



La gaceta
de la Universidad de Guadalajara

15 de julio de 2026

**PROGRAMA DE APOYOS DE
MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE
(AMES) 2026 B DE LA UNIVERSIDAD
DE GUADALAJARA (UDEG)**



**UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA**
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

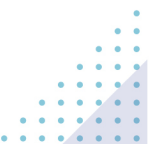
Acuerdo No. RG/016/2026

ACUERDO. Que emite los Lineamientos para la Operación del **Programa de Apoyos de Movilidad Estudiantil Saliente (AMES) 2026 B de la Universidad de Guadalajara (UdeG).**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco a los 13 (trece) días de julio del 2026 (dos mil veintiséis), la maestra Karla Alejandrina Planter Pérez, Rectora General y el maestro César Antonio Barba Delgadillo, Secretario General ambos de la Universidad de Guadalajara, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 32, 35 fracciones VII y X, 40 y 42 fracción I de la Ley Orgánica; 93, 95 fracciones I, V, XI y XII, y 100 del Estatuto General, ambos ordenamientos de esta Casa de Estudios, emiten el presente acuerdo de conformidad con la siguiente:

Justificación

- I. El Plan de Desarrollo Institucional 2025-2031 (PDI) de la Universidad de Guadalajara (UdeG) establece, en su Eje 1 “Formación de calidad para la vida”, que la institución debe garantizar una formación inclusiva, innovadora, internacional e integral, impulsando la cooperación académica y el intercambio internacional con visión global.
- II. El Programa de AMES 2026 B de la UdeG, es una iniciativa institucional que busca fortalecer la formación académica de las personas estudiantes de la Red Universitaria mediante su participación en movilidad semestral. Para ello, opera a través de los convenios de colaboración suscritos con algunas Instituciones de Educación Superior (IES), en el contexto del Programa de Estancias Académicas (PEA).
- III. Derivado de lo anterior, el Programa de AMES 2026 B, representa una estrategia de educación superior que promueve la incorporación de experiencias académicas y culturales al proceso formativo de las personas estudiantes de la UdeG. Asimismo, favorece la flexibilidad curricular y contribuye a una formación integral, fortaleciendo el desarrollo académico, profesional y personal de las personas participantes, al tiempo que fomenta el intercambio de conocimientos y la vinculación interinstitucional.
- IV. Conforme a la normatividad interna, la Coordinación General Académica y de Innovación (CGAI), a través de la Coordinación de Internacionalización (CI), es el área encargada de fomentar las relaciones con organismos externos y administrar los programas de movilidad estudiantil en conjunto con la Red Universitaria. Su gestión y comunicación con las universidades socias es crucial para asegurar la viabilidad y el soporte institucional de estos trámites.



- V. El objetivo del programa es contribuir al desarrollo académico, profesional y personal del estudiantado de pregrado y posgrado de esta Casa de Estudio, enriqueciendo su experiencia educativa y fortaleciendo su perfil académico.
- VI. En concordancia con los objetivos, resulta necesario emitir lineamientos específicos que regulen su operación. Esta regulación tiene como finalidades directas:
 - a. Otorgar seguridad legal y administrativa en todos los procedimientos de movilidad estudiantil.
 - b. Fortalecer la rendición de cuentas mediante procesos documentales claros y uniformes.
 - c. Garantizar requisitos homogéneos para toda la Red Universitaria.
 - d. Precisar las responsabilidades de la CGAI, a través de la CI, como la autoridad responsable de la planeación, organización y seguimiento del programa.
- VII. Bajo este escenario, el presente acuerdo tiene como objeto establecer los procedimientos para regular la planeación, organización, ejecución y seguimiento del programa. Con esto se garantizan procesos claros, transparentes, uniformes y con certeza jurídica para la movilidad académica de la comunidad estudiantil de pregrado y posgrado de la Red Universitaria.

De conformidad con lo anterior y con fundamento en la normatividad vigente tenemos a bien emitir el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se emiten los Lineamientos para la Operación del **Programa de Apoyos de Movilidad Estudiantil Saliente (AMES) 2026 B de la Universidad de Guadalajara (UdeG).**

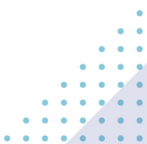
Lineamiento 1. Objetivo del programa.

