

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA ACADÉMICA**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**  
**DEPARTAMENTO DE COMPETENCIAS DOCENTES**  
**FORMATO DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES**  
PROMOCIÓN DOCENTE – COFAA – EDD

**POR FAVOR LEA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, ANTES DE INICIAR EL LLENADO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y/O MATERIALES EN ESTA DIRECCIÓN:**

1. Consulte en la página de internet: [www.des.ipn.mx](http://www.des.ipn.mx) – Docentes, los Requisitos para la validación de documentos y materiales en la DES, para consultar los puntos adicionales a cubrir y el formato DES, así como los links para:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>PROMOCIÓN DOCENTE</b> | <a href="http://www.dsapp.ipn.mx">www.dsapp.ipn.mx</a> |
| <b>EDD</b>               | <a href="http://www.sad.ipn.mx">www.sad.ipn.mx</a>     |
| <b>BECA COFAA</b>        | <a href="http://www.cofaa.ipn.mx">www.cofaa.ipn.mx</a> |

2. El formato **DES-1**, se presentará en **original** y **copia**, llenándolo de forma legible, sin abreviaturas. Anexando lo siguiente:

- La documentación a validar en **original y copia**.
- **Copia** del Último Comunicado Oficial de Categoría.

3. El formato **DES-2**, se presentará **en original** y **copia, por cada material**, llenándolo de forma legible, sin abreviaturas. Anexando lo siguiente:

- *Documento en papel membretado de la Unidad Académica, firmada por el Director o Subdirector.*
- *Copia del Programa Oficial de Estudios vigente, con las firmas y sellos correspondientes.*
- *Original y copia de la constancia de aprobación por los integrantes de la Academia (Aval de Academia), y cuando proceda el documento donde especifique el área correspondiente como se utiliza dicho material.*
- *En caso de participar en el **Proceso de Promoción Docente**, será necesario anexar la copia del Último Comunicado Oficial de Categoría.*
- *Se requiere sólo un juego de cada material, aun cuando participen 2 o más docentes.*

4. Las respuestas o validaciones se entregarán en 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción. En caso de inconformidad con el mismo, tiene el **recurso de apelación**, para lo cual será necesario redactar una carta exposición de motivos y dejar nuevamente todo su material (Solo aplica cuando el docente deja su material para revisión al momento de recibir la respuesta).
5. Después de 60 días cronológicos a partir de la fecha de recepción, esta Dirección no se hace responsable de los documentos y/o materiales de los profesores que no hayan pasado en tiempo y forma a recogerlos, QUEDANDO SIN EFECTO EL RECURSO DE APELACIÓN.

*La documentación se entregará en la División de Procesos Formativos de esta Dirección, ubicada en el Edificio de la Secretaría Académica 1er.piso, Av. Luis Enrique Erro s/n, Col. Zacatenco, C.P. 07738, de lunes a viernes: de 09:00 a 14:00 hrs.*



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DEPARTAMENTO DE COMPETENCIAS DOCENTES  
FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

DES-1

|                          |  |               |
|--------------------------|--|---------------|
| DATOS:                   |  |               |
| _____                    | _____  | _____         |
| APELLIDO PATERNO         | APELLIDO MATERNO                                       | NOMBRE(S)     |
| R.F.C. _____             | UNIDAD ACADÉMICA _____                                 | HORARIO _____ |
| EMPLEADO _____           | FECHA DEL ÚLTIMO COMUNICADO OFICIAL DE CATEGORÍA _____ |               |
| CORREO ELECTRÓNICO _____ | TELÉFONO Y/O EXT. _____                                |               |

**INSTRUCCIONES:** Escriba una "X" en el (los) proceso(s) que participa.

**COFAA ( )      EDD ( )      PROMOCIÓN DOCENTE ( )      PLAN INTEGRAL ( )**

| ACTIVIDAD   | CANTIDAD DE CONSTANCIAS |
|---|-------------------------|
| (CURSO, TALLER, SEMINARIO)  |                         |
| DIPLOMADO (Incluir la relación de módulos cursados, mencionando calificación y periodo de impartición por cada uno) |                         |
| LICENCIATURA  |                         |
| OTRA LICENCIATURA   |                         |
| OTROS:  |                         |
|   |                         |

Por su seguridad para la entrega de respuesta o validación es requisito presentar "**ACUSE DE RECIBIDO**".

