



La gaceta

de la Universidad de Guadalajara

15 de julio del 2026

ACUERDO. QUE EMITE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS PARA LA MOVILIDAD NACIONAL 2026 DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN ACADÉMICA INTERINSTITUCIONAL (PROCAI) DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (ANUIES).



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

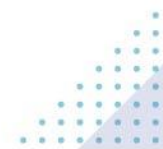
Acuerdo No. RG/015/2026

ACUERDO. Que emite los Lineamientos para la Operación del **Programa de Apoyos para la Movilidad Nacional 2026 de la Universidad de Guadalajara, en el marco del Programa de Cooperación Académica Interinstitucional (PROCAI) de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).**

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 Apoyos para la Movilidad Nacional 2026 de la UdeG, en el marco del PROCAI de la ANUIES, 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) nacionales, en el contexto del Programa de Estancias Académicas (PEA).
- III. Derivado de lo anterior, el Programa de Apoyos para la Movilidad Nacional 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.

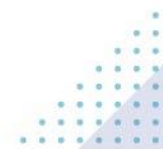
De conformidad con lo anterior y con fundamento en la normatividad vigente tenemos a bien emitir el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se emiten los Lineamientos para la Operación del **Programa de Apoyos para la Movilidad Nacional 2026 de la Universidad de Guadalajara**, en el marco del **Programa de Cooperación Académica Interinstitucional (PROCAI)** de la **Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)**.

Lineamiento 1. Objetivo del programa.

Impulsar la movilidad académica nacional de las personas estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad de Guadalajara (UdeG), mediante el otorgamiento de apoyos que faciliten su participación en movilidades académicas semestrales en las Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales 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 por un monto de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.), destinado exclusivamente a cubrir gastos relacionados con la movilidad académica, incluyendo:

- 2.1. Transporte aéreo.
- 2.2. Transporte terrestre.
- 2.3. Hospedaje.
- 2.4. Alimentación.
- 2.5. Materiales académicos.

Lineamiento 3. Podrán participar.

El alumnado activo de pregrado y posgrado de la UdeG que ha sido seleccionado para realizar un intercambio en el marco del “Programa de Estancias Académicas” (PEA) 2026 A o B y que no haya sido preseleccionado en la invitación “Apoyos de Movilidad Estudiantil Saliente” (AMES) 2026 A o B, habiéndose registrado en la misma.

Lineamiento 4. Requisitos.

- 4.1. Ser persona integrante del alumnado con calidad de ordinario regular¹ vigente en el año 2026 de pregrado y posgrado de la UdeG.
- 4.2. Contar con la postulación de la persona titular de la Rectoría del Centro Universitario (CU) de adscripción.
- 4.3. Contar con promedio general mínimo de 80.
- 4.4. Estar inscrito como derechohabiente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- 4.5. Contar con mínimo el 40% de créditos cursados al momento de la solicitud en el caso de estudiantes a nivel pregrado. Para estudiantes de posgrado, haber cursado por lo menos un semestre al momento de realizar la solicitud.
- 4.6. Haber sido seleccionado para realizar un intercambio en el marco del PEA 2026 A o B.
- 4.7. Haber participado en AMES 2026 A o B, entregando la documentación requerida en dicho programa, completa y correcta.
- 4.8. Cumplir con el proceso y entrega de documentación señalados en los presentes lineamientos, en tiempo y forma.
- 4.9. Completar el registro en el Sistema de Movilidad Estudiantil en línea de la Coordinación de Internacionalización (CI): <http://www.ci.cgai.udg.mx/apoyos-2026-procai-anuies>, con la documentación solicitada.

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



Lineamiento 5. Documentación.

- 5.1. Kardex simple actualizado al último calendario escolar cursado, descargado del SIAU o Leo.
- 5.2. Carta de postulación firmada por la persona titular de la Rectoría del CU, dirigida a la persona titular de la Coordinación General Académica y de Innovación (CGAI), con atención a la CI.
- 5.3. Constancia de Vigencia de Derechos (<https://www.imss.gob.mx/faq/vigencia-derechos>) en archivo digital que acredite que el estudiante cuente con derecho a servicio médico vigente en el IMSS.
- 5.4. Solicitud de apoyo económico, debidamente firmado (formato disponible en: <http://www.ci.cgai.udg.mx/solicitud-de-apoyo-economico-na126>).
- 5.5. 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 del documento.
- 5.6. 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.
- 5.7. Documentación adicional que se requiera durante el proceso de entrega del recurso conforme lo que establezca la CI.

