



Acuerdo No. RG/022/2026

ACUERDO. Que emite los Lineamientos para la Operación del **Programa de Estancias Académicas Internacionales de Especialización (ESACIES) 2026 B** para estudiantes y egresados de pregrado y posgrado de la Universidad de Guadalajara (UdeG).

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco a los 01 (primero) días de octubre de 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 “Pensamos en grande” (PDI) establece, en el eje 1. *“Formación de calidad para la vida”*, que la Universidad de Guadalajara (UdeG) debe consolidar una formación inclusiva, innovadora, internacional e integral, impulsando la cooperación académica y el intercambio internacional con visión global.
- II. En congruencia con lo anterior, la temática 1.3 “conectados al mundo”, del eje 1 del PDI 2025-2031 plantea que la UdeG busca formar ciudadanos globales, con pensamiento crítico, apertura cultural y visión internacional, integrando estas experiencias al proceso de profesionalización e interculturalidad en la educación.
- III. En ese sentido, el PDI 2025-2031 orienta las acciones institucionales al fortalecimiento de la dimensión global de la educación, a través del Objetivo 1.3.1, relativo a incrementar la participación de la comunidad universitaria en programas y proyectos de alcance global. Para tal efecto, esta Universidad establece la Estrategia 1.3.1.1, orientada al aprendizaje de lenguas, así como al desarrollo de competencias interculturales y habilidades globales para la comunidad universitaria; asimismo, mediante la Estrategia 1.3.1.8, fortalece su presencia en redes y organismos internacionales de cooperación en materia de educación superior, en articulación con los sectores públicos, privados y sociales.
- IV. En concordancia con estos objetivos y estrategias institucionales, el Programa ESACIES 2026 B, es una iniciativa orientada a enriquecer el proceso de formación de las personas integrantes de la comunidad estudiantil y egresadas de pregrado y posgrado, mediante su participación en estancias académicas internacionales de especialización y/o acciones de internacionalización. Lo anterior, con el propósito de fortalecer el perfil internacional de la comunidad universitaria de esta Casa de Estudios y contribuir a su formación académica integral.

- V. De igual manera, ESACIES constituye una estrategia de internacionalización de la educación superior mediante la cual se busca incorporar la dimensión internacional al perfil curricular de la comunidad universitaria, favoreciendo la adquisición de conocimientos, competencias interculturales y habilidades globales que contribuyan a su desarrollo académico y profesional.
- VI. En este contexto, resulta necesario emitir lineamientos específicos que regulen la operación del Programa de ESACIES 2026 B para estudiantes y egresados de pregrado y posgrado, los cuales tienen como finalidad:
- a) Otorgar certeza jurídica y administrativa en los procedimientos de estancias académicas.
 - b) Alinear la operación del programa con los objetivos del PDI 2025-2031, particularmente en lo relativo a la internacionalización, el aprendizaje de lenguas y el desarrollo de competencias globales.
 - c) Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, mediante procesos documentales claros y uniformes.
 - d) Garantizar la equidad e inclusión, al establecer requisitos homogéneos para toda la Red Universitaria.
 - e) Precisar responsabilidades institucionales, al reconocer a la Coordinación General Académica y de Innovación (CGAI), a través de la Coordinación de Internacionalización (CI), como autoridad responsable de la planeación, organización y seguimiento del programa, como lo establece la propia normatividad interna.
- 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 estancia académica de la comunidad estudiantil y egresadas 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 Estancias Académicas Internacionales de Especialización (ESACIES) 2026 B para estudiantes y egresados de pregrado y posgrado de la Universidad de Guadalajara (UdeG).**

Lineamiento 1. Objetivo.

Fortalecer la formación académica y profesional de la comunidad universitaria mediante la incorporación de la dimensión internacional a su perfil curricular, a través de experiencias de internacionalización que favorezcan la adquisición de conocimientos, competencias interculturales y habilidades globales.

Lineamiento 2. Beneficio y acciones de internacionalización.

