



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"



**COFAA**  
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO  
DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



CONVOCATORIA

# Eventos Académicos

en el *Extranjero* ✈️

para Personal Docente

del **IPN**



APOYOS **ECONÓMICOS**



# CONVOCATORIA

## Eventos Académicos en el Extranjero para Personal Docente del IPN

La **Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional**, a través de la **Dirección de Investigación y la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (COFAA-IPN)**, con fundamento en los artículos 29, fracciones I, XI y XIII de su Estatuto Orgánico, 7, 10 y 19 del Reglamento de Apoyos Económicos, con el fin de fomentar el Desarrollo Científico y Tecnológico con el enfoque de internacionalización del IPN.

### CONVOCA

Al personal docente a participar como ponente en jornadas, congresos, simposios y coloquios, o bien, a asistir a cursos, diplomados, talleres y seminarios, cuya duración no exceda de quince días naturales y que se realicen durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026.

#### **Objetivo:**

Fortalecer y actualizar las competencias del personal docente del Instituto Politécnico Nacional mediante su participación en Eventos Académicos internacionales, propiciando el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas con especialistas y comunidades académicas, así como la vinculación y colaboración con instituciones de educación superior y centros de investigación. Con el propósito de favorecer el desarrollo profesional y académico del personal docente, impulsar la generación y transferencia de conocimientos y contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales bajo un enfoque de internacionalización.

#### **I. Perfil de las y los aspirantes.**

**Las personas que aspiren a obtener un Apoyo Económico deberán cumplir con los siguientes requisitos:**

1. Ser personal docente del IPN y contar con categoría académica dictaminada por la Dirección de Capital Humano del IPN.
2. Contar con una antigüedad mínima de dos años en el Instituto.
3. Contar con carga académica o haber participado en actividades de apoyo a la docencia durante los semestres 2025-1, 2025-2, 2026-1 o 2026-2.
4. Haber participado en la formación de recursos humanos en el IPN durante el periodo 2024-2026.
5. No tener adeudos pendientes de comprobación o reintegro derivados de recursos económicos otorgados por la COFAA-IPN.
6. Ser postulado por la persona Titular de la Dependencia Politécnica de adscripción.
7. Acreditar la aceptación como ponente para realizar una presentación oral de manera presencial.
8. Que el Evento Académico para el cual se solicita el Apoyo Económico genere memorias (*proceedings*) con registro ISBN o ISSN y se encuentren indizadas en Web of Science o Scopus, en formato impreso o digital, que integren las ponencias, trabajos o contribuciones presentadas durante el evento y que permitan acreditar la participación de la persona solicitante.





9. No encontrarse en licencia, comisión, permiso, año sabático o situación administrativa que impida el desarrollo de la Actividad Académica durante el periodo para el cual se solicita el apoyo.
10. No haber recibido Apoyo Económico por parte de la COFAA-IPN, durante el ejercicio presupuestal 2026.

## II. Documentos que integran el expediente.

- a) El expediente completo deberá entregarse **de manera física** en la Dirección Técnica y de Promoción de la COFAA-IPN, conforme a la Lista de Cotejo y la Tabla 1.
- b) Es responsabilidad de la persona solicitante verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Tabla 1, previo a la entrega del expediente.