NOTA: El estudiantado no deberá solicitar la carta de postulación, ya que la CGAI a través de la CI solicitará la misma, para ello, se deberá entregar el expediente completo en el sistema de registro en línea de la CI, a través del enlace: <http://www.ci.cgai.udg.mx/apoyos-2026-procai-anuies>

Lineamiento 6. No podrá participar el estudiantado que:

- 6.1. No cuente con los requisitos establecidos en el presente acuerdo.
- 6.2. Haya recibido apoyo del programa AMES.
- 6.3. Presente expedientes incompletos, extemporáneos y/o que no cuente con las especificaciones señaladas en la documentación de los presentes lineamientos.
- 6.4. Sea estudiante irregular.
- 6.5. Tenga relación laboral con la UdeG.
- 6.6. Tenga pendiente la conclusión de otro proceso de movilidad gestionado por la CI, o bien la comprobación o reintegro de apoyos económicos correspondientes a algún programa previamente administrado por la misma CI o por cualquier otra dependencia de la universidad.



Lineamiento 7. Proceso de registro e integración de expediente, postulación, revisión y selección.

7.1. Etapa 1. Registro e integración de expediente

- 7.1.1. Las personas participantes deberán realizar su registro a más tardar el día 30 de septiembre de 2026 en el Sistema de Movilidad Estudiantil en línea de la CI: <http://www.ci.cgai.udg.mx/apoyos-2026-procai-anuies>.
- 7.1.2. En el registro deberán adjuntar en formato .PDF los documentos señalados en el Lineamiento 5 “*Documentación*”, en el orden antes mencionado a excepción de la carta postulación y deberán ser nombrados de la siguiente manera:

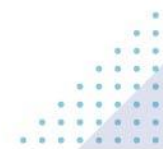
- NOMBRE DEL DOCUMENTO_APELLIDOS Y NOMBRE(S) DEL ESTUDIANTE
Ejemplo: CURP_LOPEZ QUINTERO JOSE.pdf

7.2. Etapa 2. Postulación.

- 7.2.1. Posterior al cierre del registro, la CGAI a través de la CI informará a la Coordinación de Servicios Académicos (CSA), la lista de las personas candidatas con registro completo, a fin de que los expedientes sean revisados y evaluados con base en los lineamientos establecidos en el presente acuerdo.
- 7.2.2. Cada CU postulará al estudiantado candidato que cumpla con los presentes lineamientos.
- 7.2.3. La CSA enviará a la CI la carta única de postulación de los candidatos nominados, firmada por las autoridades del CU. El oficio de postulación deberá estar dirigido a la persona titular de la CGAI con atención a la CI.

7.3. Etapa 3. Revisión.

- 7.3.1. Una vez recibidas las cartas de postulación, la CI revisará los expedientes conforme a los siguientes criterios de selección:
 - 7.3.1.1. Programa de estudios en el que se cuente inscrito.
 - 7.3.1.2. Promedio general académico.
 - 7.3.1.3. Representatividad e inclusión de los distintos CU y dependencias de la Red Universitaria.
 - 7.3.1.4. Exposición de motivos por los que solicita apoyo económico para la estancia.
 - 7.3.1.5. Trayectoria académica.
 - 7.3.1.6. Compromiso de retribución con la UdeG.
 - 7.3.1.7. No tener pendientes de comprobación en ningún otro programa emitido por la CGAI a través de la CI.



7.4. Etapa 4. Selección

- 7.4.1.** La CGAI a través de la CI, emitirá el listado de selección correspondiente, el cual se publicará en el siguiente enlace: <https://ci.cgai.udg.mx/es/becas/resultados-becas-convocatorias>
- 7.4.2.** La selección emitida será de carácter irrecurrible.
- 7.4.3.** La CI, se comunicará con las personas postulantes si fueron seleccionados o no, mediante correo electrónico, es fundamental que estén atentos a la dirección de correo electrónico y el teléfono proporcionados.
- 7.4.4.** 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: <https://ci.cgai.udg.mx/cartapoder-nacionales26>.

Nota: El seleccionado deberá entregar la carta poder original a la CSA de su CU antes de realizar su movilidad académica nacional, 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 8. Cronograma.

PROCAI	
Actividad	Fechas
Publicación del acuerdo	13 de julio de 2026
Registro de la solicitud en el sistema en línea	Del 13 de julio al 30 de septiembre de 2026 (el registro cierra a las 23:59 horas)
Envío de listado de candidatos a las CSA	01 de octubre de 2026
Validación de las CSA	02 al 08 de octubre de 2026
Entrega de la carta única de postulación	09 de octubre de 2026
Revisión y evaluación de candidatos	13 al 22 de octubre de 2026
Publicación de seleccionados	23 de octubre de 2026
Entrega del recurso	El recurso podrá entregarse antes, durante o después de la realización de la movilidad



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 beneficio 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.

