

Ciudad de México a _____ de _____ de 20_____

CARTA COMPROMISO
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MOVILIDAD
LICENCIATURA- MOVILIDAD INTERNACIONAL VIRTUAL, PRESENCIAL Y MIXTA 2024

Prof. Dr. Gustavo Pacheco López
Coordinador General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación
Presente

La (El) que suscribe, _____,
alumna(o) con matrícula _____ de la Licenciatura _____
_____ de la División Académica _____ y de
la Unidad Universitaria _____, confirmo mi participación en el **Programa**
Institucional de Movilidad en la Primera Convocatoria de Movilidad Internacional Virtual,
Presencial y Mixta 2024 para realizar una estancia de movilidad en (universidad /institución)
_____ del _____ de _____ al _____ de _____
_____ de 202_____, y manifiesto que:

Conozco y acepto las condiciones establecidas en el programa de movilidad y me comprometo a cumplir con los siguientes puntos:

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación solicitada durante los procedimientos de solicitud, postulación y estancia de movilidad.
2. Cumplir con todos los requisitos establecidos por la institución receptora y por el programa de movilidad en el que se participa.
3. Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente, la Carta Compromiso firmada para la formalización de la participación de la(el) alumna(o), previo al inicio de la estancia.
4. Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y trimestrales correspondientes en la Unidad Universitaria de origen, durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.
5. Entregar al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente, por lo menos una semana antes de su salida, copia de la póliza de seguro de gastos médicos con cobertura internacional de acuerdo con el país receptor, válida durante toda la estancia, que incluya cobertura COVID-19, repatriación sanitaria, restos mortales y accidentes por lo menos una semana antes de su salida.
6. Cumplir con las normas migratorias y sanitarias del país destino y enviar copia de la documentación al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente.
7. Cubrir todos los costos derivados de la estancia de movilidad y del viaje, como son: trámites migratorios (pasaporte y visa), seguro médico internacional, transporte, hospedaje, alimentación, servicios, uso de laboratorios, acceso a bibliotecas, materiales, uniformes, trámites universitarios, seguros y cualquier otro que solicite la IES receptora.
8. Establecer contacto con la embajada o consulado de México en el país receptor a su llegada, y notificar que estará realizando una estancia de movilidad.

9. Los puntos 5,6,7 y 8 solo aplican para las estancias de movilidad presencial y mixta.
10. Cumplir con la normatividad de la IES receptora y de la UAM.
11. Solicitar a la coordinación de licenciatura de la Unidad Universitaria correspondiente, la autorización de cualquier modificación con respecto a las asignaturas originalmente aprobadas. En caso de contar con la autorización, enviar copia del formato de modificación de asignaturas durante las dos primeras semanas de clase en la IES receptora al área de apoyo académico.
12. Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente, copia del comprobante de inscripción de tiempo completo en la institución receptora con las asignaturas a cursar en el periodo en que realice la estancia de movilidad, en el transcurso de las dos primeras semanas de clase en la institución de educación superior receptora.
13. Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente, el Certificado de Estancia de Movilidad digitalizado con las firmas y sellos correspondientes al inicio y al término de la estancia.
14. Aprobar la totalidad de las asignaturas autorizadas y programadas para la estancia de movilidad que en ningún caso podrá ser menor a tres. Para el caso de la Unidad Xochimilco el contenido de las asignaturas debe ser equivalente al módulo a homologar.
15. Realizar el trámite correspondiente para obtener y enviar a la UAM la constancia de calificaciones en cada periodo concluido en la institución receptora. En caso de que la institución receptora envíe la constancia de calificaciones digital a la(el) alumna(o), ésta(e) deberá remitirla por correo electrónico al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria de origen. En caso de que la(el) alumna(o) reciba la constancia en original, deberá entregarla al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria de origen.
16. Notificar por escrito a la institución receptora, al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente y a la Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, en caso de ocurrir algún incidente que afecte o implique la suspensión o cancelación de la estancia de movilidad.
17. En caso de suspensión de las actividades académicas en la institución receptora la(el) alumna(o) deberá informar al área de apoyo académico de su Unidad Universitaria de origen en un plazo no mayor a 10 días hábiles para evaluar la situación y considerar las acciones pertinentes relacionadas a su proyecto académico.
18. En caso de entregar documentación incompleta, falsa o distinta, durante todo el proceso de la estancia de movilidad, se procederá de acuerdo con el Reglamento de Alumnos de la UAM.

NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNA(O)