**Horario de Atención:**

De Lunes a Viernes de 09 – 14pm (Matutino)  
De Lunes a Jueves de 16:30 – 18:30pm (Vespertino)

ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN EN "**ORIGINAL Y COPIA**" EN EL SIGUIENTE ORDEN:

1. **Llenar Formato DES – 1.**
2. **Último comunicado oficial de categoría.**
3. **Documentos a Validar (Título, Diplomado, Seminario, Curso y Taller).**
4. **Para el caso de Licenciatura, considerar los puntos 1 y 2 anexando título, cedula profesional y certificado global de calificaciones.**

El tiempo de respuesta es de 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción. En caso de inconformidad con el mismo, tiene el **recurso de apelación**, para lo cual será necesario redactar una carta exposición de motivos y dejar nuevamente todo su material (Solo aplica cuando el docente deja su material para revisión al momento de recibir la respuesta).

Después de 60 días cronológicos a partir de la fecha de recepción, esta Dirección no se hace responsable de los documentos y/o materiales de los profesores que no hayan pasado en tiempo y forma a recogerlos, QUEDANDO SIN EFECTO EL RECURSO DE APELACIÓN POR INCONFORMIDAD.

Declaro que la información contenida en esta solicitud es exacta y autorizo al IPN a verificarla en todas sus partes, enterado de que cualquier alteración de la verdad en los datos por mí anotados, es suficiente para hacerme acreedor a las sanciones correspondientes.

FIRMA DEL PROFESOR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA ACADÉMICA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DEPARTAMENTO DE COMPETENCIAS DOCENTES  
FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES

DES-2

|                          |                         |                 |
|--------------------------|-------------------------|-----------------|
| <b>DATOS:</b>            |                         |                 |
| APELLIDO PATERNO _____   | APELLIDO MATERNO _____  | NOMBRE(S) _____ |
| RFC _____                | UNIDAD ACADÉMICA _____  |                 |
| EMPLEADO _____           | TELÉFONO Y/O EXT. _____ | HORARIO _____   |
| CORREO ELECTRÓNICO _____ |                         |                 |

**INSTRUCCIONES:** Utilice un formato por cada material, aun cuando sean del mismo tipo. Escriba una "X" en el (los) proceso(s) a participar. Entregar en original y copia la documentación oficial. Posteriormente en el cuadro de descripción anote los datos que correspondan al material.

**COFAA (    )      EDD (    )      PROMOCIÓN DOCENTE (    )      PLAN INTEGRAL (    )**

**DESCRIPCIÓN**

|                                     |                    |       |                                 |
|-------------------------------------|--------------------|-------|---------------------------------|
| Tipo de Material:                   |                    |       |                                 |
| Título:                             |                    |       |                                 |
| Unidad de Aprendizaje (Asignatura): |                    |       | Semestre o Módulo:              |
| Programa Académico (Carrera):       |                    |       |                                 |
| Año de elaboración:                 | Año de aplicación: | País: | No. de ejemplares:              |
| Año de publicación:                 | Registro de autor: | ISBN: | Editorial: Autor(es) No. (    ) |

**REQUISITOS ADICIONALES:**

1. Un ejemplar del material
2. Documento Oficial en papel membretado de la Unidad Académica firmado por el Presidente de Academia, Jefe de Departamento y Director o Subdirector Académico.
3. Copia de la minuta de aprobación de los miembros de la Academia
4. Copia del Programa de Estudios oficial y vigente con sellos y firmas.
5. En caso de los materiales que participan en Promoción Docente, se anexará también copia del "último comunicado oficial de promoción docente".

Las respuestas o validaciones se entregarán en 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción. En caso de inconformidad con el mismo, tiene el **recurso de apelación**, para lo cual será necesario redactar una carta exposición de motivos y dejar nuevamente todo su material (Solo aplica cuando el docente deja su material para revisión al momento de recibir la respuesta).

Después de 60 días cronológicos a partir de la fecha de recepción, esta Dirección no se hace responsable de los documentos y/o materiales de los profesores que no hayan pasado en tiempo y forma a recogerlos, **QUEDANDO SIN EFECTO EL RECURSO DE APELACIÓN POR INCONFORMIDAD.**

Declaro que la información contenida en esta solicitud es exacta y autorizo al IPN a verificarla en todas sus partes, enterado de que cualquier alteración de la verdad en los datos por mí anotados, es suficiente para hacerme acreedor a las sanciones correspondientes.

FIRMA DEL PROFESOR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_