



SEPTIEMBRE / 2010

REQUISITOS, GESTIÓN Y TRÁMITE

APOYOS ECONÓMICOS QUE LA COFAA A TRAVÉS DEL COTEPABE OTORGA A LOS DOCENTES DEL IPN PARA SU ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS NACIONALES O INTERNACIONALES Y A LAS UNIDADES ACADÉMICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

- Los apoyos económicos deberán solicitarse oficialmente por el titular de la Escuela, Centro, Unidad o Dependencia del Instituto Politécnico Nacional, con 30 días de anticipación a la realización del evento si es nacional y 60 días si es internacional. Artículo 13, Inciso I del Reglamento de Becas de Estudio Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
- El oficio solicitud deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre del solicitante (indicar en caso de ser becario PIFI).
 - b) Número de empleado.
 - c) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - d) Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - e) Título, sede y fecha del evento.
 - f) Tipo de apoyo.
 - g) Firma del Director y sello de la Unidad Académica.
 - h) Número de teléfono donde pueda localizarse.
- Las solicitudes deberán acompañarse con la siguiente documentación:
 - a) Formato COFAA debidamente requisitado (evitar abreviaturas y/o tachaduras en la información), con sello y firma del Director de la ECUD y el interesado, así como el desglose del monto requerido (si el evento es fuera del territorio nacional, no importando la ubicación geográfica, el monto deberá solicitarse en dólares americanos).
 - b) Formato de transferencia bancaria.
 - c) Copia del dictamen del profesor de carrera.
 - d) Carga académica (materias que imparte en el actual semestre).
 - e) Currículum Vitae de la trayectoria de los últimos dos años dentro del IPN (incluir perfil académico y proyectos en los que participa).

Adicionalmente se deberá entregar la siguiente documentación, según el apoyo requerido:

- I. Asistencia como ponente:
 - a) Ponencia completa impresa indicando si se deriva de proyecto de investigación, de estudios de posgrado, etc. (dando créditos al IPN; debe contener la metodología para considerarla como tal: introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía).
 - b) Carta de aceptación de ponencia en hoja membretada firmada por el Comité Organizador; en caso de haberla recibido por correo electrónico, deberá anexar la impresión del correo.
 - c) Tríptico o información del evento.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**
DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA



II. Publicación de artículo:

- a) Carta de aceptación del artículo a publicarse.
- b) Cotización de la revista donde se publicará el artículo.
- c) Artículo en extenso impreso.

III. Asistencia a cursos, diplomados, seminarios y/o talleres:

- a) Temario del evento.
- b) Tríptico o información oficial del evento.
- c) Objetivo, justificación y producto a obtener, así como beneficio para la Unidad Académica.

IV. Estancia de Investigación:

- a) Carta de invitación de la universidad donde se realizará la estancia (en hoja membretada y firmada).
- b) Si existe algún convenio entre el IPN y la universidad donde se realizará la estancia, anexar evidencia.
- c) Objetivo, justificación y producto a obtener.
- d) Programa de trabajo, detallado y calendarizado.
- e) En caso de excederse de los 15 días reglamentarios para ausentarse de sus labores, anexar copia de licencia con goce de sueldo otorgada por el COTEPABE, u oficio que justifique el disfrute de año sabático (o semestre).

V. Presentación de examen para obtener el grado de doctor o maestro en el extranjero:

- a) Carta donde la universidad especifica la fecha del examen.
- b) Permiso para ausentarse de las labores académicas.(no podrán excederse de 15 días)
- c) En caso de extenderse de los 15 días reglamentarios para ausentarse de sus labores, deberán anexar copia de la licencia con goce de sueldo otorgada por el COTEPABE u oficio de año sabático (o semestre)

Nota: Para la obtención de grado, el COTEPABE sólo autoriza el pago del transporte aéreo.

VI. Realización de eventos académicos:

- a) Programa académico del evento, incluyendo días de duración y horario.
- b) Programa financiero; desglosar cada uno de los rubros que soliciten: materiales, transporte a expositores, gastos de estancia a expositores, pago de honorarios a expositores (desglosar el monto que se les está pagando por hora, incluyendo el IVA).
- c) Objetivo, justificación y producto a obtener de la realización del evento.
- d) En caso de la participación de expositores; anexar currículum vitae (en español) e indicar si son externos o personal docente o administrativo del IPN. El Currículum deberá contener entre otros el trabajo actual y perfil académico.
- e) Indicar en número de asistentes al evento.
- f) Número de horas de participación del expositor.
- g) Nombre del coordinador del evento.



**COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES
ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**
DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA



- h) Visto Bueno del coordinador del área (SIP, DES o DEMS).
 - i) A quién va dirigido el evento. El evento no deberá tener cuota de inscripción y deberá estar dirigido únicamente para el personal docente de la unidad académica solicitante y de otras escuelas y disciplinas afines, del propio IPN.
- Anualmente se otorgarán por solicitante dos apoyos económicos para presentación de ponencias originales. El monto total máximo será de \$4,000 dólares americanos o su equivalente en pesos mexicanos, para el personal académico de carrera con un mínimo de dos años de antigüedad y con nombramiento definitivo; para personal académico de excelencia con un año de antigüedad y para los becarios PIFI en eventos en territorio nacional.
 - Los recursos económicos asignados para la participación en eventos académicos autorizados por el COTEPABE, deberán ser comprobados ante la Dirección de Administración y Finanzas de la COFAA, en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la fecha de realización del evento; los comprobantes deberán estar firmados por el director de la Unidad Académica.
 - Los apoyos económicos no erogados, deberán reintegrarse a la COFAA por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - Los apoyos a otorgar por el COTEPABE estarán sujetos a la disposición presupuestal y al agotamiento del mismo.

IMPORTANTE

Los datos personales que se proporcionen con fundamentado en el “Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, **Apoyos Económicos** y Licencias de Goce de Sueldo” y en los “Lineamientos” del reglamento antes mencionado, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Apoyos Económicos, cuya finalidad es identificar al interesado en participar en el proceso de apoyos económicos de la DEDICT; lo anterior se establece con base en el Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.