

INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE TITULACIÓN

Para acceder al **MÓDULO DE EGRESADOS**, debes:

- ✓ Haber solicitado el **CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS**
- ✓ Tener, en el sistema de administración escolar, estado de **EGRESADO**
- ✓ Recordar tu **MATRÍCULA**
- ✓ Conocer la **CONTRASEÑA DE ACCESO** al módulo de información escolar de licenciatura o posgrado.

En caso de no recordar la contraseña, solicitarla al correo csere@xanum.uam.mx anotando nombre, matrícula y anexando una identificación escaneada.

<https://siae.uam.mx:8443/sae/pos/AERCWBEGM001>



Módulo de Egresados



Ingrese su matrícula y la contraseña del "Módulo de Licenciatura" o del "Módulo de Posgrado".



Ingresar



Limpiar

Si no cuenta con una contraseña siga este [enlace](#) para registrarse en este módulo

Al ingresar al módulo de egresados, aparecerá el siguiente menú.

Revisa cada una de las opciones:

1. Adeudos
2. Contacto
3. Encuesta de egresados,
la cual debes contestar.
4. **Formato de pago**
5. **Solicitud de Título**
6. **Seguimiento**

Para realizar el trámite de titulación nos enfocaremos en las 3 últimas opciones.



Casa abierta al tiempo

Adeudos

Contacto

Encuesta egresados

Formato de Pago

Seguimiento

Solicitud de Título

Cerrar Sesión

Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Módulo de Egresados

Sesión iniciada

Opción FORMATO DE PAGO

Se encuentra la ficha que contiene el número de cuenta o clave interbancaria para realizar el pago del Título.

Acude a la sucursal bancaria y paga en ventanilla, en una practicaja, o bien, realizar una transferencia interbancaria.

Conserva el comprobante de pago ya que deberás anotar tu nombres y matrícula en la parte superior, digitalizarlo y crear un archivo PDF, de acuerdo a las especificaciones de documentos, para en su momento subir el archivo donde corresponda.

Opción SOLICITUD DE TÍTULO,

En esta opción identificarás 3 apartados

- **DATOS ACADÉMICOS**, que debes revisar.
- **DATOS PERSONALES**, donde podrás indicar si requieres que tu nombre aparezca con acentos en el Título o no.
- **CARGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**, donde subirás cada uno de los archivos PDF para conformar tu expediente.

Considera que los documentos solicitados, su orden, las características de digitalización y el nombre con el que deberás subirlos se encuentran especificados en la siguiente liga: <http://www.cseuami.org/index.php/tramite-titulacion-lic>

Sigue al pie de la letra las indicaciones, ya que de no hacerlo, los documentos serán rechazados y deberás volver a subirlos. Lo que retrasará la emisión del título al volverse a contabilizar el tiempo de revisión de los mismos, que es de 10 a 15 días hábiles para cada vez que subas documentos.

Logo: Casa abierta al tiempo

FORMATO DE PAGO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CONCEPTO DE COBRO
EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

DATOS DEL SOLICITANTE
MATRÍCULA: 216
NOMBRE: IR GARN PEREZ
TOTAL A PAGAR: \$ 24.00 (MONEDA NACIONAL)

ESTE FORMATO SOLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DE PAGO DEL BANCO, EN CASO CON LA FIRMA O SELLO DEL CAJERO
ES OBLIGACIÓN DEL ALUMNO PAGAR LOS DERECHOS ARANCELARIOS QUE POR TRÁMITES ESCOLARES SE DETERMINEN (ART. 169 FRACCIÓN XVIII ESTATUTO DE LOS ALUMNOS 2008)
CONSERVA TU COMPROBANTE DE PAGO

CUENTA: 326 009 803 18
REFERENCIA ALFANUMÉRICA: REVE60
REFERENCIA NUMÉRICA: 2163054477
CLABE: 0021 8003 2609 8031 83

[Nota 2] Debe registrar sus datos de egreso, para ello, seleccione la opción "Contacto", la cuál está disponible en el menú de opciones del lado izquierdo

DATOS ACADÉMICOS

Matricula	2193057020	Trimestre Sol.	24J	Fecha Sol.	01/abr/2024
Trimestre de Egreso	230	NIVEL:	LICENCIATURA	PLAN DE ESTUDIOS:	LICENCIADO EN CIENCIA POLITICA
Unidad	IZTAPALAPA	División	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES		

DATOS PERSONALES

Nombre	PLACIDO XAVIER MARTINEZ VALDEZ	Nacionalidad	Mexicano
Agregar Acentos?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		

Cargue la información de Documentos y Pago, entonces presione "ENVIAR"