**Tabla 1. Documentos requeridos para la solicitud de Apoyo Económico**

| <b>Documentos administrativos y académicos:</b> |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Orden</b>                                    | <b>Documento</b>                                                                                                                                                           | <b>Precisiones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                                               | <b>Oficio de postulación.</b>                                                                                                                                              | El documento deberá ser emitido por la persona titular de la Dependencia Politécnica, con <b>firma autógrafa y sello oficial</b> , y estar dirigido a la persona titular de la Dirección Técnica y de Promoción. Asimismo, deberá incluir el nombre de la persona solicitante, el nombre del evento, la institución organizadora, la sede y las fechas de realización del mismo.                |
| 2                                               | <b>Lista de Cotejo.</b>                                                                                                                                                    | Disponible en: <a href="https://www.cofaa.ipn.mx/apoyos-economicos/">https://www.cofaa.ipn.mx/apoyos-economicos/</a><br>El documento deberá contar con las <b>firmas autógrafas</b> de la <b>persona solicitante y de la persona Titular de la Dependencia Politécnica</b> , así como el <b>sello oficial</b> de la Dependencia.                                                                |
| 3                                               | <b>Formato de Solicitud de Apoyo Económico.</b>                                                                                                                            | Disponible en: <a href="https://www.cofaa.ipn.mx/apoyos-economicos/">https://www.cofaa.ipn.mx/apoyos-economicos/</a><br>El documento deberá contar con las <b>firmas autógrafas</b> de la <b>persona solicitante y de la persona Titular de la Dependencia Politécnica</b> , así como el <b>sello oficial</b> de la Dependencia.                                                                |
| 4                                               | <b>Copia de comprobante de domicilio.</b>                                                                                                                                  | Con antigüedad no mayor a tres meses.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                               | <b>Copia de Estado de Cuenta Bancario.</b>                                                                                                                                 | A nombre de la persona solicitante con <b>CLABE interbancaria visible</b> (con antigüedad no mayor a tres meses).                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6                                               | <b>Copia del Pasaporte y VISA o comprobante de inicio del trámite de la visa o del documento migratorio requerido por el país donde se realice la Actividad Académica.</b> | El pasaporte deberá contar con una vigencia mínima de seis meses, contados a partir de la fecha final del programa.<br>En caso de que no se requiera visa o documento migratorio, la persona solicitante deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad, mediante el cual manifieste que no es necesario contar con dichos documentos para la realización de la Actividad Académica. |
| 7                                               | <b>Carta Compromiso y de Veracidad de la Información.</b>                                                                                                                  | Disponible en:<br><a href="https://www.cofaa.ipn.mx/apoyos-economicos/">https://www.cofaa.ipn.mx/apoyos-economicos/</a><br>Con nombre y <b>firma autógrafa</b> de la persona solicitante.                                                                                                                                                                                                       |
| 8                                               | <b>Evidencia del llenado del formulario del SIIPP-G.</b>                                                                                                                   | Disponible en:<br><a href="https://forms.gle/BP1LHQoMDqYnhKHf6">https://forms.gle/BP1LHQoMDqYnhKHf6</a><br>Captura de pantalla que confirme el llenado del formulario.                                                                                                                                                                                                                          |
| 9                                               | <b>Evidencia de Carga Académica:</b><br>Registro Único de Actividades Académicas (RUAA) y/o actas de calificaciones                                                        | De los periodos 2025-1, 2025-2, 2026-1 y 2026-2. (al menos una)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | <b>Evidencia de Formación de Recursos Humanos:</b><br>Acta de examen, comprobante de dirección de tesis, comité tutorial, comisión de evaluación de tesis, dirección de alumnos BEIFI, jurado en examen de titulación o de graduación, o similar vinculado con actividades formativas consideradas dentro del mapa curricular cursado por el alumno. | Del periodo 2024-2026 (al menos una).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11 | <b>Comprobante de aceptación del trabajo.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Presentar el comprobante de aceptación del trabajo en el Evento Académico por parte del Comité Científico o Comité Organizador, el cual deberá acreditar que la participación <b>será en calidad de ponencia oral en modalidad presencial</b> , el documento deberá incluir: nombre de la persona solicitante, nombre de la ponencia, nombre y fechas del evento. En caso de ser correo electrónico deberá incluir las ligas electrónicas de origen. |
| 12 | <b>Información del evento.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento oficial en el que se indique de manera clara y precisa el nombre del evento, las fechas de realización, la sede y la institución o instituciones organizadoras.                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**Documentos adicionales según el tipo de evento**  
**Presentación de ponencias:**

| Orden | Documento                                                                                                                                                                                 | Precisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a     | <b>Resumen de la ponencia</b>                                                                                                                                                             | El documento deberá señalar la Dependencia Politécnica de adscripción, los créditos al IPN y a la COFAA, así como los nombres de los coautores, en su caso. Este deberá tener una extensión máxima de una página (sin carátula).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| b     | <b>Extenso de la ponencia.</b>                                                                                                                                                            | El documento deberá cumplir con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un título que corresponda con el señalado en la carta de aceptación.</li> <li>• Indicar la Dependencia Politécnica de adscripción de cada autor.</li> <li>• Otorgar los créditos correspondientes al IPN y a la COFAA-IPN.</li> <li>• Señalar claramente el nombre del autor o autores.</li> <li>• Incluir, como mínimo, los siguientes apartados: <b>introducción, desarrollo, resultados, conclusiones y referencias bibliográficas</b> del trabajo que será presentado en el Evento Académico.</li> </ul> |
| c     | <b>Evidencia documental que acredite que las memorias del evento serán publicadas con registro ISSN o ISBN y que se encuentran o se encontrarán indizadas en Web of Science o Scopus.</b> | La información podrá acreditarse mediante la carta de invitación o aceptación, una carta específica debidamente firmada por los organizadores del evento, o bien, mediante captura de pantalla de la página web oficial del evento, en la que se haga constar dicha información. En este último caso, deberá incluirse la liga electrónica correspondiente, a efecto de facilitar su consulta y verificación.                                                                                                                                                                                                                    |