2.1. El beneficio consiste en otorgar un apoyo económico para estancias académicas internacionales de especialización y/o acciones de internacionalización con una duración mínima igual o menor a 30 y máxima de 120 días naturales, el cual podrá ser utilizado para cualquiera de los siguientes conceptos:

- 2.1.1.** Alimentación
- 2.1.2.** Cuotas de inscripción
- 2.1.3.** Gastos de paquetería internacional para envío de documentación
- 2.1.4.** Hospedaje
- 2.1.5.** Materiales académicos
- 2.1.6.** Seguro internacional
- 2.1.7.** Trámite migratorio
- 2.1.8.** Transporte aéreo
- 2.1.9.** Transporte terrestre

2.2. El apoyo económico se otorgará principalmente para el desarrollo de las siguientes estancias académicas internacionales y/o acciones de internacionalización:

- 2.2.1.** Certificaciones
- 2.2.2.** Concursos
- 2.2.3.** Congresos
- 2.2.4.** Cursos de contenido
- 2.2.5.** Diplomados
- 2.2.6.** Estancias de investigación
- 2.2.7.** Prácticas profesionales
- 2.2.8.** Residencia artística
- 2.2.9.** Rotaciones médicas
- 2.2.10.** Seminarios
- 2.2.11.** Simposios
- 2.2.12.** Talleres

Nota: El número de apoyos a otorgar, se establecerá en función de los recursos disponibles. Los montos de los apoyos serán asignados de acuerdo al país de destino (en función de la región geográfica del mismo), así como a la duración de la estancia (con base a lo que señala la carta de aceptación), conforme a la siguiente tabla:

REGIÓN	MONTO
Países no hispanohablantes	\$25,000 pesos para estancias con duración menor o igual a 30 días naturales. Hasta \$10,000.00 pesos adicionales por cada periodo de 30 días naturales cumplidos, como apoyo complementario al monto inicial. La duración máxima de la estancia será de 120 días naturales.

REGIÓN	MONTO
Países hispanohablantes (excepto México)	\$20,000 pesos para estancias con duración menor o igual a 30 días naturales. Hasta \$7,500.00 pesos adicionales por cada periodo de 30 días naturales cumplidos, como apoyo complementario al monto inicial. La duración máxima de la estancia será de 120 días naturales.

Lineamiento 3. Modalidad del programa.

La estancia académica deberá ser en modalidad presencial.

Lineamiento 4. Podrán participar.

La comunidad estudiantil y personas egresadas de pregrado y posgrado de la UdeG que deseen realizar una estancia académica internacional de especialización y/o una acción de internacionalización fuera de México durante el calendario 2026 B.

Lineamiento 5. Requisitos.

- 5.1. Ser estudiante activo y ordinario regular¹ o persona egresada de pregrado o posgrado de la UdeG.
- 5.2. Contar con un promedio general mínimo de 80.
- 5.3. Aceptación de la institución de destino.
- 5.4. Cumplir con el requisito del dominio del idioma de la institución de destino. (solo países no hispanohablantes).
- 5.5. Para estudiantes de pregrado, haber cursado al menos el 40% de los créditos que corresponden al programa académico al momento de realizar la solicitud; para estudiantes de posgrado haber cursado por lo menos un semestre al momento de realizar la solicitud y para estudiantes de especialidad médica será necesario haber cursado como mínimo 1 año al momento de realizar la solicitud.
- 5.6. Ser postulado por la persona titular de la rectoría del Centro Universitario (CU) de su adscripción.
- 5.7. Currículum Vitae en español.
- 5.8. Carta de Exposición de Motivos.
- 5.9. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 5.10. Pasaporte vigente.
- 5.11. Cumplir con los requisitos solicitados por la institución de destino.
- 5.12. Completar su registro en el Sistema de Registro en Línea de la CI en el siguiente enlace: <https://ci.cgai.udg.mx/esacies2026b-registro>.

Nota: Es motivo de rechazo no adjuntar correctamente los documentos solicitados.

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

Lineamiento 6. Documentación.