ESSEWREEM003MT0204-07-2023
Sistema de Administración Escolar 01/04/2024

CARGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

Al ingresar a este apartado, ubica 3 pestañas en las cuales deberás subir los documentos previamente digitalizados, de acuerdo a las indicaciones dadas:

<http://www.cseuami.org/index.php/tramite-titulacion-lic>

Constancias	Documentos	Pago
CONSTANCIA DE IDIOMA solo si fuera requerida, por no estar integrado el idioma dentro del plan de estudios, con el cual te estás titulando.	ACTA DE NACIMIENTO o CARTA DE NATURALIZACIÓN	COMPROBANTE DE PAGO
	CERTIFICADO DE NIVEL MEDIO SUPERIOR o REVALIDACIÓN SEP	
	CURP	
	OFICIO DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	

Cargue la información de Documentos y Pago, entonces presione "ENVIAR"

Constancias **Documentos** Pago

Descripción	Cubierto	No Aplica
Constancia de Idioma	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ESIGWBEST004/MTD/22-07-2020

Cargue la información de Documentos y Pago, entonces presione "ENVIAR"

Constancias **Documentos** Pago

Requisitos:

Otro Tipo de Documento:

Plan Estudio:

Plan Estudio:

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Cargar Cancelar Limpiar

- Selecciona el tipo de documento que vas a cargar al sistema.
- Considera que el documento debe ser en formato PDF.
- El nombre del archivo a cargar NO debe llevar acentos, Ñ o caracteres especiales
- El tamaño máximo del documento debe ser de 3072 kb.
- Solo puedes cargar un archivo por tipo de documento.
- Revisa que el documento que cargaste corresponda y que se visualice correctamente.
- De no ser así elimínalo y vuélvelo a cargar

Nota: Es necesario cargar todos los documentos de Requisitos

Cargue la información de Documentos y Pago, entonces presione "ENVIAR"

Constancias Documentos **Pago**

Nivel	Costo	Trabajador UAM	Total a Pagar
LICENCIATURA	24.00	<input type="checkbox"/>	24.00

Imprime Ficha

Tipo de Documento:

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo

- Selecciona el tipo de documento que vas a cargar al sistema.
- Considera que el documento debe ser en formato PDF.
- El nombre del archivo a cargar NO debe llevar acentos, Ñ o caracteres especiales
- El tamaño máximo del documento debe ser de 2012 kb.
- Solo puedes cargar un archivo por tipo de documento.
- Revisa que el documento que cargaste corresponda y que se visualice correctamente.
- De no ser así elimínalo y vuélvelo a cargar

Continua....CARGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

Te recomendamos almacenes los archivos PDF previamente en una carpeta dentro del escritorio de tu PC, eso facilitará la ruta de acceso para localizarlos fácilmente.
Lee cuidadosamente las indicaciones de cada apartado según corresponda

Para subir los documentos:

- Da click en **Elegir archivo** busca la ruta del documento y elígelo.
- Una vez que ya lo tengas, da click en el recuadro **Cargar**.
- Presiona **Guardar Archivo** para almacenar el documento.
- Te ira apareciendo una pantalla con la leyenda **Almacenamiento exitoso** y ve dando clic en **OK**
- Registra cada documentos hasta subirlos todos.
- En caso necesario podrás dar de baja algún documento y subirlo nuevamente.

Al terminar de subir los documentos en cada apartado:

- Visualizarás en la parte de abajo, con letras azules, los archivos de cada documento subido con éxito.
- Podrás comprobar si los documentos son correctos, dando clic en ellos para que se abran.

Cargue la información de Documentos y Pago, entonces presione "ENVIAR"

Constancias **Documentos** Pago

Requisitos: [Dropdown menu with options: Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización, Certificado Medio Superior o Revalidación SEP, CURP, Oficio de liberación de Servicio Social]

Otro Tipo de Documento: [Dropdown menu]

Plan Estudio: [Dropdown menu]

Nota: Es necesario cargar todos los documentos de Requisitos

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo

- Selecciona el tipo de documento que vas a cargar al sistema.
- Considera que el documento debe ser en formato PDF.
- El nombre del archivo a cargar NO debe llevar acentos, Ñ o caracteres especiales
- El tamaño máximo del documento debe ser de 3072 kb.
- Solo puedes cargar un archivo por tipo de documento.
- Revisa que el documento que cargaste corresponda y que se visualice correctamente.
- De no ser así elimínalo y vuélvelo a cargar

Agregar Acentos? No Si

Nombre Paterno Materno

Cargue la información de Documentos y Pago, entonces presione "ENVIAR"

