

CONVOCATORIA

Programa de Movilidad Académica Internacional
(ProMAI)
enero-julio 2027



MOVILIDAD
INTERNACIONAL





CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA INTERNACIONAL (ProMAI) PERIODO ENERO-JULIO 2027 NIVEL SUPERIOR

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

CONVOCA

A las personas estudiantes del IPN de nivel superior a nominarse para formar parte del Programa de Movilidad Académica Internacional (ProMAI), que les permita cursar unidades de aprendizaje en modalidad presencial en instituciones educativas extranjeras con las que el IPN tenga acuerdos vigentes de colaboración e intercambio académico durante el periodo enero-junio 2027, de conformidad con las siguientes:

ESPECIFICACIONES

El número de lugares a asignar dependerá de los requisitos y calendario de admisión de las Instituciones Destino (ID) y de la suficiencia presupuestal para operar el ProMAI en el ejercicio fiscal 2027.

BASES

I. PROCESO DE PARTICIPACIÓN

1. **Registro.** Las personas aspirantes deberán registrarse en línea mediante el Formato de datos generales (DRI02_S), disponible en la siguiente liga: <https://forms.cloud.microsoft/r/S1LLQPwZPB>
2. **Integración de expedientes de nominación.** Las personas estudiantes aspirantes presentarán la documentación referida en el apartado **III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA NOMINACIÓN** de la presente convocatoria ante la persona responsable de movilidad en su Unidad Académica (UA), a fin de solicitar su nominación ante la DRI como persona candidata a participar en el ProMAI;
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; Segunda etapa, la DRI, a través del Departamento de Movilidad Institucional (DMI), validará el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria;



4. **Dictamen.** La DRI someterá a consideración y en su caso aprobación del Comité Técnico de Movilidad Académica (CTMA), los expedientes que cumplan con los criterios de selección, a efecto de su postulación ante las ID como participantes en el ProMAI;
5. **Publicación de resultados.** La lista de resultados aprobada por el CTMA se publicará por la DRI en su página web, conforme al calendario operativo de esta convocatoria. La persona estudiante aprobada por el CTMA será considerada como postulante;
Las personas estudiantes no asignadas podrán solicitar información relativa a los resultados de su participación en la presente convocatoria, a través del Responsable de Movilidad de su UA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la publicación de resultados, mediante solicitud enviada al correo electrónico mov.ins@ipn.mx. La DRI dará respuesta a dichas solicitudes en un plazo no mayor a quince días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Las solicitudes deberán incluir, el nombre completo de la persona solicitante, Unidad Académica y número de boleta; lo anterior no implicará, en ningún caso, la modificación de los resultados emitidos por el CTMA.
Una vez publicados los resultados, en caso de que alguna persona estudiante renuncie a su asignación, la DRI conformará una lista de espera, en orden de prelación, quienes podrán ser consideradas para ocupar los lugares disponibles de acuerdo con el presupuesto asignado para la operación del programa, siempre que cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en la presente convocatoria y la ID; a quienes se les daría la opción, de acuerdo a las renunciaciones antes mencionadas, pudiendo coincidir o no con su orden de preferencia inicial de ID indicado en el registro;
6. **Integración del expediente de postulación.** La DRI, en conjunto con la persona estudiante postulante, integrará el expediente de postulación en la plataforma digital que determine la DRI;
7. **Postulación ante la ID.** La DRI presentará a la persona estudiante postulante ante la ID, que haya completado el expediente referido en el numeral anterior, con el propósito de gestionar la emisión de la carta de aceptación correspondiente;
8. **Integración del expediente administrativo y de seguimiento.** Una vez que la DRI recibe por parte de la ID la carta de aceptación, la persona estudiante tendrá carácter de participante del ProMAI y en coordinación con sus UA, deberá reunir la documentación necesaria para integrar, en tiempo y forma, su expediente administrativo y su expediente de seguimiento en la plataforma digital que determine la DRI, y
9. **Término.** Al término del periodo de movilidad, la persona estudiante participante se reintegrará a las actividades en su respectiva UA. Las ID remitirán a la DRI las boletas de calificaciones que incluyan la totalidad de las materias aprobadas y en su caso, no aprobadas, de las personas estudiantes participantes, las cuales serán enviadas a la Dirección de Educación Superior (DES) para la obtención del Dictamen Técnico Académico por Acción de Movilidad (DTAAM) y la constancia de revalidación de estudios correspondiente, conforme a lo establecido en el **numeral 10** del apartado **IV. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES.**



II. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS ESTUDIANTES

1. Estar inscritas en un programa académico de nivel superior, en modalidad escolarizada y en condición regular, entendiendo por ello que han acreditado la totalidad de las unidades de aprendizaje en las que se hayan inscrito durante su trayectoria escolar en su UA, condición que deberán mantener hasta el momento de realizar su movilidad;
2. Contar con un promedio general mínimo de:
8.5 para el área de Ciencias Sociales y Administrativas;
8.0 para las áreas de Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas y Ciencias Médico Biológicas,
El promedio deberá mantenerse hasta el momento de realizar su movilidad;
3. Haber acreditado al menos el 50% y no más del 80% de los créditos del plan de estudios correspondiente. Para el caso de las personas estudiantes del programa académico de Enfermería y Obstetricia, podrá nominarse a partir del quinto semestre. Para los programas académicos de Médico Cirujano y Partero y Médico Cirujano y Homeópata podrá nominarse a partir del sexto semestre. En todos los casos mencionados anteriormente, las personas estudiantes podrán nominarse hasta el antepenúltimo semestre;
4. Para las ID ubicadas en los países del **Bloque A**, conforme a lo establecido en el [ANEXO_INT2](#), se deberá contar con comprobante de dominio del idioma inglés nivel B2, así como con el comprobante del idioma adicional requerido por la ID. En caso de seleccionar una ID ubicada en algún país del **Bloque B**, conforme a lo establecido en el [ANEXO_INT2](#), se deberá presentar comprobante de dominio del idioma inglés nivel B1 o equivalente, así como del idioma requerido por la ID;
5. No haber participado previamente en el ProMAI, en el Programa de Movilidad Académica Nacional (ProMAN), ni en el Programa de Intercambio Académico Latinoamericano (PILA);
6. No encontrarse participando en algún otro programa de movilidad académica del IPN que cuente con apoyo económico de la DRI, con excepción de las personas estudiantes que participen en el Programa de Formación de Líderes, Emprendimiento y Liderazgo vigente;
7. Cumplir con las restricciones sanitarias y/o vacunas requeridas por el país de la ID.

III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA NOMINACIÓN

1. Por parte de las personas estudiantes

- a) Utilizar el correo institucional del IPN para completar en línea, el formulario [DRI02_S](#), seleccionando tres ID en orden de preferencia, siendo la primera opción la de mayor prioridad. Se deberá consultar el [ANEXO INT 1](#) para identificar las ID y áreas de conocimiento disponibles y los lugares ofertados. Se deberá entregar a la UA, como parte de la documentación que integra el expediente de nominación, la captura de pantalla que confirme la conclusión del formulario, misma que será cotejada por la DRI;



- b) Copia del comprobante o comprobantes de dominio del idioma requerido por la ID, de conformidad con el apartado **VIII. CONSIDERACIONES Y CONDICIONES GENERALES, numerales 9, 10, 11 y 12** de la presente convocatoria;
- c) La persona estudiante aspirante extranjero inscrita en el IPN deberá entregar el documento que acredite su estancia legal mediante el documento migratorio correspondiente o carta de naturalización, en caso de aplicar;

2. Por parte de la Unidad Académica

- a) Oficio de nominación emitido y firmado autógrafamente por la persona titular y/o responsable de la UA ([DRI01 S](#));
- b) Constancia de inscripción emitida por la UA, que permita corroborar:
 - i. La inscripción de la persona estudiante en condición regular (sin adeudo de unidades de aprendizaje);
 - ii. El porcentaje de créditos cursados,
 - iii. El promedio general, y
- c) Boleta global de calificaciones.

