

Coloca matrícula y contraseña.

Sólo en caso que no recuerdes tu contraseña solicítala con el Lic. Martín Martínez al correo csere@xanum.uam.mx



INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE TITULACIÓN

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





REFERENCIA ALFANUMÉRICA: REVE60 REFERENCIA NUMÉRICA: 2163054477 CLABE: 0021 8003 2609 8031 83

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.

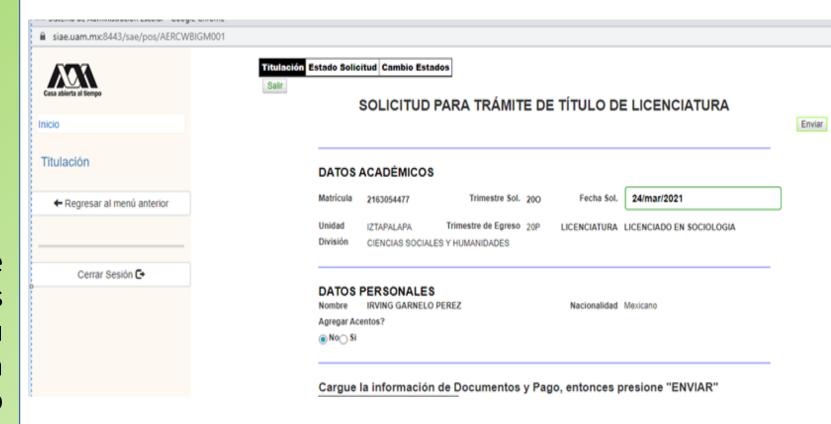
Una vez escaneado tu pago y documentos originales ingresa de nuevo al módulo. Coloca tu cursor en Solicitud de Título y da click

FORMATO DE PAGO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA CONCEPTO DE COBRO EXPEDICIÓN DE TITULO PROFESIONAL DATOS DEL SOLICITANTE MATRICULA: 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

SOLICITUD DE TÍTULO

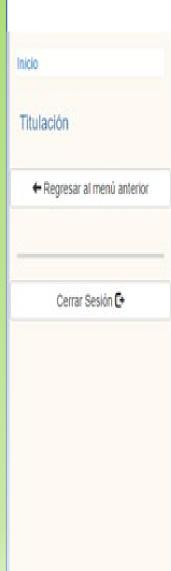
Una vez dentro de la solicitud podrás observar que aparecen tus datos académicos y personales.

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





- 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 clik en ok
- En la parte de abajo aparecerá en letras azules comprobante de pago y un rectángulo que dice eliminar archivo.





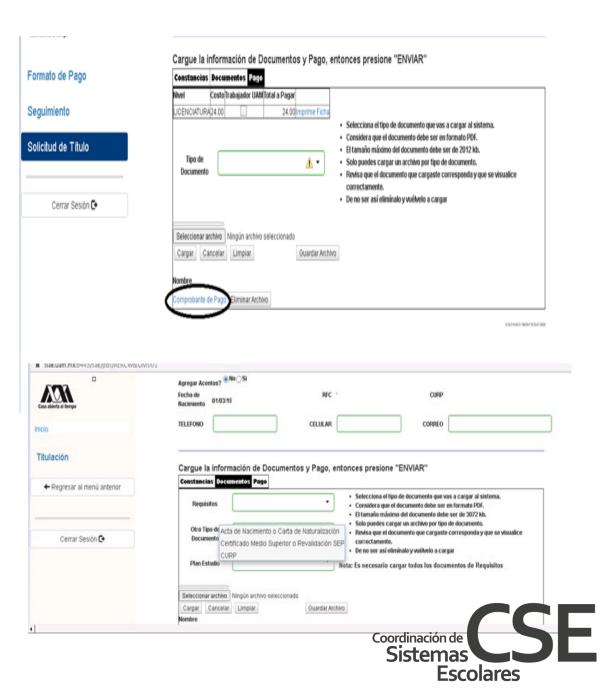
Cargue la información de Documentos y Pago, entonces presione "ENVIAR"





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.



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.



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

De no ser así elimínalo y vuélvel Nota: Es necesario cargar todos los Requisitos Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	ebe ser en formato PDI NO debe llevar ales to debe ser de 3072 kb por tipo de documento argaste corresponda y
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	-
Cargar Cancelar Limpiar Guardar Archivo	

ESEGWIE ESTODS/WT 0./22-07-2020



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 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.



Cerrar Sesión C+







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.