

# MANUAL DE INFORMACIÓN PARA PROCESO DE TITULACIÓN NIVEL MAESTRÍA

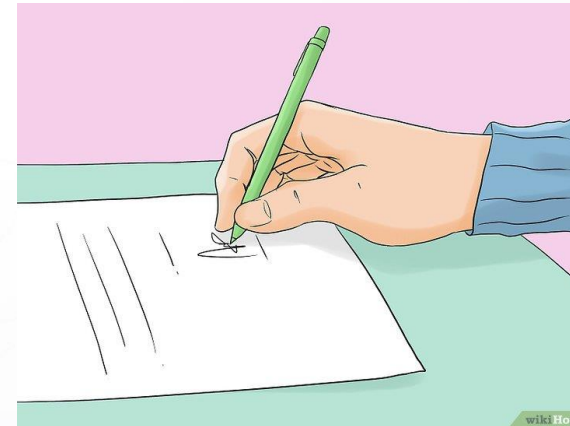
**Dr. Abraham A. Hernández Paz**  
Director



**1-Carta dirigida al Dr. Oswaldo Leyva Cordero.** (Donde se solicita autorización para iniciar trámite y presentar el examen de grado).

Esta carta debe ser entregada en el departamento de Posgrado con fecha y firma del alumno.

Lunes a Viernes 8:00 a 18:30 horas.



## 2. Documentos que son necesarios para iniciar su proceso de titulación.

Cuando acuda a la facultad le pedimos los siguientes requisitos.

### Papelería:

#### **Titulación Maestría**

**1- Formato autorización examen de grado.** (Deberá solicitarlo al correo [posgrado.politicas@gmail.com](mailto:posgrado.politicas@gmail.com), enviando sus datos: nombre, matrícula, programa, tipo de titulación PIA o tesis (becarios y doctorado).

**2- Recibo de pagos.** (Se solicita en caja en un horario de 8:00 a 18:30 horas).

**3- Copia de oficio “donación de libro a biblioteca”** (Se expide en ventanillas de cajas de la Facultad en un horario de 8:00 a 18:30 horas).

**4- Copia de Examen EXCI aprobado** (Oficio dirigido al Dr. Abraham A. Hernández Paz, donde se señale la fecha en que presentaron el examen de inglés).

**5- Copia de kardex oficial de egreso** (se solicita en cajas de la facultad y se expide en el departamento de Escolar de la facultad en un horario de 8:00 am a 18:30 pm en dos días hábiles después de realizar el pago).

Realizar pago de titulación en caja de la Facultad, kárdex oficial de egresado, Certificación de Documento Académico Administrativo de Egreso y Aportación a Biblioteca (En un horario de 9:00 a 18:30 horas). \*Adjuntar comprobante de pago.



3- Acudir a ventanilla de Escolar Posgrado para entregar la documentación.

**Papelería:**

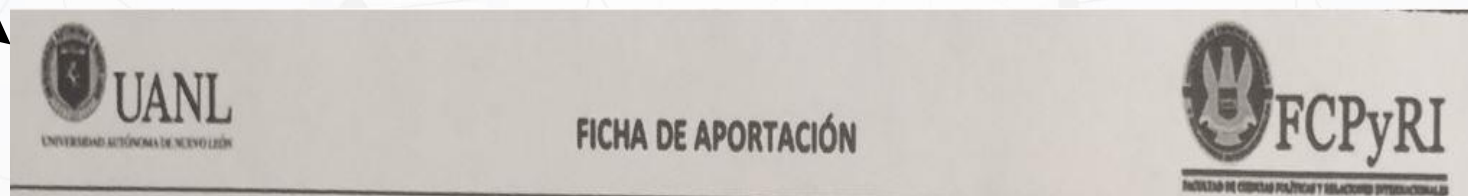
**Titulación Maestría**

- 1- Formato autorización examen de grado.
- 2- Recibo de pagos.
- 3- Copia de oficio “donación de libro a biblioteca”
- 4- Copia de Examen EXCI aprobado
- 5- Copia de kardex oficial de egreso



shutterstock.com · 351152774

4- Llenar ficha de titulación de la facultad.