IV. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES

1. Entregar en su UA la documentación completa y vigente referida en el **apartado III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA NOMINACIÓN, numeral 1, incisos a, b y c**, para la integración de su expediente de nominación ante la DRI, dentro de las fechas establecidas en el calendario operativo de la presente convocatoria;
2. Definir las unidades de aprendizaje a cursar en la ID en coordinación con las autoridades académicas de su UA, de conformidad con su plan de estudios y la oferta académica disponible en la ID, a fin de verificar que dichas unidades sean revalidables;
3. En caso de ser aceptado por la ID, integrar el expediente administrativo, a más tardar cinco días naturales antes de partir al país donde se ubica la ID según la fecha establecida en la carta de aceptación. En caso de no integrar la documentación completa en el plazo señalado, la movilidad será cancelada de manera automática, irrevocable y sin responsabilidad para el IPN ni la DRI. El IPN no efectuará reembolsos por concepto de gastos efectuados previos a dicha cancelación, conforme a lo establecido en el **numeral 19** del presente apartado;
4. Cumplir, previo al inicio de su movilidad, con los trámites migratorios de ingreso y estancia requeridos por el país destino, obteniendo la visa o permiso que corresponda a su calidad de persona estudiante. En caso de no contar con el trámite migratorio concluido, para los países que así lo requieran, la persona estudiante no podrá continuar con su proceso de movilidad;



5. Cursar y aprobar, durante su periodo escolar en movilidad, las unidades de aprendizaje autorizadas por la UA y la ID, así como cumplir con el calendario de actividades que éstas establezcan. En caso de no aprobar al menos el 75% de las unidades de aprendizaje, se solicitará el reintegro de los apoyos económicos establecidos en la presente convocatoria, previa dictaminación del CTMA;
6. Integrar su expediente de seguimiento, de acuerdo a lo referido en el apartado **IX. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE ACEPTACIÓN EN LA ID;**
7. Realizar el registro, durante los primeros cinco días naturales posteriores al arribo al país en donde se ubique la ID, en el Sistema de Registro para Mexicanos en el Exterior (SIRME) a través de la siguiente liga: <https://sirme.sre.gob.mx/>; informar a la representación de México en dicho país sobre su estancia, y proporcionar evidencia de dicho registro a la DRI en el expediente de seguimiento;
8. La persona estudiante participante, deberá actuar de acuerdo con las obligaciones y responsabilidades que establece el Reglamento Interno del IPN, así como las leyes, reglamentaciones y estatutos que rijan a la ID. Cualquier sanción impuesta por la ID o las autoridades del país destino será causa de cancelación de la movilidad y los apoyos autorizados de manera irrevocable, además, la persona estudiante será acreedora de las sanciones correspondientes;
9. En caso de que la persona estudiante participante reciba la boleta de calificaciones directamente de la ID, deberá enviarla a la DRI de inmediato, al correo electrónico seguimiento.dri@ipn.mx;
10. Iniciar el trámite, mediante la UA, ante la DES y la Dirección de Administración Escolar (DAE), para la obtención del DTAAM y la Constancia de Revalidación, respectivamente;
11. Realizar el pago correspondiente al trámite del DTAAM en la DES al momento de iniciar el trámite referido en el numeral anterior, de acuerdo con la información publicada en: <https://www.ipn.mx/des/tramites-y-servicios/equivalencias-y-revalidaciones-de-estudios.html>;
El comprobante de pago deberá ser canjeado en la DES, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de su emisión;
12. Realizar el pago correspondiente a la Constancia de Revalidación en la DAE, una vez que se cuente con el DTAAM emitido por la DES, de acuerdo con la información publicada en: <https://www.ipn.mx/dae/precios.html>;
13. Recursar o acreditar las unidades de aprendizaje no acreditadas durante la movilidad, a través de la Evaluación a Título de Suficiencia (ETS) en el IPN, hasta el momento en el que concluya el proceso de revalidación de calificaciones y éstas sean registradas en el Sistema de Administración Escolar (SAES);
14. En caso de incumplimiento a la normatividad institucional de las ID y del IPN, las personas participantes en el ProMAI se harán acreedoras a las sanciones correspondientes; para el caso del IPN se aplicará lo dispuesto por los artículos 107, fracciones I y II, 108 fracción XIV, 110 y 113, del [Reglamento Interno del IPN](#);
15. La cancelación de la movilidad por motivos imputables a las personas participantes será dictaminada por el CTMA, siendo de cumplimiento obligatorio el resultado correspondiente y en su caso, la reintegración del apoyo económico recibido para este efecto, conforme a los tiempos que indique la DRI para cada caso;
16. El reintegro de los apoyos económicos se deberá realizar a la cuenta con los siguientes datos bancarios:
Banco: BBVA.



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

Número de cuenta: 0122304147.

Clabe interbancaria: 012180001223041478.