**En caso de cursos, diplomados, talleres y seminarios**

| Orden | Documento                                                         | Precisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a     | <b>Carta de invitación.</b>                                       | Presentar el comprobante de aceptación del trabajo en el Evento Académico por parte del Comité Científico o Comité Organizador, que incluya: nombre de la persona solicitante, así como el nombre, sede y fechas del evento.<br><br>En caso de ser correo electrónico deberá incluir las ligas electrónicas de origen. |
| b     | <b>Cronograma de Actividades o Programa Académico del evento.</b> | Avalado por la Institución o Comité Organizador del evento.                                                                                                                                                                                                                                                            |

### III. Recepción de Solicitudes.

- De conformidad con artículo 14 del Reglamento, los solicitantes deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil especificado en el Reglamento y en la Convocatoria.



- b. La recepción de solicitudes en la COFAA-IPN, se llevará a cabo a partir del **07 de septiembre de 2026**.
- c. La recepción de solicitudes permanecerá abierta hasta el agotamiento de los recursos destinados por la Comisión para la presente Convocatoria, por lo que su cierre estará sujeto a la disponibilidad y suficiencia presupuestal.
- d. Las solicitudes deberán de presentarse considerando lo siguiente:

- 1 De manera excepcional, se recibirán solicitudes de Apoyo Económico para Eventos Académicos cuya realización comprenda el periodo del 03 al 25 de septiembre de 2026.**
- 2 Con al menos 20 días hábiles de anticipación al inicio del Evento Académico.**

Con base en el artículo 23 del Reglamento de Apoyos Económicos de la COFAA-IPN, no serán admitidas:

- I. Las solicitudes que no reúnan todos los requisitos señalados en la Convocatoria y el Reglamento.
- II. Las solicitudes presentadas en forma extemporánea.
- III. Las solicitudes presentadas por medios distintos a los establecidos en la Convocatoria.
- IV. Las solicitudes de aspirantes que presenten adeudos ante la COFAA-IPN.
- V. Las solicitudes que presenten durante el proceso cualquiera de los supuestos del capítulo IX del Reglamento de Apoyos Económicos de la COFAA-IPN.

#### **IV. Criterios de elegibilidad, asignación y dictaminación del Apoyo Económico**

1. No contar con otro apoyo, estímulo, beneficio o beca, otorgado por instituciones públicas, privadas o de cualquier otra fuente de financiamiento destinado a cubrir los mismos conceptos para los cuales se solicita el Apoyo Económico.
2. La asignación de los apoyos estará en función de la hora de llegada de la solicitud, hasta agotar el presupuesto designado para esta Convocatoria.
3. Para este ejercicio presupuestal, cada beneficiario podrá recibir un único Apoyo Económico. El Apoyo Económico es un recurso complementario que no cubre la totalidad de los gastos para la asistencia al evento y es personal e intransferible.
4. Para las personas participantes que no sean de nacionalidad mexicana, incluyendo aquellas con nacionalidad mexicana por naturalización, la sede del evento deberá ubicarse en un país distinto a su país de nacimiento.
5. Para la presentación de **ponencias**, estas deberán ser **inéditas**, en **modalidad oral** y estar relacionadas con la formación y las líneas de investigación de la persona solicitante.
6. Cuando la investigación de la que derive la ponencia haya sido realizada por dos o más docentes que soliciten apoyo para el mismo evento, únicamente se otorgará el apoyo a uno de ellos.
7. En el caso de asistencia a cursos, diplomados, talleres o seminarios estos deberán tener una evidente relación con el desarrollo de las funciones que desempeña en el IPN la persona solicitante.
8. La **Comisión de Selección** analizará en forma objetiva e imparcial los expedientes con la finalidad de seleccionar y proponer a las y los candidatos con merecimiento al Apoyo Económico, confirmando que las solicitudes y documentación que la integran cumplan con el artículo 17, fracción I, del Reglamento, así como, con los requisitos establecidos en la Convocatoria.
9. El **Comité de Apoyos Económicos de la COFAA-IPN**, será quien resuelva y emita el dictamen correspondiente.
10. El **Comité de Apoyos Económicos de la COFAA-IPN**, podrá determinar en función de la demanda el número de personas beneficiarias por Dependencia Politécnica y/o para el mismo evento.



