

CONVOCATORIA

Programa de Movilidad Académica Nivel Posgrado
(ProMAP)



MOVILIDAD
POSGRADO
PERIODO: 2027





CONVOCATORIA DE MOVILIDAD ACADÉMICA NIVEL POSGRADO PERIODO 2027

El Instituto Politécnico Nacional (IPN) con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracciones XVII y XXI, de su Ley Orgánica; 14, 36, 89 al 91 y 96 del Reglamento Interno; 43, fracciones III, VI, VIII y XVIII del Reglamento Orgánico; 3, 61 y 62 del Reglamento General de Estudios; 40 al 43 del Reglamento de Estudios de Posgrado y 1, fracción XVII, 3, fracción IV, 10, 25 y 27 del Reglamento de Integración Social, a través de la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI),

CONVOCA

A las personas estudiantes de posgrado del IPN a nominarse para participar en el Programa de Movilidad Académica de Nivel Posgrado (ProMAP), con el propósito de realizar estancias de investigación, en modalidad presencial, en instituciones educativas y centros de investigación, tanto nacionales como del extranjero, durante el año 2027, de conformidad con las siguientes:

ESPECIFICACIONES

El número de lugares por asignar y la apertura de cada periodo dependerá de la suficiencia presupuestal para operar el ProMAP en el ejercicio fiscal 2027.

BASES

I. PROCESO DE PARTICIPACIÓN

1. **Registro.** Las personas estudiantes aspirantes deberán realizar su registro en línea mediante el **DRI02_P** Formato de Datos Generales, disponible en la siguiente liga: <https://forms.cloud.microsoft/r/BmxY5hQxPK>;
2. **Integración de expedientes de nominación.** Las personas estudiantes aspirantes deberán entregar la documentación señalada en el Apartado **III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA NOMINACIÓN**, numeral 1 de la presente Convocatoria, ante la persona responsable de movilidad de su Unidad Académica (UA) o Centros de Investigación (CI), con el fin de solicitar su nominación ante la DRI como persona estudiante candidata a participar en el ProMAP;
3. **Revisión de expedientes de nominación.** La revisión de los expedientes se realizará en dos etapas:
Primera etapa, a cargo de la persona responsable de movilidad de cada UA/CI;
Segunda etapa, la DRI, a través del Departamento de Movilidad Institucional (DMI), validará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria;





4. **Dictamen.** La DRI someterá a aprobación del Comité Técnico de Movilidad Académica (CTMA), los casos que cumplan con los criterios de selección, para su aceptación como personas estudiantes participantes del ProMAP;
5. **Publicación de resultados.** Cada persona estudiante nominada recibirá, a través de su correo electrónico institucional y en la fecha establecida en el **ANEXO 4. CALENDARIO OPERATIVO** de la presente Convocatoria, la notificación correspondiente al resultado de su nominación, con copia al enlace de movilidad de su Unidad Académica o Centro de Investigación. Las personas estudiantes dictaminadas procedentes por el CTMA para realizar la estancia recibirán, junto con la notificación de resultados, las indicaciones y requisitos necesarios e indispensables, para la gestión y liberación de los apoyos económicos correspondientes.
Por su parte, las personas estudiantes cuya nominación no resulte procedente recibirán una notificación en la que se señalarán los motivos y fundamentos que sustentan dicha determinación. El oficio de resultados emitido por la DRI, con fundamento en lo dictaminado por el CTMA constituirá la notificación oficial y el resultado definitivo del proceso;
6. **Integración del expediente administrativo y de seguimiento.** Las personas estudiantes participantes, en coordinación con su UA/CI, deberán reunir la documentación necesaria para integrar su expediente administrativo y su expediente de seguimiento a través del correo posgrado.dri@ipn.mx, cumpliendo las especificaciones y fechas establecidas en la presente Convocatoria, y
7. **Conclusión.** Al finalizar su periodo de movilidad, las personas estudiantes participantes deberán reincorporarse a sus actividades académicas en sus respectivas UA/CI. La DRI podrá solicitarles la elaboración y/o participación en materiales audiovisuales sobre sus actividades de investigación, testimonios de experiencia, la elaboración y exposición de un cartel que muestre los resultados de su estancia, o su colaboración como ponente en algún evento institucional.

II. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS ESTUDIANTES

1. Estar inscritas en un programa académico de posgrado en modalidad escolarizada, de tiempo completo y en condición regular. Los programas de especialidades con duración de un año no podrán participar de la presente Convocatoria;
2. Contar con un promedio general mínimo de 8.5 que deberá mantener hasta el momento de realizar su movilidad;
3. Haber acreditado, al menos, el primer semestre de su programa académico;
4. Alcanzar una puntuación mínima de setenta (70) puntos conforme al método de evaluación de estancias de investigación especificado en el **ANEXO 1** de la presente Convocatoria;
5. Para estancias internacionales, contar con una constancia de acreditación de dominio del idioma inglés nivel B2 o equivalente, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia (MCER), en caso de seleccionar Instituciones Destino (ID) ubicadas en países del Bloque A del



ANEXO 2. Para ID situadas en países del Bloque B del **ANEXO 2**, se deberá acreditar el dominio del idioma inglés nivel B1 de acuerdo con el MCER o el equivalente en el idioma necesario para la realización de la estancia;

6. No haber participado previamente en el ProMAP en el mismo nivel de estudios. No serán consideradas como personas estudiantes participantes aquellas que, aun habiendo recibido autorización para realizar una estancia, la cancelen hasta **once (11) días naturales antes** de su inicio, conforme lo establecido en el apartado **IV. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES, numeral 14**;
7. No podrán participar las personas estudiantes que hayan cancelado su participación por causas imputables a la persona estudiante;
8. No estar participando en otro programa de movilidad académica del IPN que reciba apoyo económico por parte de la DRI o de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA), excepto el Programa Formación de Líderes (PFL);
9. En el caso de las personas estudiantes de nacionalidad extranjera inscritas en el IPN, acreditar su legal estancia en México mediante documento migratorio vigente o carta de naturalización, según corresponda, y
10. Cumplir con las restricciones sanitarias y/o requisitos de vacunación establecidos por el país de la ID.

III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA NOMINACIÓN

1. Por parte de las personas estudiantes

- a) Las personas estudiantes deberán utilizar su cuenta de correo electrónico institucional del IPN para completar en línea el formulario **DRI02_P Formato de Datos Generales**: <https://forms.cloud.microsoft/r/BmxY5hQxPK>, disponible también en la página de la DRI: <https://www.ipn.mx/dri/>. Deberán entregar a su UA/CI, como parte del expediente de nominación, la impresión del correo electrónico que confirme la conclusión del formulario;
- b) Copia digital del comprobante que acredite el dominio del idioma inglés, conforme a lo establecido en el apartado **VIII. CONSIDERACIONES Y CONDICIONES GENERALES, numerales 8, 9 y 10** de la presente Convocatoria;
- c) Copia digital de una identificación oficial vigente, como credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) o pasaporte;
- d) En el caso de las personas estudiantes de nacionalidad extranjera inscritas en el IPN, se deberá presentar documento que acredite la legal estancia en México mediante calidad migratoria vigente o carta de naturalización, según corresponda.



2. Por parte de la Unidad Académica

- e) Oficio de nominación emitido y firmado por la persona titular de la UA/CI formato **DRI01_P** disponible en la [página de la DRI](#), en el que se indiquen claramente las fechas de inicio y término de la estancia, utilizando el formato (dd/mm/aaaa). Dichas fechas deberán coincidir con las registradas en la carta de aceptación;
- f) Carta de aceptación o invitación emitida y firmada por la persona investigadora anfitriona, en la que se especifique de manera clara su nombre completo y la duración exacta de la estancia, con las fechas de inicio y término utilizando el formato (dd/mm/aaaa), en caso de que este documento haya sido emitido en un idioma distinto al español o al inglés, deberá presentar además una traducción simple en cualquiera de estos idiomas;
- g) **DRI04_P** Formato de Plan de Trabajo, disponible en la [página de la DRI](#), firmado por la persona investigadora anfitriona, por la persona responsable de movilidad de la ID, por la persona directora de tesis y avalado por la persona titular de su UA/CI. El plan deberá incluir el periodo de la estancia utilizando el formato (dd/mm/aaaa), el cual deberá coincidir con las fechas indicadas en la carta de aceptación.
- h) Formato SIP 8 bis actualizado;
- i) Copia digital del acuerdo del acta del Colegio de Profesores de Posgrado mediante el cual se otorgue el visto bueno para la realización de la estancia de la persona estudiante participante, conforme a lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento de Estudios de Posgrado y firmado por el titular de la UA/CI, en su carácter de Presidente de dicho órgano colegiado;

IV. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES

- 1. Cumplir con los requisitos de participación y entregar en su UA/CI la documentación completa, legible y vigente, señalada en el apartado **III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA NOMINACIÓN, numeral 1, incisos a) al d)**, a fin de integrar su expediente de nominación ante la DRI dentro de las fechas establecidas en el **ANEXO 4. CALENDARIO OPERATIVO** de la presente Convocatoria;
- 2. Definir en conjunto con la persona directora de tesis y la persona investigadora anfitriona, el plan de trabajo a realizar, expresado a detalle, en congruencia con su periodo de movilidad, el nivel académico que cursa, plan de estudios y tema de tesis;
- 3. Gestionar ante la ID que la carta de aceptación especifique la realización de la estancia como parte de su programa académico de posgrado en el IPN, sin remuneración económica y sin que implique relación o vinculación laboral alguna entre la persona estudiante y la Institución Destino.
- 4. En el caso de que el CTMA dictamine procedente su nominación, deberá integrar el expediente administrativo correspondiente **cinco (5) días naturales antes** de partir a la estancia de



investigación, de acuerdo a lo dispuesto en el apartado **IX. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE DICTAMINACIÓN PROCEDENTE POR EL CTMA;**