Impulsar la movilidad académica internacional y nacional de las personas estudiantes de pregrado y posgrado de la UdeG mediante el otorgamiento de apoyos que faciliten su participación en movidades académicas semestrales en las Instituciones de Educación Superior (IES) participantes, con el propósito de fortalecer su formación integral, enriquecer su trayectoria académica y promover el intercambio de conocimientos, la cooperación interinstitucional y el desarrollo de competencias académicas, profesionales y culturales.

Lineamiento 2. Beneficio.

El beneficio consiste en:

Otorgar un apoyo económico a estudiantes que realizarán o se encuentran realizando una movilidad de intercambio en el marco del Programa de Estancias Académicas (PEA) durante el calendario escolar 2026 B, en alguna IES nacionales o internacionales. Dicho apoyo podrá destinarse a cubrir cualquiera de los siguientes conceptos:



- 2.1. Alimentación
- 2.2. Cuotas de inscripción
- 2.3. Gastos de paquetería internacional para envío de documentación
- 2.4. Hospedaje
- 2.5. Materiales académicos
- 2.6. Seguro internacional
- 2.7. Trámite migratorio
- 2.8. Transporte aéreo
- 2.9. Transporte terrestre

Nota: El número de apoyos a otorgar, se establecerá en función de los recursos disponibles. Los montos de los apoyos serán asignados de acuerdo a los siguientes grupos de países (organizados en función del idioma y la región geográfica).

GRUPO	PAÍSES	MONTO
GRUPO A	Países no hispanohablantes.	\$60,000.00
GRUPO B	Argentina, Chile, Colombia, España, Paraguay, Perú y Uruguay.	\$45,000.00
GRUPO C	Bolivia, El Salvador, Costa Rica, Guatemala, México.	\$30,000.00

Lineamiento 3. Modalidad del programa.

La movilidad académica deberá ser en modalidad presencial.

Lineamiento 4. Podrán participar.

El alumnado de pregrado o posgrado de la UdeG que haya resultado seleccionado en PEA 2026 B, para realizar un intercambio durante el calendario escolar 2026 B.

Lineamiento 5. Requisitos.

- 5.1. Ser persona integrante del alumnado con calidad de ordinario regular¹ vigente del ciclo escolar 2026-A de pregrado o posgrado de la UdeG.
- 5.2. Contar con un promedio general mínimo de 80.
- 5.3. Contar con la aceptación de la institución de destino.
- 5.4. Para estudiantes de pregrado, haber cursado al menos el 40% de los créditos que corresponden al programa académico al momento de realizar la solicitud; y para los de posgrado, haber cursado por lo menos un semestre al momento de realizar la solicitud.
- 5.5. Ser postulado por la persona titular de la Rectoría del Centro Universitario (CU) de adscripción.

¹ De conformidad con el artículo 20 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la UdeG.

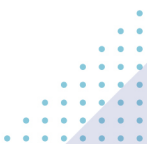


- 5.6. Carta de exposición de motivos, explicando las razones de la solicitud y los impactos que tendrá el apoyo económico en la movilidad, así como en su éxito académico y profesional.
- 5.7. Pasaporte vigente.
- 5.8. Cumplir con los requisitos solicitados por la institución de destino.
- 5.9. Completar su registro en el Sistema de Registro en Línea de la Coordinación de Internacionalización (CI) <https://ci.cgai.udg.mx/ames2026b-registro>., con la documentación solicitada.
- 5.10. Para estudiantes que realizarán una estancia nacional, estar inscrito como derechohabiente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- 5.11. Para estudiantes que realizarán una estancia internacional, contar con una póliza de seguro internacional que cumpla con los requisitos del ANEXO 1.

Lineamiento 6. Documentación.