17. En caso de cancelación de la movilidad académica se deberá notificar de inmediato a la UA mediante una carta de exposición de motivos con firma autógrafa de la persona estudiante participante;
18. Inscribirse en su UA durante el periodo escolar en el cual efectuará la movilidad;
19. Cubrir todos los gastos que deriven de su movilidad académica, tales como trámites migratorios, traducciones, cuotas administrativas, uso de laboratorios, reserva de arrendamiento y seguros requeridos por la ID, entre otros, establecidos por la propia ID y/o el país destino. El IPN no reembolsará ninguno de estos gastos;
20. Contemplar recursos económicos adicionales a los que brinda el IPN para realizar las actividades de movilidad, considerando el costo de vida del país en el que se encuentre la ID asignada;
21. Enviar a su UA los reportes de actividades realizadas en la ID, de acuerdo con el DRI06_S con copia al correo electrónico seguimiento.dri@ipn.mx proporcionado por la DRI;
22. Asistir de manera obligatoria al inicio, durante y al final del periodo de movilidad a los cursos, talleres, actividades deportivas, sesiones informativas y demás actividades, convocadas por la DRI, la Secretaría Académica y/o su UA;
23. Acatar y cumplir las responsabilidades adquiridas en la carta compromiso ([DRI03 S](#)) complementaria a esta convocatoria;
24. Las personas estudiantes de nacionalidad extranjera inscritos en el IPN no podrán elegir una ID que se encuentre en su país de origen, se aplicará el mismo criterio en el caso, de que las personas estudiantes cuenten con doble nacionalidad.

Nota: La persona estudiante se compromete a realizar los trámites correspondientes posteriores a su movilidad ante la DES y DAE.

V. RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ACADÉMICA

1. Proporcionar a la DRI los datos de contacto de la persona designada como enlace institucional o responsable de movilidad para la operación de la presente convocatoria, así como informar de manera oportuna 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 las personas interesadas en participar en el ProMAI el periodo de recepción de solicitudes en la UA para integrar el expediente de nominación, de acuerdo con el calendario operativo de la presente convocatoria;
4. Nominar a las personas estudiantes que cubran los requisitos y cuente con expediente completo, mediante oficio firmado por la persona titular de la UA, dirigido a la persona titular de la DRI, de acuerdo con el periodo de recepción de nominaciones en la DRI establecido en el calendario operativo de la presente convocatoria;





5. Integrar de manera digital el formato [DRI07 S](#) definitivo que concentre la totalidad de la información proporcionada por las personas estudiantes participantes;
6. Una vez que la DRI les notifique que se ha enviado la boleta de calificaciones emitida por la ID, deberá enviar a la DES los documentos originales necesarios, anexando el recibo de pago del DTAAM para el trámite correspondiente;
7. Inscribir a la persona estudiante participante del ProMAI, a fin de mantener su estatus como persona estudiante regular de la UA, con todos los beneficios inherentes durante el periodo que corresponda;
8. Validar el Formato de Seguimiento de Actividades Mensual ([DRI06 S](#)), de acuerdo con el calendario operativo de la presente convocatoria. El incumplimiento de esta obligación podrá afectar la dispersión del apoyo económico correspondiente, y
9. En caso de cancelación de la movilidad académica, deberá notificar mediante oficio a la DRI, anexando la carta de exposición de motivos referida en el **numeral 17**, del apartado **IV. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES**.

VI. RESPONSABILIDADES DE LA DRI

1. Publicar y difundir en los medios oficiales de la DRI (página web institucional y redes sociales) la convocatoria del ProMAI y los resultados de la misma, conforme al calendario operativo de la presente convocatoria;
2. Gestionar la publicación y seguimiento del Formato de Datos Generales ([DRI02 S](#));
3. Asesorar a la persona designada como enlace institucional o responsable de movilidad de cada UA respecto de la operación de la presente convocatoria;
4. Notificar a las UA la relación de las personas estudiantes interesadas que haya integrado la información correspondiente en el formato [DRI02 S](#);
5. Asignar y gestionar las carpetas digitales de las personas estudiantes participantes para la integración de los expedientes de postulación, administrativo y de seguimiento;
6. Recibir y revisar la integración de los expedientes de nominación, conforme a los periodos establecidos en el calendario operativo de la presente convocatoria;
7. Presentar ante el CTMA las nominaciones que cumplan con los requisitos de la presente convocatoria conforme a los lugares disponibles en las ID enlistadas en el [ANEXO INT 1](#);
8. Notificar a las UA, a la DES y a la DAE, la relación de las personas estudiantes nominadas que hayan sido asignadas y no asignadas al ProMAI;
9. Gestionar ante la ID la obtención de la carta de aceptación de las personas estudiantes participantes en el ProMAI, aprobado por el CTMA;
10. Presentar al CTMA los periodos de movilidad establecidos en las cartas de aceptación, así como la propuesta de apoyos económicos de las personas estudiantes participantes en el ProMAI;
11. Integrar en el expediente de seguimiento de las personas estudiantes participantes, la boleta de calificaciones emitida por la ID y enviarla mediante oficio a la DES;
12. Notificar a la UA cuando se integre la boleta conforme al numeral anterior, a fin de iniciar el trámite del DTAAM ante la DES, y