NOTA: La falta de documentación completa del expediente administrativo dentro del plazo dispuesto en la presente Convocatoria implicará la cancelación automática e irrevocable de los apoyos aprobados para la movilidad. El IPN no realizará reembolsos por gastos efectuados previos a dicha cancelación;

5. Realizar y completar, durante su periodo de estancia, el plan de trabajo referido en el apartado **III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA NOMINACIÓN, numeral 2, inciso g).** En caso de no poder iniciar la movilidad en la fecha prevista, deberá notificarlo vía correo electrónico a la DRI y a su UA/CI, como máximo **once (11) días naturales** antes de la fecha de inicio.
6. Cumplir, previo al inicio de su estancia, con los trámites migratorios requeridos por el país destino, obteniendo la visa o permiso que corresponda a su calidad de persona estudiante. Si dichos trámites no se concluyen oportunamente con las características señaladas, la movilidad no podrá llevarse a cabo con los apoyos aprobados en el marco de la presente Convocatoria.
NOTA: En todas las estancias internacionales, será obligatorio presentar copia de la visa o comprobante migratorio en calidad de estudiante, previo al inicio de la movilidad. No serán válidos para efectos de la presente Convocatoria los documentos migratorios emitidos bajo una condición distinta a la requerida para la realización de la estancia académica, enunciativa pero no limitativamente, como residencia, trabajo, negocios, visitante o turismo.
7. Para las estancias en el extranjero, realizar el registro en el Sistema de Registro para Mexicanos en el Exterior (SIRME) disponible en: <https://sirme.sre.gob.mx/>, informar a la representación de México en dicho país sobre su estancia y entregar evidencia de dicho registro a la DRI a través de una captura de pantalla del registro;
8. Iniciar y concluir las actividades académicas en la ID en la fecha de inicio y término de la estancia autorizada, de conformidad con el plan de trabajo aprobado;
9. Mantener en todo momento una conducta ética, profesional e íntegra ante la ID, así como en el país o entidad federativa donde se realice la estancia, cumpliendo las normas internas, estatutos y leyes correspondientes. Cualquier sanción impuesta por la ID o las autoridades competentes será causal de cancelación de la movilidad y de los apoyos autorizados, además de las sanciones académicas que correspondan conforme a la normatividad del IPN;
10. Entregar o remitir a la persona o área responsable de movilidad de su UA/CI el formato **DRI06_P** Reporte Final de Actividades, disponible en la [página de la DRI](#), de acuerdo a lo dispuesto en el apartado **IX. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE DICTAMINACIÓN PROCEDENTE POR EL CTMA.** El incumplimiento injustificado en la entrega de este documento será motivo para el reintegro total o parcial de los apoyos otorgados, según determine el CTMA;
11. En caso de incumplimiento de la normatividad institucional de la ID, del IPN y/o del país o entidad federativa donde se encuentre, las personas estudiantes serán acreedoras a las



sanciones correspondientes y su participación en el ProMAP podrá verse afectada, conforme a los artículos 107, fracciones I y II, 108, fracción XIV, 110 y 113 del [Reglamento Interno del IPN](#);

12. La cancelación de la movilidad por causas imputables a las personas estudiantes participantes será dictaminada por el CTMA. El dictamen será de cumplimiento obligatorio, y en su caso, implicará la reintegración de los apoyos económicos recibidos, conforme a lo indicado por la DRI;
13. Los reintegros de apoyos económicos deberán realizarse a la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Banco: BBVA.

Nombre de la cuenta: R11 B00 IPN EGR SUBS Y TRANSF MOVILIDAD ACADEMICA.

Número de cuenta: 0122304147.

Clabe interbancaria: 012180001223041478.