En el registro deberán adjuntar en formato .PDF los siguientes documentos:

- 6.1. Kardex simple actualizado al último calendario escolar cursado, descargado del SIIAU o Leo.
- 6.2. Solicitud de apoyo económico en el formato institucional de la UdeG, debidamente firmada de manera autógrafa y con tinta azul disponible en <https://ci.cgai.udg.mx/solicitud-de-apoyo-ames26b>.
- 6.3. Carta de aceptación de la IES de destino, en caso de no tenerla aún, el estudiante podrá remitir su carta en la etapa 3 “Documentación Complementaria”.
- 6.4. Carta de autorización del intercambio académico emitida por la CI, en caso de no tenerla aún, el estudiante podrá adjuntar una carta detallando el estatus del proceso en el que se encuentra para la obtención de la carta.
- 6.5. Carta de exposición de motivos, explicando las razones de la solicitud y los impactos que tendrá el apoyo económico en la movilidad, así como en su éxito académico y profesional (máximo 1 cuartillas); dirigida a la persona titular de la Coordinación General Académica y de Innovación (CGAI) con atención a la CI. Se recomienda consultar la guía en el siguiente enlace: https://ci.cgai.udg.mx/sites/default/files/Carta_exposicion_de_motivos.pdf
- 6.6. Copia simple de identificación oficial vigente:
 - 6.6.1. Para movilidad en el extranjero: Pasaporte y credencial de elector vigente, (ambas caras en la misma hoja).
 - 6.6.2. Para movilidad nacionales: Credencial de elector vigente, ambas caras en la misma hoja.
- 6.7. Clave Única de Registro de Población (CURP) con vigencia no mayor a 30 días y verificada con el Registro Civil, en el archivo digital emitido por SEGOB, en el sitio <http://www.gob.mx/curp>.
- 6.8. Comprobante de domicilio vigente en archivo digital, (sólo serán válidos los recibos emitidos por los proveedores de luz (CFE), agua (SIAPA) o compañía telefónica o de internet.
- 6.9. Carta compromiso de cumplimiento académico y de retribución a la UdeG, que indique al menos una acción de retribución que realizará, disponible en <http://www.ci.cgai.udg.mx/cartacompromisoames26b>



- 6.10.** Pagaré (ejecutable sólo en caso de cancelación de la movilidad tras haber recibido el apoyo económico), disponible en <http://www.ci.cgai.udg.mx/pagare26b>.
- 6.11.** Carta Poder: La persona aspirante deberá autorizar a una persona de confianza, que la represente para firmar los documentos que solicite eventualmente la CI mientras realiza su movilidad, especialmente, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del apoyo. El candidato deberá entregar la carta poder a la Coordinación de Servicios Académicos (CSA) de su CU antes de realizar su movilidad, para su resguardo. Dicha carta deberá contener firma autógrafa de los 4 firmantes, en tinta azul y copia de identificación oficial de cada uno, de preferencia en una sola hoja (solo INE o Pasaporte). Formato disponible en: <http://www.ci.cgai.udg.mx/cartapoder-ames26b>.

Nota: El preseleccionado deberá entregar la carta poder original a la CSA de su CU antes de realizar su movilidad académica nacional o internacional, para su resguardo e integrar en su registro en línea, una copia digital de la misma incluyendo las identificaciones. En caso de que la carta no cumpla con lo requerido, la persona beneficiada se compromete a asumir los gastos de envío por mensajería de los documentos que se le soliciten.

Lineamiento 7. No podrán participar

Aquellos miembros de la comunidad universitaria que:

- 7.1.** No resultaron seleccionados para realizar un intercambio académico mediante el programa PEA.
- 7.2.** No cuenten con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
- 7.3.** Presenten registros extemporáneos y/o incompletos.
- 7.4.** Sean estudiantes irregulares.
- 7.5.** Tengan pendiente la conclusión de otro proceso de movilidad gestionado por la CGAI, o bien la comprobación o reintegro de apoyos económicos correspondientes a algún programa previamente administrado por la CI o por cualquier otra dependencia de la universidad.
- 7.6.** Estudiantes que tengan relación laboral con la UdeG.

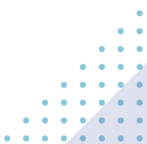
Lineamiento 8. Procedimiento de registro, postulación, preselección y selección.

