



Casa abierta al tiempo

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
Unidad Iztapalapa

Coloca matrícula y contraseña.

Sólo en caso que no recuerdes tu contraseña solicítala con el Lic. Martín Martínez al correo [csere@xanum.uam.mx](mailto:csere@xanum.uam.mx)

Coordinación de  
Sistemas  
Escolares **CSE**

# INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE TITULACIÓN

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

  
Casa abierta al tiempo  
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

## Módulo de Egresados





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

 

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

Una vez que hayas ingresado del lado izquierdo aparecerá la opción Formato de Pago, Seguimiento, Solicitud de Título.

**PAGO:** Debes imprimir la ficha de pago donde aparece tu nombre, matrícula y el número de cuenta, con ella vas a realizar tu pago en una sucursal bancaria. debes anotar en tu ficha nombre completo y matrícula.

Escanea tu pago y los documentos originales a color que se indican en <http://www.cseuami.org/index.php/tramite-titulacion-lic> (scanner cama plana) guárdalos en archivos independientes PDF con un peso menor de 3 MB al escribir el nombre del archivo debe ser sin acentos ni caracteres especiales.

Una vez escaneado tu pago y documentos originales ingresa de nuevo al módulo.

Coloca tu cursor en Solicitud de Título y da click



### 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

- **SOLICITUD DE TÍTULO**

Una vez dentro de la solicitud podrás observar que aparecen tus datos académicos y personales.

En el apartado de datos personales debes indicar si deseas que tu nombre aparezca con acentos en el título profesional.

siae.uam.mx:8443/sae/pos/AERCWBIGM001

**Titulación** Estado Solicitud Cambio Estados

Salir

**SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TÍTULO DE LICENCIATURA** Enviar

---

**DATOS ACADÉMICOS**

Matricula	2163054477	Trimestre Sol.	200	Fecha Sol.	24/mar/2021
Unidad	IZTAPALAPA	Trimestre de Egreso	20P	LICENCIATURA	LICENCIADO EN SOCIOLOGIA
División	CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES				

---

**DATOS PERSONALES**

Nombre	IRVING GARNELO PEREZ	Nacionalidad	Mexicano
--------	----------------------	--------------	----------

Agregar Acentos?

No  Si

---

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

- Para cargar los archivos de **Pago, Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización, Certificado Media Superior o Revalidación SEP, CURP y Constancia de idioma** los pasos a seguir son los siguientes:
- Da click en **Seleccionar Archivo** que se encuentra
- en el lado izquierdo de tu pantalla.
- Te mostrará una ventana con todos tus archivos guardados,
- Da click en el recuadro **Cargar**
- Da click en **Guardar Archivo**
- Te va aparecer una pantalla con la leyenda **Almacenamiento exitoso! Ok**, da clic en ok
- En la parte de abajo aparecerá en letras azules **comprobante de pago** y un rectángulo que dice **eliminar archivo**.

Inicio

Titulación

← Regresar al menú anterior

Cerrar Sesión ↗

Nombre Nacionalidad Mexicano

Agregar Acentos?

No  Si

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

Constancias	Documentos	Pago
Nivel	CostoTrabajador UAM	Total a Pagar <input type="checkbox"/>
LICENCIATURA	24.00	24.00 <input type="checkbox"/> <a href="#">Imprime Ficha</a>

Tipo de Documento

- 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

Seleccionar archivo  No se eligió archivo

Nombre

De este modo muestra que fue exitosa la carga de tu archivo, si le das click en las letras azules, te abrirá la imagen de tu pago donde puedes observar que subiste el archivo correcto.