13. Informar a la UA cualquier sanción o incumplimiento por parte de las personas estudiantes participantes que sea notificado por la ID a la DRI.

VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS

Los apoyos económicos del ProMAI se otorgarán bajo los siguientes conceptos:

1. Manutención

De acuerdo con la clasificación establecida en el [ANEXO INT2](#), el apoyo mensual para las ID ubicadas dentro del bloque A será hasta por \$23,000.00 (veintitrés mil pesos 00/100 M.N.), y para las ID ubicadas dentro del bloque B será hasta por \$18,000.00 (dieciocho mil pesos 00/100 M.N.).

El apoyo económico por concepto de manutención cubrirá un periodo de hasta cinco meses y se asignará conforme al periodo determinado en la carta de aceptación y calendario académico emitidos por la ID.

Cuando el inicio de la movilidad ocurra a partir del día 16 del mes, el monto 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. Traslado:

Para las ID ubicadas en los países del Bloque A, conforme al [ANEXO INT2](#), se otorgará un reembolso de hasta \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).

Para las ID ubicadas en los países del Bloque B, conforme al [ANEXO INT2](#), se otorgará un reembolso de hasta \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).

En ambos casos, el reembolso se realizará con base en la factura o comprobante de pago presentado por la persona estudiante participante, correspondiente a la compra del boleto de transporte aéreo viaje redondo en clase turista, incluyendo una maleta documentada conforme a los lineamientos establecidos por la aerolínea.

3. Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM):

Se otorgará un apoyo para la contratación del Seguro de Gastos Médicos Mayores (SGMM) de hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 MN).





VIII. CONSIDERACIONES Y CONDICIONES GENERALES

1. Las personas estudiantes no podrán registrarse ni ser nominado por su UA de manera simultánea en el ProMAI y ProMAN; de lo contrario, se cancelará su participación en ambas convocatorias;
2. La entrega del expediente en la UA **no garantiza** la participación de la persona estudiante nominada en el ProMAI;
3. Las solicitudes que se presenten de manera incompleta o fuera de los plazos establecidos en el Anexo INT3 Calendario Operativo de la presente convocatoria serán consideradas improcedentes y descartadas para su participación;
4. La condición de persona estudiante participante en el ProMAI se considerará oficial hasta que se obtenga la carta de aceptación por parte de la ID y la autorización correspondiente por parte del CTMA. La postulación ante la ID **no garantiza la recepción de una carta de aceptación**, ya que la emisión de ésta depende de los criterios de selección de cada ID;
5. Si la persona estudiante renuncia a la asignación otorgada en la publicación de resultados que establece el calendario operativo de esta Convocatoria no podrá participar en futuras convocatorias operadas por la DRI;
6. No podrán participar personas estudiantes que hayan renunciado a la asignación otorgada en la publicación de resultados de convocatorias previas operadas por la DRI o la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN (COFAA);
7. La DRI asignará los lugares con base en la evaluación integral de todos los expedientes de las personas estudiantes nominadas. En todos los casos, los criterios de selección tendrán el siguiente orden:
 - i. Promedio general;
 - ii. Nivel de idioma certificado;
 - iii. Número de idiomas, y
 - iv. Que el porcentaje de créditos sea cercano al límite superior del 80%.La selección de las ID en diferentes países permite mayor posibilidad de asignación;
8. A la persona estudiante participante en el ProMAI que presente documentación falsa, editada o alterada durante el proceso de esta convocatoria, le será automáticamente cancelada su participación y será sujeto a las sanciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
9. Los comprobantes aceptados de dominio del idioma inglés para la nominación, conforme a lo establecido en el apartado **II. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS ESTUDIANTES, numeral 4** son:
 - i. Constancia de examen de dominio para movilidad o certificado 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,
 - ii. TOEFL,
 - iii. IELTS,
 - iv. Cambridge,
 - v. Pearson Test of English,
 - vi. TOEIC,
 - vii. ITEP y,