El estudiantado beneficiado deberá entregar la siguiente documentación de comprobación, a través del Sistema de Movilidad Estudiantil, a más tardar 10 días hábiles después del término del curso:

- 11.1. Certificado de conclusión de la estancia: <https://ci.cgai.udg.mx/certificado-conclusion-estancia>.
- 11.2. Informe de actividades y resultados correspondiente a la participación en el programa, formato disponible en: <https://ci.cgai.udg.mx/informe-actividades-2026>.
- 11.3. 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 recurso comienza a partir del día de publicación del presente acuerdo y concluirá en diciembre de 2026.



Lineamiento 13. Obligaciones de la CGAI a través de la CI.

- 13.1. Recibir todas las solicitudes de la comunidad estudiantil.
- 13.2. Revisar los expedientes presentados.
- 13.3. Evaluar cada una de las solicitudes.
- 13.4. Dar seguimiento a las solicitudes, llevar a cabo la gestión, notificar la resolución y tener comunicación con las instituciones participantes.
- 13.5. Entregar el recurso al estudiantado beneficiado.
- 13.6. Revisar la documentación presentada.

Lineamiento 14. Derechos y obligaciones del estudiantado beneficiado.

En caso de resultar beneficiada(o), obtener el recurso económico antes, durante o después del desarrollo de la actividad, según lo determine la CI.

- 14.1. Entregar toda la documentación requerida por las dependencias involucradas.
- 14.2. Está obligado a mantener comunicación constante con la CGAI a través de la CI y con el CU.
- 14.3. Elaborar un informe de las actividades realizadas durante la movilidad.
- 14.4. Ejercer el recurso económico para los conceptos y actividades que le fueron aprobados.
- 14.5. Reintegrar el apoyo económico no ejercido o en caso de cancelación de la participación.
- 14.6. Asegurarse de que la cuenta bancaria proporcionada permite transferencias interbancarias por el monto total del apoyo económico.
- 14.7. Cumplir con la normatividad institucional y evitar adeudos o sanciones administrativas.
- 14.8. Firmar la documentación que en su caso le sea requerida por la CGAI o por la CI.
- 14.9. Presentar información y datos personales auténticos y verídicos.

Lineamiento 15. Financiamiento.

Los recursos financieros de este programa provienen del presupuesto asignado al Programa Institucional denominado "Becas de reciprocidad", aprobado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos (PIE) 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 16. Disposiciones complementarias.

- 16.1. No se aceptarán cuentas de banco a nombre de familiares o terceros.
- 16.2. El apoyo económico sólo podrá ser utilizado para el periodo que ha sido asignado.
- 16.3. En caso de que la cancelación de la movilidad ocurra después de haber sido otorgado el apoyo económico, el estudiantado que resulte beneficiado deberá realizar el reembolso por la totalidad del monto recibido, dentro de los 10 días naturales posteriores a la entrega del recurso.
- 16.4. El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento del apoyo.



- 16.5. El recurso podrá entregarse, durante o después de la realización de la movilidad.
- 16.6. Para aclarar o contestar cualquier pregunta que pudiese surgir durante el proceso de participación, los estudiantes podrán enviar sus dudas a la dirección electrónica: apoyos.ci@udg.mx bajo el asunto "Dudas Apoyos para la Movilidad Nacionales 2026".
- 16.7. No serán consideradas las candidaturas de estudiantes que tengan comprobaciones pendientes de programas de la CI.
- 16.8. Se deberán prever los tiempos para presentar la Constancia de Situación Fiscal, la cual puede obtenerse en el siguiente enlace (siempre que las/los participantes se encuentren dados de alta en el SAT): <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal>
- 16.9. El estudiantado participante podrá presentar su solicitud de apoyo acompañada de los documentos probatorios, a partir de la fecha de su publicación del presente acuerdo, quedando su solicitud sujeta a la revisión correspondiente y la evaluación de la disponibilidad del recurso.
- 16.10. El estudiantado que resulte beneficiado estará sujeto a una verificación por parte de la UdeG respecto de la información y documentos que hayan proporcionado. En caso de que se detecte la falsedad en la documentación o información proporcionada se requerirá el reembolso del beneficio otorgado.
- 16.11. En caso de no cumplir en tiempo y forma con la firma del CFDI, especificada en el Lineamiento 10 la CGAI a través de la CI podrá solicitar el reembolso total del apoyo económico.
- 16.12. Todo lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la CGAI o por la CI.

Lineamiento 17. Contacto CI.

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

Lic. Hannya Nachelli Ortiz Campos o Lic. Marisela Sevilla González

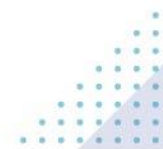
Auxiliares de apoyos estudiantiles

Teléfono +52 (33) 3134 2222 ext. 12938 y 12927.

apoyos.ci@udg.mx

Lineamiento 18. Autoridad Responsable.

La CGAI a través de la CI será la dependencia responsable de la planeación, organización, ejecución y seguimiento de este programa.



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 UdeG.

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