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

- 6.1. Kardex simple actualizado al último calendario escolar cursado, para el caso de la comunidad estudiantil, descargado del SIIAU o Leo.
- 6.2. En el caso de las personas egresadas, documento oficial que acredite dicha calidad.
- 6.3. Carta de aceptación emitida por la institución de destino, especificando el periodo de la estancia.
- 6.4. Constancia (solo para países no hispanoparlantes) del nivel de dominio del idioma en el que se llevará a cabo la estancia.
- 6.5. 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 (este documento no será solicitado por la persona candidata, ya que la CGAI a través de la CI solicitará el documento, tal como lo menciona el lineamiento 8.2).
- 6.6. Currículum Vitae en español, que destaque la trayectoria académica, actividades extracurriculares y/o experiencia profesional (máximo dos cuartillas, sin anexar constancias). Se recomienda consultar en el siguiente enlace: [CV.pdf](#)
- 6.7. Carta de exposición de motivos, explicando las razones de la solicitud y los impactos que tendrá la estancia en su éxito académico y profesional, así como el compromiso de acciones de retribución con la UdeG dirigida a la persona titular CGAI con atención a la CI. Se recomienda consultar en el siguiente enlace: [Carta exposicion de motivos.pdf](#)
- 6.8. CURP con vigencia no mayor a 30 días y verificada con el Registro Civil, en archivo digital emitido por SEGOB en el sitio de la RENAPO.
- 6.9. Pasaporte con vigencia mínima de 6 meses después del término de la estancia académica.
- 6.10. Programa académico o de actividades a realizar durante su estancia.
- 6.11. Comprobante de domicilio vigente digital. (Sólo serán válidos los recibos emitidos por los proveedores de luz (CFE), agua (SIAPA) o compañía telefónica/internet).
- 6.12. Solicitud de apoyo económico en el formato institucional de la UdeG, debidamente firmada de manera autógrafa y con tinta azul disponible en el enlace: <https://ci.cgai.udg.mx/solicitudesacies26b>.

Lineamiento 7. No podrán participar

Aquellos miembros de la comunidad universitaria que:

- 7.1.** No cuenten con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.
- 7.2.** Presenten registros extemporáneos y/o incompletos.
- 7.3.** Tengan relación laboral vigente con la UdeG.
- 7.4.** Tengan pendiente la conclusión de otro proceso, gestionado por la CGAI, o bien la comprobación o reintegro de apoyos económicos correspondientes a algún programa previamente administrado por la misma CI o cualquier otra dependencia de la universidad.
- 7.5.** Realicen una estancia académica internacional y/o una acción de internacionalización en una institución nacional.

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

8.1. Registro: Las personas aspirantes deberán:

- 8.1.1.** Realizar su registro en el Sistema de Registro en Línea de la CI en el siguiente enlace: <https://ci.cgai.udg.mx/esacies2026b-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.** Posterior al cierre del registro, la CGAI a través de la CI notificará a la Coordinación de Servicios Académicos (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 un máximo de 20 aspirantes por medio de una carta de postulación por aspirante.
- 8.2.3.** La CSA deberá enviar a la CI, las cartas de postulación de las personas nominadas. El oficio de postulación deberá estar dirigido 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 estancia académica internacional y/o la acción de internacionalización.
- 8.2.4.** Una vez recibidas las cartas 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 en apego a lo señalado en los presentes lineamientos y a los siguientes criterios:
 - 8.3.1.1.** Estancias académicas en países NO hispanohablantes.
 - 8.3.1.2.** Representatividad e inclusión de toda la Red Universitaria.
 - 8.3.1.3.** Promedio general académico.
 - 8.3.1.4.** Carta de exposición de motivos que especifique el impacto académico de la estancia.

- 8.3.1.5.** Trayectoria académica-profesional del participante.
 - 8.3.1.6.** Nivel de dominio del idioma, para países no hispanohablantes.
 - 8.3.1.7.** Prestigio de la institución.
 - 8.3.1.8.** Compromiso de retribución con la UdeG.
- 8.3.2.** La CGAI a través de la CI emitirá el listado de pre selección 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 estancia establecidas en su carta de aceptación.
 - 8.3.3.4.** Carta compromiso de cumplimiento académico y retribución a la universidad, debidamente firmada en formato .PDF (disponible en: <https://ci.cgai.udg.mx/cartacompromiso-esacies26b>).
 - 8.3.3.5.** Acudir a la CGAI o CSA de su CU a suscribir el pagaré que le indiquen, el cual deberá ser debidamente llenado y firmado (con tinta azul). Formato en PDF disponible en: <https://ci.cgai.udg.mx/pagare-esacies26b>
 - 8.3.3.6.** Documentación adicional que se requiera durante el proceso de entrega del apoyo económico conforme lo que establezca la CGAI a través de la CI.

