

CONVOCATORIA

Programa de Movilidad Académica Nacional
(ProMAN)
enero-julio 2027



MOVILIDAD
NACIONAL



CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA NACIONAL (ProMAN) 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 postularse para formar parte del Programa de Movilidad Académica Nacional (ProMAN), que les permita cursar unidades de aprendizaje en modalidad presencial en instituciones educativas nacionales con las que el IPN tenga acuerdos vigentes de colaboración e intercambio académico durante el periodo enero-julio 2027, de conformidad con las siguientes:

ESPECIFICACIONES

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

BASES

I. PROCESO DE PARTICIPACIÓN

1. **Registro.** Las personas estudiantes aspirantes deberán registrarse en línea mediante el Formato de Datos Generales ([DRI02_SN](#)) disponible en la siguiente liga: <https://forms.cloud.microsoft/r/6idWbG3VRT>
2. **Integración de expedientes de nominación.** Las personas estudiantes aspirantes deberán presentar 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), para solicitar su nominación ante la DRI como persona estudiante candidata a participar en el ProMAN;
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 del ProMAN;



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. Las personas estudiantes aprobadas por el CTMA serán consideradas como postulantes.

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.

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 las personas estudiantes postulantes ante la ID, que hayan 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 ProMAN 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 la persona estudiante participante, mismas que se enviarán 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 09 del apartado IV. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES.**

II. REQUISITOS PARA LAS PERSONAS ESTUDIANTES

1. Estar inscrita en un programa académico de nivel superior, en modalidad escolarizada y en condición regular, entendiéndose 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, el cual 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, podrán 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. Acreditar el dominio del nivel de idioma para las ID que así lo requieran conforme a lo establecido en la lista de instituciones participantes en el [ANEXO NAL 1](#);
5. No haber participado previamente en el ProMAN, en el Programa de Movilidad Académica Internacional (ProMAI) 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.

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_SN](#)), seleccionando tres ID en orden de preferencia, siendo la primera opción la de mayor prioridad. Se deberá consultar el [ANEXO NAL 1](#) para conocer las ID, áreas de conocimiento disponibles y los lugares ofertados. Asimismo, se deberá entregar a la UA, como parte del expediente de nominación, la captura de pantalla o impresión del correo electrónico 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 7 y 8**, de la presente convocatoria;
- c) Constancia de vigencia de derechos de seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) vigente al momento de la nominación y
- d) La persona estudiante inscrita en el IPN con nacionalidad extranjera deberá acreditar su estancia legal mediante su calidad migratoria o carta de naturalización, en caso de aplicar.

2. Por parte de la Unidad Académica

- e) Oficio de nominación emitido y firmado por la persona titular y/o responsable de la UA ([DRI01_SN](#));
- f) Constancia de estudios 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
- g) 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, c y d**, 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 equivalentes;
3. Identificar, en su caso, los requisitos de idioma solicitados por la ID, en coordinación con las autoridades académicas de su UA. En caso de que se requiera acreditar dicho requisito, la persona estudiante deberá presentar el comprobante correspondiente conforme al apartado **VIII CONSIDERACIONES Y CONDICIONES GENERALES, numeral 8**;
4. En caso de ser aceptado por la ID, integrar el expediente administrativo, a más tardar cinco días naturales antes de partir a 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 Instituto. El IPN no efectuará reembolsos por concepto de gastos efectuados previos a dicha cancelación, conforme lo estipulado en el **numeral 16** de este mismo apartado;
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. 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 de la entidad federativa en la que se encuentre será causa de cancelación de la movilidad y los apoyos autorizados de manera irrevocable, además la persona estudiante será acreedora a las sanciones correspondientes;
8. 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**;
9. 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 Equivalencia, respectivamente;
10. 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;