11. Para efectos de desempate, se considerarán los siguientes criterios en el siguiente orden de aplicación:

- Que haya sido director de algún proyecto de investigación autorizado por la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) durante el periodo 2024 – 2026.
- Que haya sido participante de algún proyecto de investigación autorizado por la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) durante el periodo 2024 – 2026.
- Contar con distinción SNII.

12. Los casos no contemplados en la presente Convocatoria serán sometidos a resolución del **Comité de Apoyos Económicos de la COFAA-IPN**, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracción V, del Reglamento.

## V. *Notificación de Resultados.*

De conformidad con el artículo 24 del Reglamento de Apoyos Económicos de la COFAA-IPN, los resultados de los Apoyos Económicos se harán del conocimiento de las y los solicitantes, a los **tres días hábiles posteriores** a su aprobación por parte del Comité de Apoyos Económicos de la COFAA-IPN, a través de alguno de los siguientes medios:

- a) Publicación en la página oficial de la COFAA -IPN: <https://www.cofaa.ipn.mx/apoyos-economicos/>
- b) Por correo electrónico a las y los interesados con copia a la Dependencia Politécnica.
- c) A través del oficio de dictamen del Apoyo Económico enviado a las Dependencias Politécnicas.

## VI. *Impugnación de los resultados.*

Las controversias relacionadas con los resultados podrán presentarse **una sola vez** ante la **Dirección Técnica y de Promoción de la COFAA-IPN**, dentro de los **diez días hábiles siguientes** a la notificación del oficio de dictamen vía correo electrónico.

Dichas controversias procederán únicamente cuando el dictamen emitido por el **Comité de Apoyos Económicos de la COFAA-IPN** haya sido **no aprobado o rechazado**.

La impugnación al dictamen deberá presentarse **a través de la Dependencia Politécnica** de adscripción, mediante un escrito fundamentado y justificado, que incluya:

- Los documentos de prueba correspondientes.
- Firma autógrafa del solicitante.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 26 y 27 del Reglamento.

## VII. *Responsabilidades.*

**De la Dependencia Politécnica y de la persona beneficiaria:**

- I. Dar aviso por escrito a la Dirección Técnica y de Promoción de la COFAA-IPN sobre la realización o cancelación de la Actividad Académica o cuando cambie la situación laboral de la persona beneficiaria en un lapso **no mayor a 5 días hábiles** posteriores a dicho acontecimiento, a fin de que no se incurra en pagos indebidos.
- II. La Dependencia Politécnica deberá notificar formalmente a la Coordinación de Proyectos Estratégicos del Instituto Politécnico Nacional la realización de la Actividad Académica correspondiente, en los términos y plazos que para tal efecto se establezcan.





- III. La persona beneficiaria habrá de desarrollar la Actividad Académica dentro de las fechas autorizadas en el oficio de dictamen. **En caso de incumplimiento, el Comité de Apoyos Económicos de la COFAA-IPN dictaminará sobre la posible cancelación del apoyo con el subsecuente reintegro del recurso otorgado.**
- IV. En todo trabajo resultante de esta actividad, la persona beneficiaria deberá otorgar el debido crédito a la COFAA-IPN.

### VIII. *Recurso de Reconsideración.*

De conformidad con en los artículos 28 y 29 del Reglamento, la persona beneficiaria podrá hacer uso del recurso de reconsideración en una sola ocasión. El oficio habrá de presentarse en forma directa o a través de la Dependencia Politécnica de adscripción de la persona beneficiaria, y deberá incluir el motivo de dicha petición, la firma autógrafa del solicitante y, de ser necesario, incluir los documentos de prueba correspondientes.