- viii. Oxford TCC;
 - ix. En el caso de ID ubicadas en países del Bloque B, se aceptarán historiales académicos emitidos por el CENLEX Zacatenco o Santo Tomás, siempre que acrediten la totalidad de los módulos correspondientes al nivel B1.
10. En el caso de que la persona estudiante seleccione, al momento de su registro, al menos una ID ubicada en un país no hispanohablante, deberá presentar uno de los comprobantes requeridos por esa ID para su nominación. La presentación de este comprobante no garantiza su asignación en una ID ubicada en un país no hispanohablante.;
11. El nivel de dominio de idiomas distintos al inglés para la nominación, podrá comprobarse con una constancia de examen de dominio para movilidad del CENLEX Zacatenco o Santo Tomás, o cualquier otro certificado avalado internacionalmente (excepto Duolingo), que incluya las cuatro habilidades en un solo documento. Para el caso de las personas estudiantes participantes, deberá contar con la certificación requerida por la ID. Para efectos de la presente convocatoria **no se aceptarán documentos emitidos por los CELEX**;
12. El comprobante del nivel de dominio de idioma deberá tener vigencia mínima al 31 de julio de 2027. Para el caso de los comprobantes que no indiquen vigencia y para los emitidos por los CENLEX, se considerarán dos años a partir de la fecha de expedición. Las certificaciones que presenten inconsistencias en fecha, nombre, resultado o cualquier elemento que suponga su alteración, no serán aceptadas como válidas. Para tales efectos, la DRI podrá requerir los documentos originales para su cotejo;
13. La persona estudiante participante del ProMAI deberá cursar en la ID la carga mínima o al menos cuatro unidades de aprendizaje que sean totalmente revalidables en modalidad escolarizada presencial, exclusivamente de nivel superior, de acuerdo con el plan de estudios vigente de su programa académico en el IPN. Esta carga podrá variar conforme a la oferta académica de la ID, previa aprobación de las autoridades académicas de la UA;
14. Para efectos de la participación en el ProMAI, el contacto con las ID será únicamente a través de la DRI, por lo que las personas estudiantes nominadas no podrán establecer contacto directo con las ID;
15. Las nominaciones recibidas y las asignaciones realizadas por la DRI serán analizadas y dictaminadas por el CTMA, quien determinará si la persona estudiante es autorizada para participar en el ProMAI;
16. La persona estudiante participante solo podrá acreditar unidades de aprendizaje en la ID dentro de los periodos ordinarios. En consecuencia, no podrá acreditarlas mediante exámenes extraordinarios, ETS o su equivalente en la ID;
17. Con fundamento en el numeral 17 de los [Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN](#), al final del periodo de movilidad, se registrarán las calificaciones obtenidas de las unidades de aprendizaje, tanto aprobatorias como no aprobatorias, de conformidad con los tiempos establecidos por la DES y la DAE;
18. La persona estudiante participante contará con un plazo máximo de 10 días naturales, posteriores al inicio de su movilidad, para incorporarse a la Institución Destino (ID); en caso contrario, su movilidad será cancelada de manera irrevocable, sin responsabilidad para la DRI ni para el Instituto;