En la opción **Requisitos**, debes poner tu cursor en el triángulo que aparece del lado derecho y da click, te desplegará una lista de documentos a subir (Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización, Certificado Medio Superior o Revalidación SEP, CURP. Recuerda que debes tener previamente guardados, en tu computadora, los archivos en PDF)

Formato de Pago

Seguimiento

Solicitud de Título

Cerrar Sesión

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 <a href="#">Imprime Ficha</a>

Tipo de Documento:

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo

Nombre: [Comprobante de Pago](#) [Eliminar Archivo](#)

- Selecciona el tipo de documento que vas a cargar al sistema.
- Considera que el documento debe ser en formato PDF.
- 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

■ SISE.UAM.MXC04H3/SAR/POS/REN.LYDGLMUTU.1

Logo: **AM** Casa abierta al tiempo

Inicio

Titulación

← Regresar al menú anterior

Cerrar Sesión

Agregar Acentos?  No  Si

Fecha de Nacimiento: 01/03/19

RFC: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_ CORREO: \_\_\_\_\_

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

Constancias	Documentos	Pago
Requisitos	<input type="text"/>	
Otro Tipo de Documento	Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización Certificado Medio Superior o Revalidación SEP CURP	
Plan Estado	<input type="text"/>	

Nota: Es necesario cargar todos los documentos de Requisitos

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo

Nombre: \_\_\_\_\_

**Constancia de Idioma.-** Sólo para egresados de psicología social, ciencia política y carreras donde no aparece en tu historial académico como UEA obligatoria.

Puedes observar que aparece el archivo de la constancia que subiste en archivo PDF en el módulo, si tu plan de estudios no te solicita **Constancia de idioma** para titularte marca en con una paloma (dando click) en el recuadro **No aplica**.

Sube la pantalla con tu cursor y en la parte superior de lado derecho vas a dar click en un botón que dice **Enviar**. Te va abrir una ventana con un aviso donde indica que tus documentos fueron enviados y debes darle seguimiento a tu trámite.



Inicio

Titulación

← Regresar al menú anterior

Cerrar Sesión

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

Constancias **Documentos** Pago

Requisitos



Otro Tipo de Documento

Constancia de Idioma

Plan Estudio

- 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

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cargar

Cancelar

Limpiar

Guardar Archivo

Nombre

Eliminar Archivo

ES/EC/MH/ESTUDIOS/INTO/22-27-2020

Sube la pantalla con tu cursor y en la parte superior de lado derecho vas a dar click en un botón que dice **Enviar**. Te va a abrir una ventana con un aviso donde indica que tus documentos fueron enviados y debes darle seguimiento a tu trámite.

Deberás entrar a tu módulo para dar **SEGUIMIENTO** a tu trámite. Esta opción se visualiza de lado izquierdo de tu pantalla, una vez que ingresas al módulo.

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TÍTULO DE LICENCIATURA". The form includes fields for "Materias", "Trimestre Sol.", "Fecha Sol." (21/ago/2020), "Trimestre de Egreso" (190), "LICENCIATURA" (LICENCIADO EN INGENIERIA), "Nacionalidad" (Mexicano), "Fecha de Nacimiento" (02/04/19), "RFC", and "CURP". A confirmation dialog box from "UNIFACE" is overlaid on the form, stating: "¡Estimado! Tu solicitud de título fue enviada, puedes revisar el estatus que guarda tu trámite ingresando a SEGUIMIENTO". Below the form, the browser's address bar shows the URL "siae.uam.mx:8443/sae/pos/AERCWBE". The page footer features the "Casa abierta al tiempo" logo and a navigation menu with options: "Formato de Pago", "Seguimiento" (highlighted in a dark blue button), "Solicitud de Título", and "Cerrar Sesión".

## **NOTAS:**

En caso de que tu expediente sea **RECHAZADO** en observaciones te indicarán el motivo del rechazo para que modifiques los archivos erróneos y subas los archivos modificados.

En el momento que tu expediente ha sido **VALIDADO** se comenzará el trámite para generar tu título (tarda más de 6 meses sin contar periodos vacacionales), si requieres constancia de título en trámite puedes solicitarla con la Lic. Yesenia Rubí Verdejo Ramírez al correo [cset@xanum.uam.mx](mailto:cset@xanum.uam.mx)

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](mailto:dvgarcia@correo.uam.mx)

**LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS ESCOLARES EN CUALQUIER MOMENTO PODRÁ REQUERIR A LOS INTERESADOS LAS ACLARACIONES O DOCUMENTOS QUE CONSIDERE NECESARIOS PARA DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES.**

**EN CASO DE QUE SE PRESENTE DOCUMENTACIÓN FALSA SE CANCELARÁ EL TRÁMITE Y QUEDARÁN SIN EFECTO LOS ACTOS DERIVADOS DE LA MISMA.**