8.1. Registro:

- 8.1.1.** La persona aspirante deberá realizar su registro más tardar el día 10 de agosto del 2026 en el Sistema de Registro en Línea de la CI en el siguiente enlace: <https://ci.cgai.udg.mx/ames2026b-registro>.
- 8.1.2.** En el registro deberán adjuntar en formato .PDF los documentos señalados en el Lineamiento 6 de “*Documentación*”.

8.2. Postulación:

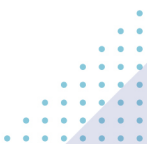
- 8.2.1.** La CGAI a través de la CI, notificará a la CSA la lista de las personas candidatas de su CU con registro completo, a fin de que revise detalladamente los expedientes, tomando en consideración lo establecido en los presentes lineamientos para que postule a las personas aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.



- 8.2.2.** Cada CU postulará a los candidatos que cumplan con los requisitos del programa.
- 8.2.3.** La CSA de cada CU deberá enviar a la CI, la carta única de postulación de las personas nominadas.
- 8.2.4.** La carta única de postulación deberá estar dirigida a la persona titular de la CGAI con atención a la persona titular de la CI, manifestando los beneficios y/o la relevancia de realizar la movilidad académica nacional o internacional.
- 8.2.5.** Una vez recibida la carta única de postulación por parte de los CU, la CGAI a través de la CI, revisará los expedientes dentro del periodo establecido en el cronograma de los presentes lineamientos.

8.3. Preselección:

- 8.3.1.** La CGAI a través de la CI, realizará la preselección de las personas aspirantes con apego a lo establecido en los presentes lineamientos y conforme a los siguientes criterios:
 - 8.3.1.1.** Movilidad académica en países NO hispanohablantes.
 - 8.3.1.2.** Movilidad que se realicen en universidades de prestigio, posicionadas en los primeros lugares de los rankings internacionales.
 - 8.3.1.3.** Estar inscrito y activo al nivel de estudios de Pregrado o Posgrado.
 - 8.3.1.4.** El programa de estudios en el que el participante está inscrito.
 - 8.3.1.5.** Promedio general académico.
 - 8.3.1.6.** Representatividad de la Red Universitaria.
 - 8.3.1.7.** Exposición de motivos por los que solicita apoyo económico para la movilidad.
 - 8.3.1.8.** Trayectoria académica.
 - 8.3.1.9.** Compromiso de retribución con la UdeG.
- 8.3.2.** La CGAI a través de la CI, emitirá el listado de preselección correspondiente, el cual se publicará en el sitio web de la CI en la fecha establecida en el cronograma de los presentes lineamientos. La preselección emitida será de carácter irrecurrible.
- 8.3.3.** Las personas preseleccionadas deberán enviar a través del Sistema de Registro en Línea de la CI, en las fechas establecidas en el cronograma de los presentes lineamientos, los siguientes documentos complementarios:
 - 8.3.3.1.** Constancia de Situación Fiscal con Cédula de Identificación Fiscal (CIF) en archivo digital, generada directamente por el SAT (<https://satid.sat.gob.mx/>) en los últimos 30 días, que muestre situación “activo” o “reactivado” y el régimen fiscal. Entregar todas las hojas.
 - 8.3.3.2.** Carátula del estado de cuenta bancario en archivo digital generado por la banca móvil, en el que se identifique la titularidad del solicitante, el número de CLABE y el número de cuenta. La institución bancaria deberá pertenecer a la Banca Formal Mexicana. En caso de apertura reciente de la cuenta bancaria (menos de 1 mes de apertura), se aceptará en archivo digital la carátula del contrato en el que se identifique la titularidad del solicitante, el número de CLABE y el número de cuenta.



IMPORTANTE: Es obligación de la persona beneficiaria asegurarse que la cuenta de banco proporcionada permite transferencias internacionales por el monto total del apoyo.