11. Realizar el pago correspondiente a la Constancia de Equivalencia 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>;
12. Recursar o acreditar a través de la Evaluación a Título de Suficiencia (ETS) en el IPN, las unidades de aprendizaje no acreditadas durante la movilidad, hasta que concluya el proceso de equivalencia de calificaciones y éstas sean registradas en el Sistema de Administración Escolar (SAES);
13. En caso de incumplimiento a la normatividad institucional de la ID y del IPN, las personas participantes en el ProMAN serán 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](#);
14. La cancelación de la movilidad por motivos imputables a las personas estudiantes 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;
15. 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 ACADÉMICA.
Número de cuenta: 0122304147.
Clabe interbancaria: 012180001223041478.
16. 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 participante;
17. Inscribirse en su UA durante el periodo escolar en el cual efectuará la movilidad;
18. Cubrir todos los gastos que deriven de su movilidad académica, tales como: cuotas administrativas, uso de laboratorios, reserva de arrendamiento, entre otros, establecidos por la ID. El IPN no reembolsará ninguno de estos gastos;
19. Contemplar cursos económicos adicionales a los otorgados por el IPN para realizar las actividades de movilidad, considerando el costo de vida de la localidad o entidad federativa en la que se encuentre la ID asignada;
20. Enviar a su UA los reportes de actividades realizadas en la ID, de acuerdo con el [DRI06 SN](#) con copia al correo electrónico seguimiento.dri@ipn.mx proporcionado por la DRI;
21. 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; y
22. Acatar y cumplir las responsabilidades adquiridas en la carta compromiso ([DRI03 SN](#)), complementaria a esta convocatoria.

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 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 las personas estudiantes interesadas en participar en el ProMAN 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 la persona estudiante que cubra los requisitos y cuente con expediente completo, mediante oficio firmado por la persona titular de la UA y 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 SN](#) 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 las personas estudiantes participantes del ProMAN, 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 SN](#)), de acuerdo con el calendario operativo de la presente convocatoria. El incumplimiento de esta responsabilidad 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 16**, 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 ProMAN y los resultados de la misma, conforme al calendario operativo de la presente convocatoria;
2. Gestionar la publicación y el seguimiento del Formato de Datos Generales ([DRI02 SN](#));
3. Asesorar a la persona designada como enlace institucional o responsable de movilidad de cada UA de la operación de la presente convocatoria;
4. Notificar a las UA la relación de las personas estudiantes nominadas que hayan integrado la información correspondiente en el formato [DRI02 SN](#);
5. Asignar y gestionar las carpetas digitales de las personas estudiantes 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 NAL 1](#);
8. Notificar a las UA, a la DES y a la DAE, sobre las personas estudiantes nominadas que haya sido asignadas y no asignadas al ProMAN;
9. Gestionar la carta de aceptación ante la ID de las personas estudiantes participantes en el ProMAN, aprobadas 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 ProMAN;
11. Integrar en el expediente de seguimiento de la persona estudiante participante, 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 de calificaciones conforme al numeral anterior, a fin de iniciar el trámite del DTAAM ante la DES, e
13. Informar a la UA cualquier sanción o incumplimiento por parte de la persona estudiante participante que sea notificada por la ID a la DRI.

VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS

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

1. Manutención:

El apoyo mensual será hasta por \$14,000.00 (catorce mil pesos 00/100 M.N.), que cubrirá un periodo máximo de cinco (5) meses y se asignará en función del periodo determinado en la carta de aceptación y el calendario académico de la ID.

Cuando el inicio de la movilidad ocurra a partir del día 16 del mes, el pago por este concepto para ese mes será por \$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 15.

2. Traslado:

- a) Terrestre: Se otorgará el reembolso hasta por \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) con base en la factura presentada por la persona participante correspondiente a la compra del boleto de transporte terrestre, viaje redondo, clase turista;
- b) Aéreo: Se otorgará el reembolso hasta por \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) con base en la factura presentada por la persona participante correspondiente a la compra del boleto de transporte aérea, viaje redondo, clase turista y una maleta documentada según los



lineamientos establecidos por la aerolínea. No se cubrirán costos por mejora de asiento o exceso de equipaje no considerado en el costo del boleto ni otros gastos adicionales.

Para las movilidades en las que la UA origen y la ID, se encuentren dentro de una misma zona metropolitana, **no se otorgará apoyo económico.**

Para determinar el tipo de traslado (terrestre o aéreo), se deberá consultar el apartado **VIII. CONSIDERACIONES Y CONDICIONES GENERALES** en el numeral 16.