14. En caso de cancelar la movilidad académica, deberá notificar de inmediato a la DRI mediante una carta de exposición de motivos con fecha al día de su realización y envío, firmada de manera autógrafa y enviada al correo posgrado.dri@ipn.mx, con copia para su UA/CI de origen;
15. Inscribirse en su UA/CI durante el periodo escolar en el cual efectuará la movilidad;
16. Cubrir los gastos relacionados con la movilidad académica, tales como trámites migratorios, traducciones, cuotas administrativas, uso de laboratorios, reservas o arrendamientos, entre otros establecidos por la ID y/o el país destino. El IPN no cubrirá ni reembolsará estos gastos;
17. Considerar recursos económicos adicionales a los otorgados por el IPN, tomando en cuenta el costo de vida del país o entidad federativa donde se ubique la ID;
18. Participar de manera obligatoria al inicio, durante y al término de la movilidad, en los cursos, talleres, conferencias, actividades deportivas, sesiones informativas y demás eventos convocados por la DRI y/o su UA/CI;
19. Acatar y cumplir las responsabilidades adquiridas en el formato **DRI03_P** Carta Compromiso, disponible en la [página de la DRI](#), complementaria a la presente Convocatoria y
20. Las personas estudiantes de nacionalidad extranjera, inscritas en el IPN no podrán seleccionar una ID ubicada en su país de origen, se aplicará el mismo criterio en el caso de que las personas estudiantes cuenten con doble nacionalidad.

V. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ACADÉMICA

1. Proporcionar a la DRI mediante oficio, los datos de contacto de la persona designada como enlace institucional o responsable de movilidad para la operación de la presente Convocatoria, e informar oportunamente en caso de cualquier actualización al respecto;
2. Difundir la presente convocatoria a través de los medios institucionales que aseguren su visibilidad y accesibilidad a la comunidad politécnica;





3. Informar a la persona estudiante interesada en participar en el ProMAP, sobre el periodo de recepción de solicitudes en la UA/CI, con el fin de integrar los expedientes de nominación, conforme al **ANEXO 4. CALENDARIO OPERATIVO** de la presente Convocatoria;
4. Nominar a las personas estudiantes que cumplan con los requisitos y cuenten con un expediente completo, mediante el **DRI01_P** Oficio de Nominación, disponible en la [página de la DRI](#), firmado autógrafamente por la persona titular de la UA/CI y dirigido a la persona titular de la DRI, dentro del periodo establecido para la recepción de nominaciones en el **ANEXO 4. CALENDARIO OPERATIVO**;
5. Inscribir a las personas estudiantes participantes del ProMAP, a fin de mantener su estatus como persona estudiante regular de la UA/CI, con todos los beneficios inherentes durante el periodo que corresponda a su movilidad;
6. Participar en las reuniones informativas y actividades de coordinación convocadas por la DRI;
7. Validar el Formato **DRI06_P** Reporte Final de Actividades, disponible en la [página de la DRI](#), y remitirlos a la DRI para su integración en la carpeta digital del expediente de seguimiento;
8. Brindar acompañamiento a las personas estudiantes participantes en la integración de su expediente de seguimiento, conforme a los plazos establecidos en la presente Convocatoria;
9. Otorgar asesoría, acompañamiento y comunicación oportuna de su proceso de nominación y de actualización de período conforme al **ANEXO 4. CALENDARIO OPERATIVO** a las personas estudiantes participantes,
10. Proporcionar información y orientación clara, precisa y oportuna sobre la operación del ProMAP a las personas estudiantes interesadas, a través de medios impresos y/o electrónicos;
11. Garantizar un trato digno, respetuoso, equitativo, de calidad y sin discriminación en todos los trámites relacionados con la presente Convocatoria a las personas estudiantes interesadas; y
12. Atender de manera oportuna las solicitudes, quejas y sugerencias presentadas por las personas estudiantes interesadas.

VI. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

1. Publicar y difundir, a través de los medios oficiales de la DRI, la Convocatoria del ProMAP, conforme al **ANEXO 4. CALENDARIO OPERATIVO** de la presente Convocatoria;
2. Remitir los resultados a las personas estudiantes y personas titulares de las UA/CI a través del correo electrónico posgrado.dri@ipn.mx, en cumplimiento del **ANEXO 4. CALENDARIO OPERATIVO**;
3. Gestionar la publicación y seguimiento del **DRI02_P** Formato de Datos Generales, disponible en la [página de la DRI](#);
4. Brindar asesoría a la persona designada como enlace institucional o responsable de movilidad de cada UA/CI respecto a la correcta operación y cumplimiento de la presente Convocatoria.



5. Notificar a las UA/CI la relación de las personas estudiantes participantes que hayan completado el registro mediante el **DRI02_P** Formato de Datos Generales, disponible en la [página de la DRI](#);
6. Asignar y gestionar las carpetas digitales de las personas estudiantes participantes para la integración de los expedientes de nominación, administrativo y de seguimiento;
7. Recibir y revisar los expedientes de nominación, verificando su correcta integración y cumplimiento de los requisitos establecidos, conforme a los periodos definidos en el **ANEXO 4. CALENDARIO OPERATIVO**;
8. Presentar ante el CTMA las nominaciones que cumplan con los requisitos de la presente Convocatoria, de conformidad con el presupuesto disponible para la misma;
9. Notificar a las UA/CI los resultados de las nominaciones, especificando las personas estudiantes procedentes y no procedentes para participar en el ProMAP; y
10. Someter a consideración del CTMA los periodos de movilidad establecidos en las cartas de aceptación, así como la propuesta de apoyos económicos correspondientes a las personas estudiantes asignadas al ProMAP.

VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS

Se otorgarán apoyos económicos bajo los siguientes conceptos:

1. Manutención Estancias Internacionales

De acuerdo con la clasificación establecida en el **ANEXO 2**, el apoyo mensual para las ID ubicadas dentro del Bloque A será de \$23,000.00 (veintitrés mil pesos 00/100 M.N.) y para las ID situadas dentro del Bloque B será de \$18,000.00 (dieciocho mil pesos 00/100 M.N.). El apoyo cubrirá un periodo máximo de cinco (5) meses y se asignará en función de la duración de movilidad establecida en la carta de aceptación.

Cuando la movilidad inicie o finalice con un periodo igual o menor a **quince (15) días naturales del mes**, el pago correspondiente a ese mes será de:

- \$11,500.00 (once mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para el Bloque A, y
- \$9,000.00 (nueve mil pesos 00/100 M.N.) para el Bloque B.

Para el mes final de la movilidad, se aplicará el mismo criterio, cuando esta concluya entre el día 1 y el día 15.



2. Manutención Estancias Nacionales

De conformidad a lo establecido en el **ANEXO 3**, el apoyo mensual será de \$14,000.00 (catorce mil pesos 00/100 M.N.). El apoyo cubrirá un periodo máximo de cinco (5) meses y se asignará en función de la duración de movilidad establecida en la carta de aceptación.

Cuando la movilidad inicie o finalice con un periodo igual o menor a **quince (15) días naturales del mes**, el pago correspondiente a ese mes será de \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.). Para el mes final de la movilidad, se aplicará el mismo criterio, cuando esta concluya entre el día 1 y el día 15.

3. Traslado Estancias Internacionales

Se otorgará con base en el comprobante de la compra del boleto de transportación aérea, viaje redondo y en clase turista/económica, por un monto máximo de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 MN). No se cubrirán costos adicionales como reservaciones, exceso de equipaje no incluido en el boleto u otros gastos extras, no se reembolsan boletos sencillos; asimismo, la fecha de salida tanto de la UA/CI como de la ID, no deberán exceder **los (5) cinco días naturales** previos al inicio de la estancia y posteriores al término de la estancia.

4. Traslado Estancias Nacionales

Se otorgará un apoyo basado en el comprobante de compra del boleto aéreo o terrestre, viaje redondo y en clase turista/económica, por un monto máximo de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.). No se cubrirán costos adicionales como reservaciones, exceso de equipaje no incluido en el boleto u otros gastos extras; asimismo, la fecha de salida tanto de la UA/CI como de la ID, no deberán exceder **los (5) cinco días naturales previo** al inicio de la estancia y posteriores al término de la estancia.

5. Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM) Estancias Internacionales

El apoyo para la adquisición del SGMM será de hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 MN). Únicamente se reembolsarán facturas de pólizas que cubran el periodo total de la movilidad, incluyendo los días naturales previos a su inicio y posteriores al término de su estancia; **no serán válidas coberturas anuales, ni pólizas familiares**.



En caso de que el pago de Traslado y el SGMM se realice en una divisa distinta al peso mexicano, se considerará el tipo de cambio aplicado por el banco al momento de la transacción, reflejado en el estado de cuenta, y/o el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) a la fecha de emisión de la factura o comprobante correspondiente.

Para movilidades cuyo lugar de origen de la UA/CI e ID se encuentren dentro de la misma zona metropolitana, **no se otorgará apoyo económico**. Para información detallada sobre la delimitación de las Zonas Metropolitanas de México, consultar:

- <https://www.inegi.org.mx/app/biblioteca/ficha.html?upc=702825007073>

El pago de los apoyos estará sujeto a las disposiciones oficiales vigentes relativas al ejercicio del presupuesto del IPN.

