



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

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. También puedes anotar el número de cuenta o clabe interbancaria y realizar tu pago en practicajas, ventanilla o transferencia bancaria. Una vez realizado el pago 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> (escaner 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"

Inicio

Titulación

← Regresar al menú anterior

Cerrar Sesión ↗

- **Pago.** Para cargar el archivo, los pasos a seguir son los siguientes:
- Da click en **Seleccionar Archivo** que se encuentra del 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 click 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
LICENCIATURA	24.00	24.00

Tipo de Documento

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo

Nombre

Eliminar 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

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.

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 y Servicio Social**) Los documentos se cargan igual que el pago. 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 Imprime Ficha

Tipo de Documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo

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

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"/>	

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado


Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo

Nombre

Nota: Es necesario cargar todos los documentos de Requisitos

Constancia de Idioma.- Sólo para egresados de carreras donde no aparece en el historial académico como UEA obligatoria.

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** en la pestaña de **Constancias**.



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

Plan Estudio

Selección de archivo: Ningún archivo seleccionado

Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo

Nombre

Eliminar 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

Nota: Es necesario cargar todos los documentos de Requisitos

ES/EG/18/ESTUDIOS/170/22-17-2020

ENVIAR SOLICITUD

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 displays the SAE web interface. At the top, there is a navigation menu with 'Inicio' and 'Enviar' buttons. The main heading is 'SOLICITUD PARA TRÁMITE DE TÍTULO DE LICENCIATURA'. Below this, there is a 'DATOS ACADÉMICOS' section with fields for 'Matrícula', 'Trimestre Sol.', 'Fecha Sol.' (21/ago/2020), 'Trimestre de Egreso' (190), 'LICENCIATURA' (INGENIERIA), and 'LICENCIADO EN'. A confirmation dialog box from 'UNIFACE' is overlaid on the form, stating: 'Estimado, solicitud de título fue enviada, puedes revisar el estatus que guarda tu trámite ingresando a SEGUIMIENTO'. Below the form, there are fields for 'Fecha de Nacimiento' (02/04/19), 'RFC', and 'CURP'. At the bottom, there is a sidebar with the 'Casa abierta al tiempo' logo and three menu items: 'Formato de Pago', 'Seguimiento' (highlighted in a dark blue bar), and 'Solicitud de Título'. A 'Cerrar Sesión' button is located at the bottom of the sidebar. The browser's address bar shows the URL 'siae.uam.mx:8443/sae/pos/AERCWBE'.

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 correctos.

En el momento que tu expediente ha sido **VALIDADO** se comenzará el trámite para generar tu título (180 días hábiles, tentativamente, 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 Una vez que tu expediente aparece como VALIDADO en el módulo de egresados.

En caso de que tengas problemas con el módulo o los archivos que debes subir comunícate con la Lic. Diana Vázquez al correo titulaciondse@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.