### IX. *Cancelación y suspensión.*

La suspensión del Apoyo Económico surtirá efecto cuando la o el beneficiario incurra en alguna de los supuestos establecidos en el artículo 25 del Reglamento de Apoyos Económicos de la COFAA-IPN, **y se le sancionará con la cancelación del apoyo correspondiente, debiendo realizar la devolución del monto total recibido a la COFAA-IPN. Lo anterior también aplica a los siguientes casos:**

- Cuando se detecte alguna duplicidad del Apoyo Económico con algún estímulo o apoyo similar al de esta Convocatoria.
- Si se observa alteración, incongruencia, falsificación o cualquier otra conducta que haga suponer irregularidades de la información proporcionada.
- Por la terminación de la relación laboral entre la persona beneficiaria y el IPN a la fecha de pago o durante el desarrollo de la Actividad Académica.
- Si por alguna razón la persona beneficiaria no cumple con el propósito de esta Convocatoria.
- Cuando la transferencia del recurso sea rechazada por el banco receptor en múltiples ocasiones, debido a limitaciones con los depósitos recibidos, siempre y cuando sean causas ajenas a la COFAA-IPN.

### X. *Monto y pago del Apoyo Económico*

- El otorgamiento y pago del Apoyo Económico se realizará en moneda nacional (pesos), con montos máximos indicados en la tabla previa, y de conformidad con los requisitos y criterios establecidos en la presente Convocatoria y estará sujeto a la disponibilidad y suficiencia presupuestal de la COFAA-IPN.
- La asignación **del recurso se realizará mediante transferencia electrónica bancaria** a la cuenta de la persona beneficiaria del Apoyo Económico, conforme a los plazos, políticas y procedimientos establecidos por la COFAA-IPN.
- La persona beneficiaria deberá garantizar que la cuenta bancaria proporcionada se encuentre **activa y habilitada** para recibir el **monto total del recurso del Apoyo Económico**.
- Cualquier gasto adicional no previsto en la presente Convocatoria deberá ser cubierto por la persona beneficiaria.
- Tratándose de Actividades Académicas en el extranjero, será obligatorio que las fechas de los vuelos de ida y regreso se encuentren dentro de un periodo máximo de tres días naturales anteriores o



posteriores a las fechas establecidas para la Actividad Académica. **Su incumplimiento será causal de cancelación del Apoyo Económico.**

**6. Montos máximos de Apoyo Económico aplicables.**

| <i>Continente</i>     | <i>Eventos Académicos con duración menor a 7 días naturales<br/>Hasta un monto de (\$)</i> | <i>Eventos Académicos con una duración igual o mayor a 7 días y hasta 14 días naturales.<br/>Hasta un monto de (\$)</i> |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>América</b>        |                                                                                            | <b>80,000.00</b>                                                                                                        |
| Norteamérica          | <b>40,000.00</b>                                                                           |                                                                                                                         |
| Latinoamérica         | <b>20,000.00</b>                                                                           |                                                                                                                         |
| Europa                | <b>75,000.00</b>                                                                           |                                                                                                                         |
| Asia, África, Oceanía | <b>80,000.00</b>                                                                           |                                                                                                                         |

**XI. Comprobación y entrega de evidencias del Apoyo Económico.**

Al finalizar la Actividad Académica la persona beneficiaria a través de su Dependencia Politécnica de adscripción, deberá entregar mediante oficio a la Dirección Técnica y de Promoción, **en un plazo no mayor a 20 días hábiles, la siguiente información:**

- **Reporte final de la Actividad Académica** en la que participó, mediante el formato de actividades que se encuentra disponible en: <https://www.cofaa.ipn.mx/apoyos-economicos/>
- **Constancia, diploma o reconocimiento** emitido por el Comité Organizador del Evento.
- **Comprobante de transporte** (pases de abordar a nombre de la persona beneficiaria, o factura, o *invoice* emitida por la aerolínea a nombre de la COFAA-IPN).
- **Código QR** con el respaldo de imágenes y videos del Evento Académico.

El incumplimiento de los plazos o requisitos establecidos **dará lugar a la cancelación del apoyo y al reintegro total del recurso otorgado**, de conformidad con el artículo 25, fracción III del Reglamento.

**XII. Informes:**

**Departamento de Apoyos y Becas:**  
Extensiones: 65095 y 65109  
Correo electrónico: [apoyoseconomicos@cofaa.ipn.mx](mailto:apoyoseconomicos@cofaa.ipn.mx)