VIII. CONSIDERACIONES Y CONDICIONES GENERALES

1. El objetivo de este programa es facilitar la realización de estancias de investigación, en el marco de un plan de trabajo cuya duración debe corresponder exactamente al periodo establecido en la carta de aceptación, sin exceder ni acortar el tiempo propuesto;
2. La entrega del expediente en la UA/CI no constituye garantía de participación de las personas estudiantes nominadas en el ProMAP;
3. Las solicitudes que se presenten de manera incompleta o fuera de los plazos determinados en el **ANEXO 4. CALENDARIO OPERATIVO** de la presente Convocatoria serán consideradas improcedentes y descartadas para su participación;
4. El periodo máximo permitido para estancias de movilidad bajo la presente Convocatoria será de **cinco (5) meses**; el mínimo será de **ciento veinte (120) días naturales** para estancias internacionales y de **noventa (90) días naturales** para estancias nacionales. Todas las estancias deberán concluir, sin excepción, a más tardar el **10 de diciembre de 2027**;
5. La condición de las personas estudiantes participantes en el ProMAP adquiere carácter oficial únicamente al contar con oficio de la autorización expresa del CTMA;
6. La presentación de documentación falsa, alterada o modificada durante el proceso de la Convocatoria implicará la cancelación automática de la participación, así como la sujeción a las sanciones establecidas en la normatividad aplicable;
7. Cualquier cambio en los expedientes de nominación de las personas estudiantes será sometido a aprobación del CTMA.
8. En el caso de estancias internacionales, los comprobantes válidos para acreditar el dominio del idioma inglés en la nominación —conforme al apartado **II. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS ESTUDIANTES, numeral 5**— son:



- a) Constancia de examen de dominio para movilidad del Centro de Lenguas Extranjeras (CENLEX) Unidad Zacatenco o Santo Tomás, que incluya en un solo documento las cuatro habilidades, con un promedio mínimo de 80 puntos;
- b) TOEFL,
- c) IELTS,
- d) Cambridge,
- e) Pearson Test of English,
- f) TOEIC,
- g) iTEP, y
- h) Oxford TCC.

NOTA: Para efectos de la presente Convocatoria no se aceptarán comprobantes que no correspondan a los mencionados;

- 9. Para estancias internacionales, el dominio de otros idiomas distintos al inglés deberá ser acreditado únicamente mediante constancia de examen de dominio para movilidad emitida por el CENLEX Zacatenco o Santo Tomás, con acreditación de las cuatro habilidades en un solo documento, con promedio mínimo de 80 puntos.

NOTA: Para efectos de la presente Convocatoria no se aceptarán documentos de CELEX;

- 10. Para estancias internacionales, el comprobante de dominio de idioma deberá tener una vigencia mínima al 10 de diciembre de 2027. Si el documento no señala vigencia, se considerará válida por dos años posteriores a la fecha de expedición. Las certificaciones que presenten inconsistencias en fechas, nombre, resultados o cualquier elemento que implique su posible alteración, serán descartadas. Para fines de verificación, la DRI podrá requerir la exhibición de los documentos originales para su cotejo;
- 11. La DRI, integrará la lista de nominaciones recibidas con base en la evaluación integral de todos los expedientes de las personas estudiantes nominadas;
- 12. Las nominaciones recibidas por la DRI serán analizadas y dictaminadas por el CTMA, quien determinará la autorización final para la participación de las personas estudiantes en el ProMAP;
- 13. Para los casos en los que se solicite la cancelación de la participación por parte de la persona estudiante participante en el ProMAP, ya sea de manera voluntaria o por las causas descritas en la presente Convocatoria, serán dictaminados por la DRI. Esta acción se informará al CTMA y se comunicará formalmente a la Dirección de Posgrado (DPos) para las acciones administrativas correspondientes;
- 14. Se consideran motivos de cancelación de la movilidad los siguientes casos:
 - a) Desastres naturales, conflictos políticos, contingencias sanitarias y cualquier situación extraordinaria no prevista en este documento, que afecte a la ID, al país o entidad federativa donde se lleve a cabo la estancia, y que conlleve la suspensión de labores académicas. En estos supuestos, las personas estudiantes participantes podrán ser repatriadas conforme a los mecanismos y procedimientos establecidos por la Secretaría