8.3.3.7. Cartas Poder: La persona aspirante deberá autorizar a una persona de confianza, que lleve a cabo su representación para firmar los documentos que solicite eventualmente la CI mientras realiza su estancia, especialmente el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del apoyo económico. Dichas cartas deberán contener firma autógrafa de las 4 personas firmantes (otorgante, aceptante y dos testigos), en tinta azul y copia de identificación oficial de cada persona, de preferencia en una sola hoja (solo INE o Pasaporte). Formato disponible en: <https://ci.cgai.udg.mx/cartapoder-esacies26b>

Nota: El preseleccionado deberá entregar las cartas poder originales a la CSA de su CU antes de realizar su estancia académica internacional y/o acción de internacionalización, para su resguardo e integrar en su registro en línea, una copia digital de las mismas incluyendo las identificaciones. En caso de que las cartas no cumplan con lo requerido, la persona beneficiada se compromete a asumir los gastos de envío por mensajería de los documentos que se le soliciten.

8.3.4. 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 estancia académica internacional y/o acción de internacionalización. 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. La entrega del apoyo a la persona seleccionada será mediante transferencia bancaria en la cuenta proporcionada y podrá ser pagado, antes, durante o después del desarrollo de la actividad, según lo determine la CGAI a través de la CI y la disponibilidad presupuestal.

9.2. La persona seleccionada una vez que reciba el apoyo deberá firmar el CFDI de egresos. Por lo que deberá presentarse directamente en las instalaciones de la CI o en su CU (según sea indicado vía correo electrónico), con identificación oficial vigente. Lo anterior, conforme a la normativa de la UdeG.

- 9.3.** En caso de encontrarse realizando su estancia académica internacional y/o acción de internacionalización, podrá firmarlo en su lugar, la persona que fue autorizada por la persona beneficiada mediante su carta poder.

Lineamiento 10. Financiamiento

Los recursos financieros de este programa provienen de lo asignado al Programa Institucional denominado “*Fomento a la Internacionalización en Casa*” en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2026 de la UdeG, aprobado 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 11. Cronograma

ESACIES 2026 B	
Actividades	Fechas 2026
Publicación del acuerdo	01 de octubre
Registro de la solicitud en el Sistema de Registro en Línea de la CI	Del 01 al 15 de octubre a las 12:00 pm
Envío de listado de candidatos a la CSA del CU	15 de octubre
Revisión expedientes por CSA del CU	16 al 20 de octubre
Entrega de la carta única de postulación de la CSA del CU a la CI	22 de octubre
Revisión y preselección por la CGAI a través de la CI de las personas postuladas	23 al 28 de octubre
Publicación del listado de las personas preseleccionadas	29 de octubre
Envío de documentación complementaria	30 de octubre al 05 de noviembre
Revisión de documentación complementaria por la CGAI a través de la CI	06 al 19 de noviembre
Publicación de las personas seleccionadas	20 de noviembre
Entrega del apoyo económico	El recurso podrá entregarse durante o después de la realización de la estancia.

Lineamiento 12. Comprobación del beneficio económico.

- 12.1.** La CI emitirá un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) una vez que se realice la transferencia del apoyo económico a la persona beneficiaria.
- 12.2.** La persona beneficiada acudirá a firmar dicho CFDI, el cual deberá ser con firma autógrafa. En caso de encontrarse realizando su estancia académica podrá firmarlo en su lugar, la persona que autorizó en su carta poder.
- 12.3.** El CFDI deberá obligatoriamente ser firmado en original en la CI o en el CU (según sea indicado vía correo electrónico) a más tardar 5 días naturales después de haber sido emitido. Lo anterior, conforme a la circular VR/04/2026 normativa de la UdeG.