19. Los casos sujetos a cancelación de la persona estudiante participante en el ProMAI, ya sea voluntaria o por los motivos previstos en esta convocatoria, serán dictaminados por la DRI, la cual informará al CTMA y comunicará mediante oficio a la DES y a la DAE para las acciones correspondientes de cada dirección;
20. Los casos de cancelación de la movilidad considerados son los siguientes:
 - a) En caso de desastres naturales, conflictos políticos, contingencias sanitarias u otras situaciones no previstas en el presente documento, que afecten a la ID o al país en el que se encuentre, y que impliquen la suspensión de las actividades académicas, la persona estudiante participante podrá ser repatriado conforme a los mecanismos o procedimientos que estipule la Secretaría de Relaciones Exteriores para tales efectos. La UA determinará el seguimiento académico correspondiente en cada caso;
 - b) En caso de huelga, paro de labores o cualquier otra situación atribuible a la ID, la persona estudiante participante evaluará, en conjunto con la DRI, las acciones a seguir, prevaleciendo las determinaciones institucionales, y
 - c) Lo establecido en el apartado **IV. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES, numerales 14 y 15**, y en el **numeral 6 del presente apartado**. En estos casos será obligatorio el retorno inmediato a la UA de origen.
21. La compra del boleto de avión deberá realizarse conforme a los siguientes criterios:
 - a) Contar con VISA o trámite migratorio correspondiente;
 - b) El vuelo debe ser redondo en clase turista, (no se reembolsan boletos sencillos);
 - c) Fecha de salida: Máximo diez días antes del inicio de su movilidad, con base en lo indicado en la carta de aceptación emitida por la ID;
 - d) Fecha de regreso: Máximo diez días después del término de su movilidad, con base en lo indicado en la carta de aceptación emitida por la ID;
 - e) En caso de que su vuelo no incluya maleta, puede anexar una (1) maleta documentada sin exceder las dimensiones establecidas por la aerolínea (no se reembolsarán sobre peso en equipaje, ni maletas adicionales);
 - f) Factura o comprobante de pago de la compra del boleto de avión, emitido a nombre de la persona estudiante participante, que incluya el monto total pagado (aún cuando quien haya realizado el pago sea otra persona);
 - g) El reembolso del costo del boleto de avión (hasta el monto máximo) se realizará durante el periodo de su movilidad académica establecido según la carta de aceptación emitida por la ID, y
 - h) No se pagarán costos por mejora de asiento o exceso de equipaje no considerado en el costo del boleto ni otros gastos adicionales.



22. La dispersión de los apoyos económicos se realizará conforme a lo establecido en el apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS** y considerando los procesos administrativos del IPN. Los expedientes administrativos incompletos, en los plazos y términos establecidos, serán causa de retraso en la dispersión de apoyos económicos y en su caso, la cancelación de la participación de las personas estudiantes en el ProMAI, sin que exista responsabilidad alguna por parte del IPN;
23. La dispersión de los apoyos económicos se realizará conforme a lo establecido en el apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS** y considerando los procesos administrativos del IPN. Los expedientes administrativos incompletos, en los plazos y términos establecidos, serán causa de retraso en la dispersión de apoyos económicos y en su caso, la cancelación de la participación de las personas estudiantes en el ProMAI, sin que exista responsabilidad alguna por parte del IPN;
24. La solicitud de reembolso por concepto de traslado se realizará después de presentar la factura o el comprobante de pago correspondiente, a nombre de la persona estudiante participante y de conformidad con los requisitos establecidos en el apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS**. No se otorgarán anticipos. En caso de que el pago se realice en una divisa distinta al peso mexicano, se considerará el tipo de cambio determinado por el Banco de México correspondiente a la fecha indicada en la factura o comprobante de pago;
25. La solicitud de reembolso por concepto de SGMM se realizará después de presentar la factura o el comprobante de pago correspondiente, a nombre de la persona estudiante participante. No se otorgarán anticipos. En caso de que el pago del SGMM se realice en una divisa distinta al peso mexicano, se considerará el tipo de cambio determinado por el Banco de México correspondiente a la fecha indicada en la factura o comprobante de pago;
26. No se permitirá extender la estancia más allá de los períodos establecidos en la presente convocatoria;
27. La dispersión de los apoyos económicos señalados en el apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS** se efectuará de la siguiente forma:
 - a) La dispersión de los apoyos económicos estará sujeta a las disposiciones administrativas aplicables a los primeros meses del ejercicio fiscal;
 - b) El reembolso por concepto de traslado se realizará durante el periodo de movilidad académica establecido según la carta de aceptación emitida por la ID;
 - c) El pago por concepto de manutención correspondiente a los meses restantes del periodo de movilidad se realizará durante el mes inmediato posterior al mes cursado, y
 - d) En los casos en que la ID imparta curso de inducción, éste se tomará como fecha de inicio de la movilidad.
28. A su regreso de la movilidad, la persona estudiante participante del ProMAI deberá completar una encuesta relativa a su experiencia, así como cualquier actividad de seguimiento que establezca la DRI.