- de Relaciones Exteriores o las autoridades correspondientes. La UA/CI será responsable de determinar el seguimiento académico;
- b) Huelgas, paro de labores académicos/administrativos o situaciones atribuibles a la ID que afecten el desarrollo de la estancia. En estos casos, las personas estudiantes participantes deberán coordinar con la DRI la definición de acciones pertinentes;
 - c) Lo estipulado en el apartado **IV. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES, numerales 12 y 14**, y en el apartado **VIII. CONSIDERACIONES Y CONDICIONES GENERALES, numeral 6**, de la presente Convocatoria. En tales circunstancias será obligatorio el regreso inmediato al lugar de origen.
 - d) No cumplir con las responsabilidades establecidas en el apartado **IV. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES**.
 - e) No cumplir con las fechas de salida de la UA/CI y/o de la ID, conforme lo establecido en el apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS, numerales 3 y 4**.
15. La dispersión de los apoyos económicos se efectuará conforme a lo dispuesto en el apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS** y según los procesos administrativos vigentes del IPN. La entrega incompleta o extemporánea de los expedientes administrativos podrá ocasionar retrasos en la dispersión de los apoyos económicos y, en su caso, la cancelación de la participación de las personas estudiantes en el ProMAP, sin que ello implique responsabilidad para el IPN;
16. Para la dispersión del apoyo económico correspondiente al traslado, conforme al apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS, numerales 3 y 4**, la fecha del viaje de ida no podrá exceder los **cinco (5) días naturales previos** al inicio del periodo de movilidad y la fecha de regreso no podrá ser posterior a **cinco (5) días naturales después** de la conclusión de la estancia;
17. La solicitud de reembolso por concepto del SGMM y traslado terrestre y/o aéreo se deberá realizar posterior a la presentación de la factura original expedida a nombre de la persona estudiante participante, sin obligaciones fiscales y sin pago en parcialidades. No se otorgarán anticipos ni pago de facturas entregadas durante el transcurso de su estancia bajo ninguna circunstancia;
18. Las personas estudiantes participantes podrán solicitar a la DRI, a través de su Unidad Académica (UA/CI), la actualización de la fecha de inicio de su movilidad únicamente en casos de retrasos en la obtención de visa o en trámites migratorios. Esta solicitud podrá presentarse **una sola vez** y deberá ingresarse a través del correo de gestión_dri@ipn.mx con copia a posgrado.dri@ipn.mx; con al menos **treinta (30) días naturales** de anticipación a la nueva fecha de inicio propuesta para la estancia. Para el análisis de la solicitud, deberá presentarse la siguiente documentación:
- a) Oficio de solicitud sellado y firmado autógrafamente por el titular de la UA/CI de procedencia de la persona estudiante participante dirigido a la DRI, en el que se expongan y justifiquen los motivos de la actualización de fecha;





- b) Carta de invitación emitida por la institución de destino;
 - c) Plan de trabajo actualizado y
 - d) Copia del acuerdo del acta de aprobación del colegio correspondiente.
- Todo lo anterior reflejando las nuevas fechas a que hubiese lugar. La fecha máxima para solicitar una actualización de período será el **12 de julio de 2027**;
- 19. Las situaciones no previstas derivadas de actividades extra-académicas o ajenas al desarrollo de la estancia de investigación, dentro o fuera del país o entidad federativa donde se localice la ID, serán responsabilidad exclusiva de las personas estudiantes participantes, el IPN no cubrirá gastos por la realización de dichas situaciones; y
 - 20. Al concluir la estancia de movilidad, las personas estudiantes participantes del ProMAP deberán completar una encuesta sobre su experiencia y realizar cualquier actividad de seguimiento que establezca la DRI y/o la Secretaría de Innovación e Integración Social (SIIS).

IX. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE DICTAMINACIÓN PROCEDENTE POR EL CTMA

1. Por parte de las personas estudiantes participantes en el ProMAP

1.1 ESTANCIAS INTERNACIONALES

Previo a la salida:

Remitir por correo electrónico la siguiente documentación para su expediente administrativo, a más tardar **cinco (5) días naturales antes** del inicio de su estancia, en formato PDF y legible:

- a) **DRI03_P** Carta Compromiso, disponible en la [página de la DRI](#), que integre la totalidad de la información y documentación solicitada, debidamente firmada;
- b) Copia de la visa y/o comprobante migratorio en calidad de persona estudiante.
- c) Carátula del estado de cuenta bancaria sin monto límite de depósitos, no mayor a tres meses, a nombre de la persona estudiante participante, en la que se visualice el nombre completo del titular, la CLABE interbancaria y el número de cuenta;
- d) Copia digital de la póliza vigente del Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM), en la que conste el nombre completo de la persona estudiante participante, el detalle de la cobertura y el costo total. La póliza deberá amparar el periodo completo de movilidad, incluyendo los días naturales de traslado, previos a su inicio y posteriores al término de su estancia, cumplir con los requisitos del país destino y contemplar la repatriación de restos. En caso de que el participante cuente previamente con un SGMM que satisfaga estas condiciones, deberá adjuntar la póliza al expediente administrativo y notificar por correo electrónico a posgrado.dri@ipn.mx a fin de que este apoyo económico no sea considerado;





- e) Factura de compra del Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM), a nombre de la persona estudiante participante, sin obligaciones fiscales;
- f) Itinerario de traslado redondo otorgado en la compra del mismo, especificando como punto de partida el territorio nacional y como destino final el país destino donde se ubique la ID. Este mismo criterio aplicará para el viaje de retorno al país de origen.
- g) Factura de compra del boleto de traslado redondo, expedido a nombre de la persona estudiante participante, sin obligaciones fiscales, según lo referido en el apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS, numeral 3**

Posterior a la llegada a la ID:

Remitir por correo electrónico la siguiente documentación para su expediente de seguimiento, a más tardar **cinco (5) días naturales posteriores** al inicio de su estancia, en formato PDF y legible:

- h) **DRI05_P** Informe de arribo, disponible en la [página de la DRI](#),
- i) Comprobante de registro en el SIRME y
- j) Pase de abordar de ida a su país destino.