- 8.3.3.3.** Póliza de seguro internacional en archivo digital, que incluya las coberturas totales del anexo 1 y que cubra la totalidad de fechas de la movilidad establecidas en su carta de aceptación.
- 8.3.3.4.** Documentación adicional que se requiera durante el proceso de entrega del apoyo económico conforme lo que establezca la CGAI a través de la CI.
- 8.3.3.5.** La CGAI a través de la CI, revisará dentro de las fechas establecidas en el cronograma de los presentes lineamientos la documentación complementaria, a fin de que se evalúe si la misma cumple con lo solicitado.

8.4 Selección:

- 8.4.1.** La CGAI a través de la CI, publicará en su página de internet la lista de las personas participantes que hayan entregado en tiempo y forma la documentación complementaria y, por lo tanto, hayan sido seleccionadas para obtener un apoyo económico para su movilidad académica nacional o internacional. Los resultados serán irrecurribles.
- 8.4.2.** Además de la publicación en la página web, la CGAI a través de la CI, enviará un correo electrónico a la persona seleccionada.

Lineamiento 9. De la entrega del apoyo económico.

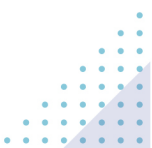
- 9.1.** Una vez emitido el listado de selección, la CI remitirá el expediente del estudiante a la CGAI, con la finalidad de validar la información y solicitar la emisión del apoyo a la Dirección de Finanzas.
- 9.2.** La entrega del apoyo se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta proporcionada por el estudiante. El pago podrá efectuarse antes, durante o después del desarrollo de la movilidad, según lo determine la CGAI a través de la CI y conforme a la disponibilidad presupuestal.

Lineamiento 10. Comprobación del apoyo económico

- 10.1.** Una vez que se realice la transferencia del apoyo económico a la persona beneficiada, la CGAI a través de la CI emitirá un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- 10.2.** La persona beneficiada deberá acudir a firmar dicho CFDI, el cual deberá ser con firma autógrafa. En caso de encontrarse realizando su movilidad, podrá firmarlo en su lugar, la persona que autoriza en su carta poder.
- 10.3.** El CFDI deberá obligatoriamente ser firmado en original en la CI o en su CU (según sea indicado vía correo electrónico) a más tardar 5 días naturales después de haber sido emitido. Lo anterior, conforme a la normativa de la UdeG.

Lineamiento 11. Comprobación de la movilidad académica.

- 11.1.** La persona seleccionada deberá enviar a través del Sistema de Registro en Línea,



- a más tardar 10 días hábiles después del término de la movilidad (de acuerdo a las fechas del programa) la siguiente documentación:
- 11.1.1. Archivo digital de la constancia emitida por la institución de destino en la que se especifique su participación y conclusión de la movilidad académica internacional, así como el periodo de la misma.
 - 11.1.2. Formato de informe de actividades y resultados correspondiente a la participación en el programa debidamente lleno y firmado (el formato será proporcionado por la CI mediante correo electrónico).
 - 11.1.3. Calificaciones oficiales emitidas por la institución de destino, que acrediten que el estudiante cumplió con el objetivo para el cual se otorgó el recurso, las cuales deberá enviar tan pronto las reciba.

Lineamiento 12. Vigencia del apoyo económico.

La vigencia del apoyo económico comienza a partir del día de la publicación del presente y concluirá en diciembre de 2026.

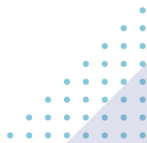
Lineamiento 13. Financiamiento

Los recursos financieros de este programa provienen del presupuesto asignado al Programa Institucional denominado “*Becas de Movilidad*”, así como en el de “*Fomento a la Internacionalización en Casa*”, aprobado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026 de la UdeG por el H. Consejo General Universitario y su ejercicio estará sujeto a la normatividad aplicable.

