

Ciudad de México a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**CARTA COMPROMISO**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MOVILIDAD**  
**LICENCIATURA- MOVILIDAD INTERNACIONAL VIRTUAL, PRESENCIAL Y MIXTA 2026**

Coordinación General Académica  
Presente

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación solicitada durante los procedimientos de solicitud, postulación, estancia y finalización 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 del alumnado, después de recibir la carta de aceptación y 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. Para garantizar una gestión eficiente y coordinada, una vez que el alumnado haya entregado su expediente de postulación al Área de Apoyo Académico de su Unidad Universitaria correspondiente, debe abstenerse de contactar directamente a la institución extranjera. Si el alumnado incurre en el acto de comunicarse directamente con la IES internacional, su participación en el programa de movilidad podría ser cancelada.
6. En caso de que la Institución de Educación Superior receptora envíe la carta de aceptación al alumnado, éste deberá remitirla por correo electrónico al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria de origen.
7. 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.
8. Investigar y 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.
9. 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, prácticas de campo, seguros y cualquier otro que solicite la IES receptora.
10. Registrarse en el Sistema de Registro para Mexicanos en el Exterior ([SIRME](#)), y enviar comprobante del registro por correo electrónico al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente, por lo menos una semana antes de su salida.
11. 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.
12. Los puntos 7,8, 9, 10 y 11 solo aplican para las estancias de movilidad presencial y mixta.
13. Cumplir con la normatividad de la IES receptora y de la UAM.

14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 al alumnado, éste deberá remitirla por correo electrónico al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria de origen. En caso de que el alumnado reciba la constancia en original, deberá entregarla al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria de origen.
19. Notificar por escrito a la institución receptora, al área de apoyo académico de la Unidad Universitaria correspondiente y a la Coordinación General Académica, 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, incluyendo situaciones médicas, situaciones psicológicas, así como situaciones de vulnerabilidad tales como discriminación, acoso, violencia, etc.
20. En caso de suspensión de las actividades académicas en la institución receptora el alumnado 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.
21. 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.
22. Participar en la promoción del Programa Institucional de Movilidad, 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.

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO(A)**