VIII. CONSIDERACIONES Y CONDICIONES GENERALES

1. La persona estudiante no podrá registrarse ni ser nominada 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 ProMAN;
3. Las solicitudes que se presenten de manera incompleta o fuera de los plazos establecidos en el calendario operativo de la presente convocatoria serán consideradas improcedentes y descartadas para su participación;
4. La condición de la persona estudiante participante en el ProMAN se considerará oficial hasta que se realice la asignación a 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 dependerá de los procedimientos administrativos y académicos propios 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 decisión tendrán el siguiente orden:
 - i) Promedio general;
 - ii) Que el porcentaje de créditos sea cercano al límite del 80%, y
 - iii) Nivel de idioma, de ser el caso.La selección de ID ubicadas en distintas entidades federativas incrementa la posibilidad de asignación;
8. La persona estudiante participante en el ProMAN que presente documentación falsa, editada o alterada durante el proceso de esta convocatoria, se le cancelará automáticamente su participación y será sujeto a las sanciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
9. El nivel de dominio del idioma inglés deberá comprobarse conforme a los requisitos de la ID, en caso de aplicar;
10. El comprobante del nivel de dominio de idioma deberá tener vigencia mínima al 31 de julio de 2027. En el caso de los comprobantes que no indiquen vigencia, así como los emitidos por los CENLEX, se





considerará una vigencia 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 estos efectos, la DRI podrá requerir los documentos originales para su cotejo;

11. La persona estudiante participante contará con un plazo máximo de 10 días naturales, posteriores al inicio de su movilidad, para incorporarse a la ID; en caso contrario, su movilidad será cancelada de manera irrevocable, sin responsabilidad para la DRI ni para el Instituto;
12. La persona estudiante participante del ProMAN deberá cursar en la ID la carga mínima o al menos cuatro unidades de aprendizaje que sean totalmente equivalentes en modalidad escolarizada presencial y 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;
13. Para efectos de la participación en el ProMAN, el contacto con las ID será únicamente a través de la DRI, por lo que la persona estudiante nominada no podrá establecer contacto directo con las ID;
14. Las nominaciones recibidas y las asignaciones realizadas por la DRI serán analizadas y dictaminadas por el CTMA, quien determinará la autorización de la persona estudiante para participar en el ProMAN;
15. Las calificaciones asentadas en la boleta que emita la ID (aprobatorias y no aprobatorias) serán consideradas por la DES para el reconocimiento de las unidades de aprendizaje cursadas en movilidad y registradas en el SAES para efectos de la trayectoria académica de la persona estudiante participante en el ProMAN, de conformidad con la normatividad aplicable;
16. La persona estudiante participante solo podrá acreditar unidades de aprendizaje en la ID dentro de los periodos ordinarios. En consecuencia, no podrá acreditar 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 aprobatorias y no aprobatorias, de conformidad con los tiempos establecidos por la DES y la DAE;
18. Los casos sujetos a cancelación de la persona estudiante participante en el ProMAN, ya sea voluntaria o por los motivos descritos 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 de coordinación;
19. Los casos de cancelación de la movilidad considerados son los siguientes:
 - a) En caso de desastres naturales, conflictos sociales, contingencias sanitarias y demás situaciones no previstas en el presente documento, que afecten a la ID o a la entidad federativa en la que se encuentre, y que impliquen la suspensión de las actividades académicas, la persona estudiante participante se sujetará a los mecanismos institucionales que determine el IPN para su retorno a su UA de origen. La UA determinará el seguimiento académico de cada caso;



- b) En caso de huelga, paro de labores o cualquier otra situación atribuible a la ID, la persona estudiante participante evaluará, en coordinación con la DRI, las acciones a seguir, prevaleciendo las determinaciones institucionales, y
- c) Lo referido en el apartado **IV. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES, numerales 13 y 14**, y en el **numeral 6 del presente apartado**. En estos casos, será obligatorio el regreso inmediato a la UA de origen.

20. Traslado:

Las movilidades cuya UA de origen se encuentre a una distancia igual o superior a 400 kilómetros de la Entidad Federativa en el que se ubique la ID podrán optar por traslado aéreo o terrestre. En los demás casos, el traslado deberá realizarse por vía terrestre.