Posterior al término de su movilidad:

Remitir por correo electrónico a su UA/CI la siguiente documentación para su expediente de seguimiento, a más tardar **cinco (5) días hábiles posteriores** al término de su estancia, en formato PDF y legible:

- k) **DRI06_P** Reporte final de actividades, disponible en la [página de la DRI](#) y
- l) Pase de abordar de regreso a su país de origen.

La UA/CI validará el formato **DRI06_P** Reporte Final de Actividades junto con el pase de abordar de regreso a su país de origen, y los remitirá a la oficialía de partes de la DRI mediante el correo gestion_dri@ipn.mx para su integración en la carpeta digital del expediente de seguimiento, en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles posteriores** a su recepción por parte de las personas estudiantes participantes.



1.2 ESTANCIAS NACIONALES

Previo a la salida:

Remitir por correo electrónico la siguiente documentación para su expediente administrativo, a más tardar **cinco (5) días naturales antes** del inicio de su estancia, en formato PDF y legible:

- a) **DRI03_P** Carta Compromiso, disponible en la [página de la DRI](#), que integre la totalidad de la información y documentación solicitada, debidamente firmada;
- b) Carátula del estado de cuenta bancaria sin monto límite de depósitos, no mayor a tres meses, a nombre de la persona estudiante participante, en la que se visualice el nombre completo del titular, la CLABE interbancaria y el número de cuenta;
- c) Comprobante del seguro facultativo (IMSS, ISSSTE), el cual indique estatus y vigencia;
- d) En su caso, boletos o itinerario del traslado redondo otorgado en la compra del mismo, especificando como punto de partida el territorio nacional y como destino final la localidad o entidad federativa donde se ubique la ID. Este mismo criterio aplicará para el viaje de retorno a la UA/CI de origen, y
- e) Factura de compra del boleto de traslado (terrestre o aéreo) expedida a nombre de la persona estudiante participante, sin obligaciones fiscales, según lo referido en el apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS, numeral 4.**

Posterior a la llegada a la ID:

Remitir por correo electrónico la siguiente documentación para su expediente de seguimiento, a más tardar **cinco (5) días naturales posteriores** al inicio de su estancia, en formato PDF y legible:

- f) **DRI05_P** Informe de arribo, disponible en la [página de la DRI](#) y
- g) Pase de abordar de ida a la entidad federativa de origen

Posterior al término de su movilidad:

Remitir por correo electrónico a su UA/CI la siguiente documentación para su expediente de seguimiento, a más tardar **cinco (5) días hábiles posteriores** al término de su estancia, en formato PDF y legible:

- h) **DRI06_P** Reporte final de actividades, disponible en la [página de la DRI](#) e
- i) Pase de abordar de regreso a su entidad federativa de origen.



La UA/CI validará el Formato **DRI06_P** Reporte Final de Actividades junto con el pase de abordar de regreso a su país de origen, y los remitirá a la oficialía de partes de la DRI mediante el correo gestion_dri@ipn.mx para su integración en la carpeta digital del expediente de seguimiento, en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles posteriores** a su recepción por parte de las personas estudiantes participantes.

X. CALENDARIO OPERATIVO

Cada UA/CI deberá establecer un calendario interno con las fechas de recepción de los expedientes de las personas estudiantes interesadas, así como la fecha límite para su cierre. En todos los casos, las nominaciones deberán remitirse con los expedientes completos a la oficialía de partes de la DRI, mediante correo electrónico a: gestion_dri@ipn.mx en un horario de atención de 09:00 a 16:00 horas, conforme a lo establecido en el **ANEXO 4. CALENDARIO OPERATIVO** de la presente Convocatoria.

TRANSITORIOS

1. No se concederán prórrogas en ninguna circunstancia.
2. Cualquier situación no prevista en la presente Convocatoria será analizada y resuelta por el CTMA, cuya decisión será definitiva e inapelable.
3. Ninguna solicitud de la cual su resolución este expresamente establecida en la presente convocatoria será sometida al Comité Técnico de Movilidad Académica.

Ciudad de México, a 02 de octubre de 2026.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

Puede consultar el aviso de privacidad integral, en la siguiente liga:

<https://www.ipn.mx/assets/files/dri/docs/aviso-de-privacidad-integral-dri.pdf>