

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

## **CARTA COMPROMISO** **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MOVILIDAD POSGRADO**

**Prof. Dr. Gustavo Pacheco López**

Coordinador General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación

Presente

El (La) que suscribe, \_\_\_\_\_, alumno(a) con matrícula \_\_\_\_\_ del Plan de Estudios de nivel (especialización, maestría o doctorado) \_\_\_\_\_ de la Unidad \_\_\_\_\_ y División Académica \_\_\_\_\_ que participará en el **Programa Institucional de Movilidad en la Convocatoria 2024** para realizar una estancia de movilidad en (universidad/institución) \_\_\_\_\_ (país/entidad) \_\_\_\_\_ (ciudad) \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de, manifiesto que:

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

1. Entregar toda la documentación requerida durante el proceso de solicitud, postulación y estancia de movilidad.
2. 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.
3. Cumplir y respetar la normatividad de la institución receptora y de la UAM.
4. Enviar en formato PDF por correo electrónico el [certificado de estancia](#) con las firmas y sellos correspondientes al inicio de la estancia de movilidad (estudios o investigación) y, al término, enviar el certificado de estancia en archivo PDF con las dos firmas y sellos al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente.
5. Notificar 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 caso de ocurrir algún incidente que afecte o implique la suspensión o cancelación de la estancia de movilidad.
6. 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.
7. En el caso de realizar una estancia de estudios:
  - a) Aprobar las asignaturas programadas para movilidad. Para el caso de la Unidad Xochimilco, el contenido de las materias debe ser equivalente al proyecto aprobado por el coordinador de su posgrado.
  - b) Solicitar a la coordinación de posgrado de la Unidad Universitaria correspondiente la autorización de cualquier modificación con respecto a las asignaturas originalmente aprobadas para la estancia de movilidad de estudios. En caso de contar con la autorización, enviar copia de la misma al área de apoyo académico.
  - c) Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente, copia del comprobante de inscripción en la institución receptora con las asignaturas a cursar durante el periodo que realice la estancia de movilidad.

- d) Realizar el trámite correspondiente para obtener la constancia de calificaciones en original del periodo concluido en la institución receptora en cuanto sea emitidas por ésta y enviarla al área de apoyo académico, específicamente al área encargada de movilidad estudiantil de la Unidad Universitaria.
- 8. En el caso de realizar una estancia de investigación:
  - a) Solicitar a la coordinación de posgrado y/o tutor la autorización de cualquier modificación del programa y/o cronograma de trabajo.
  - b) Informar al área de apoyo académico cualquier modificación o situación que altere el programa y/o cronograma de trabajo que afecte la realización de la estancia de investigación.
  - c) Al finalizar la estancia, enviar al área de apoyo académico, específicamente al área encargada de movilidad estudiantil de la Unidad Universitaria correspondiente un reporte de las actividades realizadas, no mayor a tres cuartillas, avalado por la instancia receptora.
- 9. Participar en la promoción del Programa de Movilidad Institucional, por medio de fotografías, videos, testimonio entre otras actividades sobre la experiencia de movilidad, mismos que podrán ser difundidos a través de cualquiera de los medios de comunicación masiva existentes de la UAM, sin fines de lucro.

#### **Para estancias de movilidad presencial y mixta NACIONAL**

- 1. Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente, copia del comprobante del cambio de domicilio de la inscripción al IMSS, ISSSTE, o copia de la póliza del seguro de gastos médicos válida durante la estancia.
- 2. Cubrir todos los costos derivados del viaje y la estancia de movilidad, incluyendo transporte, hospedaje, alimentación, servicios, uso de laboratorios, acceso a bibliotecas, materiales, uniformes, trámites universitarios y cualquier otro seguro que solicite la institución receptora.

#### **Para estancias de movilidad presencial y mixta INTERNACIONAL**

- 1. Enviar por correo electrónico al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente, copia de la póliza del seguro de gastos médicos con cobertura internacional válida durante toda la estancia que incluya cobertura COVID-19, repatriación sanitaria, restos mortales y accidentes.
- 2. Cumplir con las normas migratorias del país destino y, si es el caso, enviar copia de la visa correspondiente, al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente.
- 3. Cubrir todos los costos derivados del viaje y la estancia de movilidad, incluyendo transporte, hospedaje, alimentación, trámites migratorios (pasaporte y visa), seguro médico internacional, servicios, uso de laboratorios, acceso a bibliotecas, materiales, uniformes, trámites universitarios y cualquier otro seguro que le solicite la institución receptora.
- 4. Establecer contacto con la embajada o el consulado de México en el país receptor a su llegada, y notificar que estará realizando una estancia de movilidad.

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
ALUMNA(O)**