La compra del boleto de traslado (aéreo o terrestre), deberá cumplir con los siguientes criterios:

- a) El boleto de transportación aérea o terrestre debe ser redondo en clase turista, (no se reembolsarán boletos sencillos);
- b) Fecha de salida: Máximo cinco días antes del inicio de su movilidad, con base en lo indicado en la carta de aceptación emitida por la ID;
- c) Fecha de regreso: Máximo cinco días después del término de su movilidad, con base en lo indicado en la carta de aceptación emitida por la ID;
- d) 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 sobrepeso de equipaje ni maletas adicionales);
- e) Factura de compra a nombre de la persona estudiante participante que incluya el monto total pagado (sin importar quién haya realizado el pago);
- f) El reembolso por concepto de traslado, se realizará durante el periodo de su movilidad académica establecido según la carta de aceptación emitida por la ID. El monto máximo para transportación terrestre, será de \$5,000 (cinco mil pesos 00/100 M.N.); para el caso de la transportación aérea, el monto máximo será de \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.), y
- g) No se pagarán costos por mejora de asiento o exceso de equipaje no considerado en el costo del boleto ni otros gastos adicionales;

- 21. La dispersión de los apoyos económicos se realizará conforme a lo establecido en el apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS** y atendiendo 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 ProMAN, sin que exista responsabilidad alguna por parte del IPN;
- 22. La solicitud de reembolso por concepto de traslado se realizará previa presentación de la factura 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;



23. No se permitirá extender la estancia más allá de los períodos establecidos en la presente convocatoria;
24. La dispersión de los apoyos económicos referidos en el apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS** se efectuará de la siguiente forma:
- a) El reembolso por concepto de traslado, se realizará durante el periodo de movilidad académica establecido según la carta de aceptación emitida por la ID;
 - b) El pago del apoyo económico por concepto de manutención correspondiente a los meses del periodo de movilidad, se realizará durante el mes inmediato posterior al mes cursado, y
 - c) En los casos en que la ID imparta curso de inducción, éste se tomará como fecha de inicio de la movilidad.
25. A su regreso de la movilidad, la persona estudiante participante del ProMAN 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 la persona estudiante participante en el ProMAN

Previo a su salida:

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

- a) Carta compromiso ([DRI03 SN](#)) debidamente integrada con la información solicitada y debidamente firmada;
- b) Propuesta del formato ([DRI07 SN](#)), que integre la totalidad de la información solicitada, mismo que deberá enviarse a la UA correspondiente para su validación y sello;
- c) Carta de aceptación y calendario académico de la ID,
- d) Carátula del estado de cuenta bancario a nombre de la persona estudiante participante en el ProMAN en la que se identifique de manera legible el nombre completo del titular, cuenta CLABE y número de cuenta;
- e) Copia de credencial de elector y/o pasaporte vigente;
- f) Factura comprobante de la compra del boleto de traslado terrestre o aéreo a nombre de la persona estudiante participante en el ProMAN, de acuerdo con lo establecido en el apartado **VII. DE LOS APOYOS ECONÓMICOS, numeral 2**, y
- g) Itinerario de viaje con destino final a la localidad o entidad federativa donde se ubique la ID. El mismo criterio aplicará para el viaje de regreso a la UA de origen;



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:

- h) Pase de abordar durante los primeros cinco días naturales de su movilidad (en caso de aplicar),
- i) Comprobante de inscripción en la ID durante los primeros 15 días naturales en la movilidad;
- j) Informe de arribo ([DRI05 SN](#)), durante los primeros 10 días naturales de su movilidad;
- k) Seguimiento mensual de actividades ([DRI06 SN](#)) en los primeros cinco días naturales del mes siguiente a reportar, y
- l) Formato [DRI07 SN](#) definitivo, debidamente validado por la autoridad académica de la UA correspondiente, dentro de los primeros 15 días naturales de la movilidad.

La persona estudiante participante deberá entregar, junto con su último reporte de actividades, el pase de abordar correspondiente a su retorno a su Unidad Académica (en caso de aplicar).

Al término de la movilidad:

- m) Pase de abordar del regreso, y
- n) Boleta de calificaciones.

2. Por parte de la Unidad Académica

- a) Validar el formato [DRI07 SN](#) 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 SN](#) firmado y sellado, que deberá ser integrado en el expediente de seguimiento por parte de la persona 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 Anexo NAL2 Calendario Operativo.



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>



2026
año de
Margarita
Maza