Constancias **Documentos** Pago

Requisitos: [Dropdown menu]

Otro Tipo de Documento: [Dropdown menu]

Plan Estudio: [Dropdown menu]

Nota: Es necesario cargar todos los documentos de Requisitos

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo

Documentos cargados

Nombre documento	Acción
Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización	Eliminar Archivo
Certificado Medio Superior o Revalidación SEP	Eliminar Archivo
CURP	Eliminar Archivo
Oficio de liberación de Servicio Social	Eliminar Archivo

ESCOM/EST/03/MTD/03 07 2020

Continua....CARGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

CONSTANCIAS

Deberás subir la **CONSTANCIA DE IDIOMA**, si se tratara de una matrícula anterior o cuando el idioma, no haya formado parte del plan de estudios cursado.

Si tu plan de estudios no te solicita la **Constancia de idioma** para titularte, porque idioma lo cursaste dentro de tu plan de estudios, dan click en el recuadro **No aplica**.

DOCUMENTOS

En el recuadro de **REQUISITOS**, se desplegarán los 4 documentos requeridos:

- 1) Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización,
- 2) Certificado Media Superior o Revalidación SEP
- 3) CURP y
- 4) Oficio de liberación de Servicio Social

Elige cada uno de los documento a subir, busca la ruta y carga la información .

PAGO

Una vez seleccionada la pestaña de Pago, debes visualizar el apartado que dice: **TIPO DE DOCUMENTO** y en ese rectángulo dar click para desplegar la opción de Comprobante de Pago, la cual debes seleccionar, elegir el archivo, cargar y guardar.

Cargue la información de Documentos y Pago, entonces presione "ENVIAR"

Constancias	Documentos	Pago
Descripción		
Constancia de Idioma		Cubierto <input type="checkbox"/> No Aplica <input checked="" type="checkbox"/>

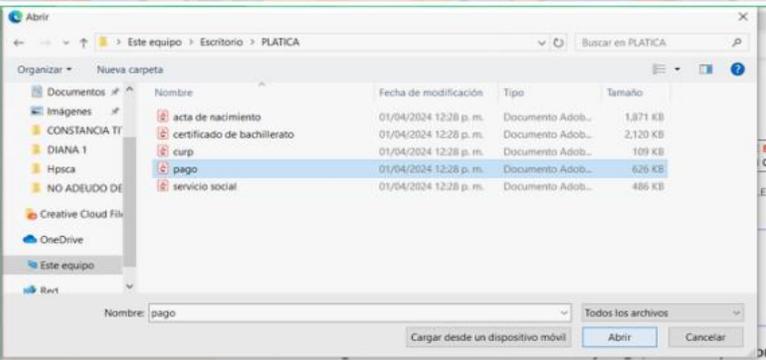
ESEQUIEST004/MTD02-07 2020

Cargue la información de Documentos y Pago, entonces presione "ENVIAR"

Constancias	Documentos	Pago
Requisitos		
Otro Tipo de Documento		
Plan Estudio		

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo



Cargue la información de Documentos y Pago, entonces presione "ENVIAR"

Constancias	Documentos	Pago
Nivel	Costo Trabajador UAM	Total a Pagar
LICENCIATURA	24.00	24.00

Imprime Ficha

Tipo de Documento

Comprobante de Pago

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo

- Selecciona el tipo de documento que vas a cargar al sistema.
- Considera que el documento debe ser en formato PDF.
- El nombre del archivo a cargar NO debe llevar acentos, Ñ o caracteres especiales
- El tamaño máximo del documento debe ser de 2012 kb.
- Solo puedes cargar un archivo por tipo de documento.
- Revisa que el documento que cargaste corresponda y que se visualice correctamente.
- De no ser así elimínalo y vuélvelo a cargar

ESEQUIEST004/MTD02-07 2020

Una vez que ya subiste todos los documentos solicitados, en cada una de las opciones del módulo de egresados, en la parte superior, se activará un recuadro que dice **Enviar**.

Allí debes dar click para enviar al sistema de la Dirección de Sistemas Escolares, todo el expediente que conformaste, con el fin de que se vea reflejado y se inicie la revisión de documentos (el tiempo de revisión de los mismos que es de 10 a 15 días hábiles).

De igual modo aparecerá una pantalla donde tu solicitud de título ha sido enviada para darle seguimiento.

SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TÍTULO DE LICENCIATURA

¡Nota 2! Debe registrar sus datos de egreso, para ello, seleccione la opción 'Contacto', la cuál está disponible en el menú de opciones del lado izquierdo

Enviar

DATOS ACADÉMICOS

Matricula Trimestre Sol. 230 Fecha Sol. 03/abr/2024

Trimestre de Egreso 211 **NIVEL:** LICENCIATURA **PLAN DE ESTUDIOS:** LICENCIADO EN PSICOLOGIA SOCIAL

Unidad IZTAPALAPA División CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

DATOS PERSONALES

Nombre Nacionalidad Mexicano

Agregar Acentos? No Si

Cargue la información de Documentos y Pago, entonces presione "ENVIAR"

Constancias **Documentos** Pago

Requisitos • Seleccionar • Considerar • El nombre

UNIFACE

*Estimado Tu solicitud de título fue enviada, puedes revisar el estatus que guarda tu trámite ingresando a SEGUIMIENTO

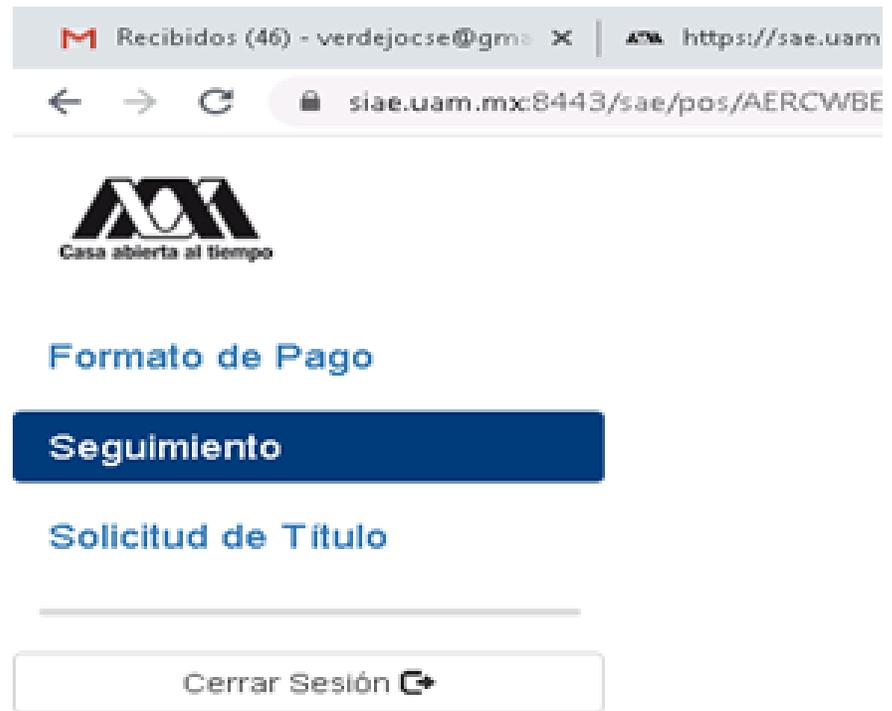
OK

A partir de los 10 días de haber subido y enviado los documentos, deberás entrar a tu módulo para dar **SEGUIMIENTO** a tu trámite. Esta opción se visualiza de lado izquierdo de la pantalla.

- a) Sí tu expediente aparece como **RECHAZADO**, en observaciones te indicarán el motivo del rechazo, para que modifiques los archivos erróneos y los subas nuevamente ya modificados.
- b) En caso de que tengas problemas con el módulo o los archivos que debes subir comunícate con la Lic. Diana Vázquez al correo: dvgarcia@correo.uam.mx
- c) Considera que el tiempo de revisión será nuevamente de 10 a 15 días hábiles, a partir de la última modificación.
- d) Sí tu expediente aparece como **VALIDADO**, se comenzará el trámite para generar tu título. Y a partir de allí puedes solicitar una constancia de **Título en Trámite** a la cuenta de correo: cset@xanum.uam.mx proporcionando los siguientes datos:
 - Asunto del correo: **CONSTANCIA DE TITULO EN TRÁMITE**
 - Matrícula
 - Nombre completo
 - Licenciatura

Una vez que el estatus del expediente sea **VALIDADO**, pasarán 180 días hábiles, aproximadamente, para que recibas una notificación por correo electrónico con el día y hora en que acudirás a la Oficina de titulación, para firmar y recoger el título profesional

Es importante que concluyas con el **Trámite de Cédula Profesional**, podrás consulta la información en la siguiente pagina web: www.sep.gob.mx



NOTA:

La Dirección de Sistemas Escolares, ubicada en la Rectoría General de la UAM, podrá requerir a los interesados las aclaraciones o documentos que considere necesarios para dar trámite a las solicitudes recibidas en cualquier momento del trámite .

En caso de que se presente documentación falsa, se cancelará el trámite y quedarán sin efecto los actos derivados de la misma.