IX. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN CASO DE ACEPTACIÓN EN LA ID

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

Previo a su salida:

Integrar el expediente administrativo, a más tardar cinco (5) días naturales antes de partir al país de la ID, en la carpeta digital asignada por la DRI, con la siguiente documentación, en formato PDF y legible:

- Copia de la visa y/o comprobante migratorio conforme a lo establecido en la normatividad aplicable del país donde se encuentre la ID; en caso de no contar con este documento previo al inicio del periodo de movilidad académica establecido en la carta de aceptación emitida por la ID, su participación será cancelada de manera irrevocable;
- Carta de aceptación y calendario académico de la ID;
- Carta compromiso ([DRI03_S](#)) que integre la totalidad de la información solicitada y debidamente firmada;
- Propuesta del formato ([DRI07_S](#)) que integre la totalidad de la información solicitada, mismo que deberá enviarse a la UA correspondiente para su validación y sello;
- Copia o carátula de la Póliza del SGMM y factura de compra del mismo, las cuales deberán estar a nombre de la persona estudiante participante en el ProMAI, indicar la cobertura de la misma y su costo. La póliza deberá cubrir el periodo de movilidad, cumplir con los requisitos del país destino e incluir la repatriación de restos. En caso de que ya cuente con un SGMM que cumpla con lo anteriormente descrito, deberá integrar la póliza al expediente administrativo correspondiente y notificar mediante correo electrónico a seguimiento.dri@ipn.mx para no considerar su reembolso. No serán sujetos de reembolso las pólizas de seguros con cobertura anual ni familiares;
- Carátula del estado de cuenta bancario a nombre de la persona estudiante participante en el ProMAI en la que se identifique de manera legible el nombre completo del titular, cuenta CLABE y número de cuenta;
- Itinerario de vuelo;
- Factura de la compra del boleto de transportación aérea a nombre de la persona participante;
- En caso de personas estudiantes de nacionalidad extranjera, copia del permiso migratorio o carta de naturalización;

Durante la movilidad:

Integrar el expediente de seguimiento, en la carpeta digital asignada por la DRI, con la siguiente documentación, en formato PDF y legible:

- Pase de abordar de ida, junto con el informe de arribo;
- Informe de arribo ([DRI05_S](#)), durante los primeros 10 días naturales de la movilidad;



- l) Comprobante de inscripción de unidades de aprendizaje que deberá corresponder con lo estipulado en la versión definitiva del formato ([DRI07_S](#)), durante los primeros 15 días naturales de la movilidad;
- m) Formato DRI07_S definitivo validado y signado por la autoridad competente de la UA (el cuál será el de la última fecha de emisión que cuente con la validación y firma antes mencionada, que además dejará sin efectos a los ([DRI07_S](#)) anteriores), a más tardar 15 días naturales posteriores al inicio del periodo de movilidad;
- n) Formato de seguimiento de actividades mensuales ([DRI06_S](#)), el cual deberá ser validado por la ID, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, y
- o) Evidencia de registro en el SIRME, durante los primeros cinco días naturales posteriores al arribo al país;

Al término de la movilidad:

- p) Pase de abordar del regreso, y
- q) Boleta de calificaciones.

2. Por parte de la Unidad Académica

- a) Validar el formato ([DRI07_S](#)) firmado y sellado, que deberá ser integrado en el expediente de seguimiento por parte de la persona estudiante participante dentro de los primeros 15 días naturales posteriores al inicio del periodo de movilidad, y
- b) Formato de seguimiento de actividades mensuales ([DRI06_S](#)) firmado y sellado, que deberá ser integrado en el expediente de seguimiento por parte la persona estudiante participante dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes.

X. CALENDARIO OPERATIVO

En todos los casos, las nominaciones deberán entregarse con los expedientes completos en la Oficialía de Partes de la DRI a través del correo electrónico gestion_dri@ipn.mx en un horario de 09:00 a 16:00 horas en días hábiles. Cada UA establecerá los horarios de recepción de los expedientes de las personas estudiantes interesadas, de acuerdo con el calendario operativo del Anexo INT3.



TRANSITORIOS

1. No se concederán prórrogas en ninguna circunstancia.
2. Cualquier situación no prevista en la presente Convocatoria será analizada y resuelta por el Comité Técnico de Movilidad Académica (CTMA), cuya decisión será definitiva e inapelable.

Ciudad de México, a 17 de julio 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/proteccion-datos-personales/docs/AP-S-I/UA/API-DRI.pdf>