La cantidad de apoyos está sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Lineamiento 14. Cronograma

AMES 2026 B	
Actividad	Fechas
Publicación del acuerdo	13 de julio del 2026
Registro de la solicitud en el Sistema de Registro en Línea de la CI	Del 13 julio al 10 de agosto de 2026
Envío de listado de candidatos a la CSA del CU	11 de agosto de 2026.
Revisión de expedientes por CSA del CU	12 de agosto al 14 de agosto de 2026.
Entrega de la carta única de postulación de la CSA del CU a la CI	17 de agosto de 2026
Revisión y preselección por la CGAI a través de la CI de las personas postuladas	18 de agosto al 01 de septiembre de 2026
Publicación del listado de las personas preseleccionadas	02 de septiembre de 2026
Envío de documentación complementaria	03 al 13 de septiembre de 2026
Revisión de documentación complementaria por la CGAI a través de la CI	14 de septiembre al 08 de octubre de 2026
Publicación de las personas seleccionadas	09 de octubre de 2026
Entrega del apoyo económico	El recurso podrá entregarse antes,



AMES 2026 B	
Actividad	Fechas
	durante o después de la realización de la movilidad

Lineamiento 15. Obligaciones de la CGAI a través de la CI.

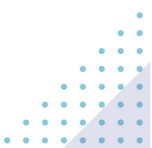
- 15.1. Recibir las solicitudes de la comunidad estudiantil de pregrado y posgrado.
- 15.2. Revisar los expedientes presentados.
- 15.3. Evaluar cada una de las solicitudes.
- 15.4. Dar seguimiento a la solicitud, llevar a cabo la gestión y notificar la resolución.
- 15.5. Entregar el recurso a la persona beneficiada.
- 15.6. Revisar la documentación presentada.

Lineamiento 16. Derechos y obligaciones de la persona seleccionada.

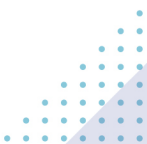
- 16.1. Participar en procesos de selección y ser informado de los resultados.
- 16.2. Mantener constante comunicación con la CSA de su CU y la CI, así como atender sus indicaciones.
- 16.3. Contar con acompañamiento administrativo por parte de su dependencia y la CI durante el proceso.
- 16.4. Elaborar un informe de las actividades realizadas durante la movilidad.
- 16.5. En caso de cancelación, el participante deberá comunicarlo a la CSA de su CU y a la CI, así como registrarlo en el Sistema de Registro en Línea.
- 16.6. Deberán entregar de manera obligatoria la documentación complementaria correcta para poder ser acreedores al apoyo económico.
- 16.7. Asegurarse de que la cuenta de banco proporcionada permite transferencias internacionales hasta por el monto total del apoyo.
- 16.8. En caso de cancelación de la movilidad estudiantil después de haber sido otorgado el apoyo económico, el beneficiado deberá realizar el reembolso por la totalidad del monto recibido dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega del recurso.
- 16.9. Al retornar de la movilidad estudiantil nacional o internacional, realizar al menos una acción de retribución a la UdeG, con el fin de apoyar en la difusión y promoción de la movilidad estudiantil, la cual será acordada y validada por la CSA de su CU o por la CI.
- 16.10. Presentar la información y datos personales auténticos y verídicos.

Lineamiento 17. Disposiciones complementarias.

- 17.1. El apoyo económico sólo podrá ser utilizado para el periodo que ha sido asignado.
- 17.2. El recurso podrá entregarse antes, durante o después de la realización de la movilidad estudiantil.
- 17.3. Se dará prioridad a las personas participantes que no cuenten con un apoyo económico para fines de su intercambio.
- 17.4. Se dará preferencia a las personas participantes que no hayan recibido apoyo económico de la CI.