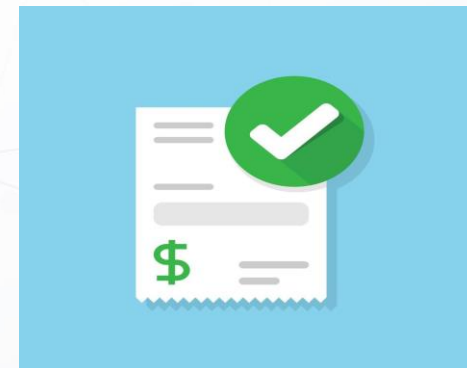
## 5- Una vez tengan ficha de titulación de la facultad completa, pasar a caja a pagar.

- Una vez tenga la ficha de titulación completa es necesario pasar a caja para pagar el proceso de titulación de la facultad.
- Monto: \$
- En un horario de 9:00 a 18:30 horas



## 6- Cuando haya pagado el proceso de titulación de la facultad es necesario regresar a ventanilla de Escolar.

- Al llegar a ventanilla de Escolar es necesario entregar su copia del comprobante de pago (boleta verde)
- Ya que se anexara en su expediente como pago de titulación.





7- Cuando ya haya entregado la documentación y realizado la aportación de titulación será necesario ingresar a SIASE esto con el fin de realizar su solicitud de titulación ante rectoría.



Universidad Autónoma de Nuevo León  
<https://www.uanl.mx/enlinea>



**Servicios en línea - Universidad Autónoma de Nuevo León**

Web Para dispositivos IOS (iphone y ipad), entra aquí. Acceso a **Servicios** escolares, administrativos y educativos **en línea** de la Universidad Autónoma de Nuevo León.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE NUEVO LEÓN



Servicios en Línea



ALUMNOS | ASPIRANTES | DOCENTES | EGRESADOS

COVID-19

Link para ingresar a SIASE:  
[Servicios en línea - Universidad Autónoma de Nuevo León \(uanl.mx\)](https://www.uanl.mx/enlinea)



## 8. Entrar a SIASE con matrícula y contraseña

Matricula

Contraseña

En la parte inferior se encuentra el apartado para dispositivos IOS (iphone y ipad)

Inicio ▶

### Servicios en línea

**¡ Ingresa con una sola cuenta!**



Correo Universitario



SIASE



CODICE



Nexus

11-09-2023 13:23

Tipo:

Cuenta:

Contraseña:

**Entrar**

Consulta de matrícula para alumnos de primer ingreso  
Sección de preguntas frecuentes

Para dispositivos IOS (iphone y ipad), entra aquí.