Lineamiento 13. Comprobación de la estancia académica internacional de especialización y/o acción de internacionalización (al terminar el programa).

- 13.1.** La persona seleccionada deberá enviar a través del Sistema de Registro en Línea, a más tardar 10 días hábiles después del término de la estancia (de acuerdo a las fechas del programa) la siguiente documentación:
 - 13.1.1.** Archivo digital de la constancia emitida por la institución de destino en la que se especifique su participación y conclusión de la estancia académica internacional y/o acción de internacionalización realizada, así como el periodo de la misma.
 - 13.1.2.** Formato de informe de actividades y resultados correspondiente a la participación en el programa debidamente llenado y firmado (el formato será proporcionado por la CI mediante correo electrónico).
 - 13.1.3.** Comprobante de transporte aéreo. (Boletos o pases de abordar).

Lineamiento 14. Vigencia del apoyo económico.

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

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

- 15.1.** Recibir las solicitudes de la comunidad estudiantil y personas egresadas de pregrado y posgrado.
- 15.2.** Evaluar cada una de las solicitudes.
- 15.3.** Dar seguimiento a la solicitud y notificar la resolución.
- 15.4.** Entregar el recurso a la persona beneficiada.
- 15.5.** Revisar la documentación presentada.

Lineamiento 16. Derechos y obligaciones de la persona seleccionada.

- 16.1.** Contar con acompañamiento académico y administrativo por parte de su CU a través de la CSA y de la CI durante el proceso.
- 16.2.** Participar en procesos de selección y ser informado de los resultados.
- 16.3.** Mantener constante comunicación con la CSA de su CU y la CI, así como atender sus indicaciones.
- 16.4.** 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.
- 16.5.** Deberán entregar de manera obligatoria la documentación complementaria correcta para poder ser acreedores al apoyo económico.
- 16.6.** Asegurarse de que la cuenta de banco proporcionada permite transferencias internacionales hasta por el monto total del apoyo.
- 16.7.** En caso de cancelación de la estancia académica internacional de especialización y/o actividad de internacionalización 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.
- 16.8.** Al retornar de la estancia académica internacional y/o acción de internacionalización, realizar al menos una acción de retribución a la UdeG, con

el fin de apoyar en la difusión y promoción de la estancia académica internacional y/o acción de internacionalización la cual será acordada y validada por la CSA de su CU o por la CI.

16.9. Abstenerse de participar simultáneamente en otras convocatorias de estancias académicas durante el mismo periodo.

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 estancia.

17.3. Se dará prioridad a las personas participantes que no cuenten con un apoyo económico para fines de su estancia académica internacional y/o acción de internacionalización.

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. Para aclarar o contestar cualquier pregunta que pudiese surgir durante el proceso de participación, las personas interesadas podrán contactar a la persona responsable de apoyos en la CGAI a través de la CI mediante la dirección electrónica apoyos.ci@udg.mx bajo el asunto "Dudas ESACIES 2026 B".

17.15. La cancelación realizada por el alumnado, tras haber sido seleccionado, inhabilita la participación en el siguiente programa de estancias académicas.

- 17.16.** El otorgamiento del beneficio económico no podrá ser asignado a la persona beneficiada que presente cuenta de banco a nombre de familiares o terceros, y/o utilice cuentas de Instituciones financieras no formales.
- 17.17.** En caso que alguna persona preseleccionada desista o cancele su preselección, se podrá ofertar el lugar a alguna de las personas postuladas que no resultaron preseleccionadas, siguiendo los lineamientos establecidos para este proceso.
- 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

Auxiliares de apoyos estudiantiles

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 Programa de ESACIES 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 Gaceta, así como en la página de la CGAI de la UdeG.

Cuarto. Notificación

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

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 del **ANEXO 1**.
- Es **OBLIGACIÓN** del estudiante asegurarse que en la póliza sea visible que él/ella es la titular y cubra las fechas exactas de su estancia considerando las fechas en las que viaja fuera del país, así como las de su estancia 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 **ANEXO 1** de la presente invitación, en este caso, el beneficiario deberá cumplir con los requisitos solicitados por ambas instituciones.