- 17.5.** La información y documentación presentada podrá ser sujeta a verificación ante las instancias correspondientes.
- 17.6.** Los apoyos se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestal.
- 17.7.** El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento del apoyo económico.
- 17.8.** La CI no recibirá expedientes entregados directamente por las personas participantes o entregados mediante correo electrónico.
- 17.9.** En caso de no cumplir en tiempo y forma con la firma del CFDI, la CGAI a través de la CI podrá solicitar el reembolso total del apoyo económico.
- 17.10.** No se aceptan registros extemporáneos y/o incompletos.
- 17.11.** Una vez realizada y notificada la selección, no se permitirán cambios ni permutas en las instituciones de destino.
- 17.12.** Es indispensable llevar a cabo el registro en línea. Será motivo de rechazo el entregar documentos que no cumplan con lo requerido y no cuenten con el formato solicitado.
- 17.13.** Las firmas plasmadas por las personas solicitantes en la documentación deberán coincidir con la que se muestra en la identificación oficial que integró a su expediente.
- 17.14.** No se aceptarán cuentas de banco a nombre de familiares o terceros.
- 17.15.** La movilidad estudiantil podrá verse restringida o cancelada, sin responsabilidad para la UdeG, incluso tras haber recibido carta de aceptación, de conformidad con las directrices de la universidad de destino o de la UdeG, así como de disposiciones nacionales e internacionales resultantes de cualquier crisis sanitaria, política u otra.
- 17.16.** En caso de cancelación una vez que la persona haya sido seleccionada no podrá postularse a otra invitación de movilidad o apoyo ante la CGAI en el lapso de un semestre siguiente a la cancelación.
- 17.17.** No serán consideradas las candidaturas de estudiantes que tengan comprobaciones pendientes de programas de la CI.
- 17.18.** Cualquier situación no prevista en el presente acuerdo será resuelta por la CGAI en conjunto con la CI.



Lineamiento 18. Contacto CI.

En caso de dudas, información adicional y/o apoyo puedes contactar a:

Lic. Hannya Nachelli Ortiz Campos o Lic. Marisela Sevilla González
apoyos.ci@udg.mx bajo el asunto "Dudas AMES 2026 B"
Teléfono +52 (33) 3134 2222 ext. 12938 y 12927
apoyos.ci@udg.mx

Lineamiento 19. Autoridad Responsable.

La CGAI a través de la CI será la dependencia responsable de la planeación, organización, ejecución y seguimiento del AMES 2026 B.

Segundo Vigencia

Estos lineamientos iniciarán su vigencia a partir de la publicación del presente acuerdo.

Tercero. Publicación

Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de la CGAI y CI, así como en La Gaceta de la Universidad de Guadalajara.

Cuarto. Notificación

Notifíquese el presente acuerdo a la CGAI y las dependencias involucradas.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"
"40 años de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara"
Guadalajara, Jalisco a 13 de julio de 2026

Mtra. Karla Alejandrina Planter Pérez
Rectora General

Mtro. César Antonio Barba Delgadillo
Secretario General



ANEXO 1

Coberturas necesarias para seguro médico internacional	Suma asegurada
Asistencia médica por accidente	\$100,000 USD
Asistencia médica por enfermedad NO preexistente	\$100,000 USD
Asistencia Médica por COVID-19 cobertura de detección, seguimiento y tratamiento	Incluido
Asistencia médica por enfermedad crónica o preexistente	Incluido
Asistencia legal por accidente de tránsito	Incluido
Asistencia psicológica	Incluido
Línea de consultas	Incluido
Medicamentos recetados	Incluido
Repatriación funeraria	Incluido
Responsabilidad civil (daños a terceros)	Incluido
Transferencia de fondos para fianza penal	Incluido
Traslado de un familiar en caso de emergencia (por hospitalización)	Incluido
Traslado y/o Repatriación sanitario (accidente, convalecencia, enfermedad)	Incluido
Seguro de vida por muerte accidental en transporte público	Incluido

IMPORTANTE:

- **NO** serán aceptados seguros de gastos médicos mayores.
- **NO** serán aceptados planes médicos familiares.
- Es **OBLIGACIÓN** del estudiante corroborar y demostrar que su póliza de seguro cubre con todos los rubros de este **ANEXO**.
- Es **OBLIGACIÓN** del estudiante asegurarse que en la póliza sea visible que él/ella es la titular y cubra las fechas exactas de su movilidad considerando las fechas en las que viaja fuera del país, así como las de su movilidad académica (según carta de aceptación).
- Algunas instituciones de destino pueden solicitar seguros médicos específicos a los participantes. Este seguro es **INDEPENDIENTE** a los puntos estipulados en el presente **ANEXO**, en este caso, el beneficiario deberá cumplir con los requisitos solicitados por ambas instituciones.

