familiaricen con las bases y requisitos de la convocatoria, agilicen la gestión interna de sus documentos, y revisen los proyectos propuestos por los investigadores, de manera que, al abrirse el registro, ya cuenten con avances significativos.

### **Del 9 de febrero al 13 de marzo**

#### **REGISTRO DE SOLICITUDES DE ESTUDIANTES EN LÍNEA**

**Responsable:** Estudiantes

El estudiante dispone de este periodo para preparar su expediente con los requisitos establecidos en la convocatoria y enviarlo, ya sea en formato físico o digital, según lo determine el Consejero Técnico de su institución.

### **Del 16 de febrero al 13 de marzo**

#### **DOCUMENTAR SOLICITUDES DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA**

**Responsable:** Consejeros Técnicos.

El Consejero Técnico dispone de este periodo para registrar en el sistema, desde su sesión, todos los expedientes que reciba, independientemente de si fueron entregados en formato físico o digital.

### **Del 30 de marzo al 3 de abril**

#### **EVALUACIÓN INTERNACIONAL DE LAS SOLICITUDES DOCUMENTADAS DE LOS ESTUDIANTES:**

**Responsable:** Universidad Autónoma de Guerrero y Coordinación General.

Los docentes y/o investigadores evaluarán, durante este periodo, todas las solicitudes que los Consejeros Técnicos hayan registrado en el sistema.

### **Del 13 de abril al 4 de mayo**

#### **PUBLICACIÓN DE LA SELECCIÓN DE ESTUDIANTES:**

**Responsable:** Consejeros Técnicos y Coordinación General

Durante este periodo, los consejeros Técnicos deberán confirmar en el sistema a los estudiantes que serán respaldados para realizar la estancia de verano, ya sea con becas, apoyos institucionales o con recursos propios.

Asimismo, deberán proporcionar a sus estudiantes la carta de presentación generada automáticamente por el sistema después de la confirmación y recibir de cada uno de ellos la carta compromiso debidamente firmada.

### Del 13 de abril al 6 de mayo

#### CONFIRMACIÓN FINAL

**Responsable:** Estudiantes, asesores y consejeros técnicos

Una vez que el estudiante se encuentra en la lista de respaldados, debe enviar un correo electrónico al investigador para informarle que cuenta con el apoyo de su institución y confirmar si aún está disponible para recibirlo.

La respuesta obtenida del investigador debe ser remitida al Consejero Técnico por el medio que este indique para confirmar su participación. Este proceso asegura la atención adecuada a los estudiantes y evita retrasos al inicio de la estancia.

### Del 8 de junio al 24 de julio

#### ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN

**Responsable:** Asesores y estudiantes

Durante este periodo, los estudiantes colaborarán con el investigador en el desarrollo del proyecto seleccionado

### Del 8 al 19 de junio

#### PROCESOS INICIALES DE LA ESTANCIA

**Responsable:** Asesores y estudiantes

#### **Confirmación de estancia:**

El asesor debe, desde su sesión en el sistema, confirmar a los estudiantes que ya están trabajando con él

#### **Capturar el monitoreo de estancia:**

El estudiante debe ingresar, desde su sesión en el sistema, el monitoreo de estancia en donde se le pide información referente a las condiciones en que inicio su estancia.

**Capturar plan de trabajo:**

El estudiante debe ingresar, desde su sesión en el sistema, el plan de trabajo previamente acordado con su asesor. Este proceso se realiza una única vez y debe detallar las actividades programadas para cada una de las 7 semanas.

**Aval del plan de trabajo:**

El investigador revisa y evalúa el plan de trabajo registrado por el estudiante y si lo considera adecuado, otorga su aval.

**IMPORTANTE:** Los cambios de asesor solo podrán realizarse cuando la situación lo justifique y únicamente en la primera semana de la estancia. Para que el cambio sea válido, el nuevo investigador debe estar previamente activo como asesor, y será necesario proporcionar el nombre completo del estudiante y el asesor, así como la línea de investigación correspondiente.

**Del 13 al 24 de julio**

**PROCESOS FINALES DE ESTANCIA**

**Responsable:** Asesores y estudiantes

**Capturar resumen:**

El estudiante debe registrar el resumen del trabajo que está realizando, siguiendo el formato y especificaciones proporcionadas por el sistema.

**Aval del resumen:**

El investigador revisará el resumen que registro el estudiante, si está de acuerdo, otorga el aval en sistema

**A partir del 27 de julio**

**GENERACIÓN DE RECONOCIMIENTOS DE ESTANCIA**

**Responsable:** Coordinación General

A través del sistema se generan y habilitan para su descarga las constancias y reconocimientos para los asesores y estudiantes que cumplieron con todos los procesos requeridos.

### **Del 13 al 31 de julio**

#### **REGISTRO EN LÍNEA DE PARTICIPANTES AL CONGRESO INTERNACIONAL PRESENCIAL**

**Responsable:** Consejeros Técnicos

Deberán confirmar desde su sesión a los estudiantes que presentarán su exposición presencial en el Congreso Internacional.

### **Del 26 al 29 de agosto**

#### **CONGRESO INTERNACIONAL PRESENCIAL**

**Responsable:** Estudiantes, Consejeros Técnicos y Coordinación General

Durante estas fechas, se lleva a cabo el congreso en el que los estudiantes que realizaron la estancia y cumplieron con todos los procesos presentan el trabajo del proyecto en el que participaron.

### **A partir del 1 de septiembre**

#### **GENERACIÓN DE RECONOCIMIENTOS DE CONGRESO PRESENCIAL**

**Responsable:** Coordinación General

El sistema genera y habilita para su descarga los reconocimientos como ponentes para los estudiantes que cumplieron con todos los procesos establecidos.

### **Del 23 al 25 de septiembre**

#### **CONGRESO INTERNACIONAL VIRTUAL**

**Responsable:** Estudiantes, Consejeros Técnicos y Coordinación General

Las presentaciones se realizarán a través de la plataforma Zoom. Deberán participar en esta modalidad todos los estudiantes que no asistan al congreso presencial los cuales serán registrados por su consejero técnico en la plataforma del programa Delfín

### **A partir del 28 de septiembre**

#### **GENERACIÓN DE RECONOCIMIENTOS DE CONGRESO VIRTUAL**

**Responsable:** Coordinación General



El sistema genera y habilita para su descarga los reconocimientos como ponentes para los estudiantes que cumplieron con todos los procesos establecidos.

**ATENTAMENTE**  
**“POR UNA CULTURA CIENTÍFICA”**