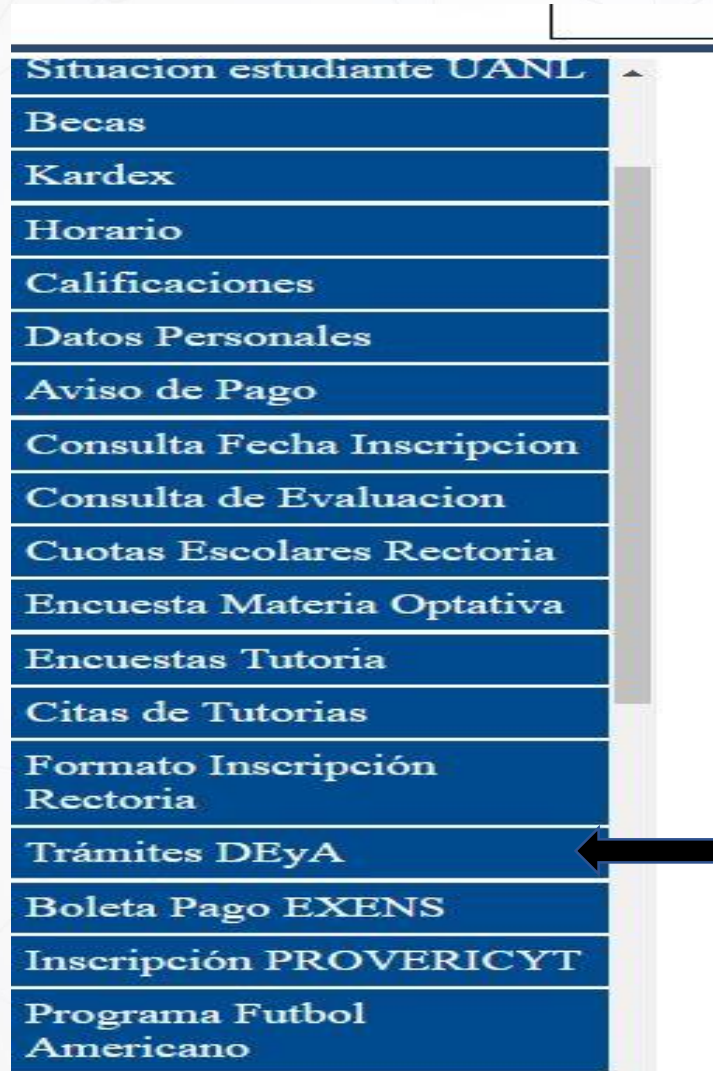


9. Al ingresar selecciona la carrera que estas cursando

A screenshot of the SIASE web interface. At the top left is the SIASE logo. The main heading is 'Seleccione la Carrera'. Below it is a blue bar with the text 'Listado de Carreras'. The list contains four hyperlinks: 'ESCUELA PREPARATORIA NO. 7 PUENTES - BACHILLERATO GENERAL', 'FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES - LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES', 'FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES - M. EN CIENCIAS POLITICAS - 402-01', and 'FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES - INGLES'. At the bottom right is a 'Salir' button.





10. Después de ingresar a la carrera seleccionará el apartado de Trámites DEyA




Situación estudiante UANL
Becas
Kardex
Horario
Calificaciones
Datos Personales
Aviso de Pago
Consulta Fecha Inscripción
Consulta de Evaluación
Cuotas Escolares Rectoría
Encuesta Materia Optativa
Encuestas Tutoría
Citas de Tutorías
Formato Inscripción Rectoría
Trámites DEyA
Boleta Pago EXENS
Inscripción PROVERICYT
Programa Fútbol Americano




## 11. Al entrar al apartado de Trámites DEyA se realizará la solicitud de titulación.

Escolar Tesorería DGPPE AFI EXCI Contraseña Clave de Seguridad Aviso de Privacidad Salir  



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
TESORERÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO  
DIVISIÓN CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES,  
REGISTRO Y TITULACIÓN

**Agregar Trámite** Tipo de Documento:   **Aceptar**

No. Solicitud	Documento	Fecha de Solicitud	Importe	Estatus	Programación de Requisitos ante el DEyA	Enlace de Requisitos
---------------	-----------	--------------------	---------	---------	---	----------------------


**Actualiza Datos** Email:  Celular:  **Actualiza**

Avisos de Privacidad Trámites DEyA: Click [\(AQUÍ\)](#)

En tipo de documentos seleccionaremos  
**Titulación Nivel Maestría**

Recuerda actualizar tus datos como el Email y celular.  
Una vez hayas terminado de actualizar confirma que tus datos  
sean correctos y presiona el botón **Actualiza**.

## 12. Cuando hayas realizado tu solicitud es necesario revisar los requisitos y asignación de fechas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
TESORERÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO  
DIVISIÓN CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES,  
REGISTRO Y TITULACIÓN

Agregar Trámite

Tipo de Documento:

Aceptar

No. Solicitud	Documento	Fecha de Solicitud	Importe	Estatus	Programación de Requisitos ante el DEyA	Enlace de Requisitos
<input type="text"/>	TITULACIÓN NIVEL MAESTRIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Presolicitud	-Su Solicitud se encuentra en etapa de autorización en su Escuela o Facultad, -Reportarse a su Escuela o Facultad para verificar requisitos internos	<a href="#">Requisitos</a>

Número de solicitud

Fecha en la que se realizó la solicitud


Montó a pagar para boleta de Rectoría

Esto quiere decir que la Facultad esta revisando la documentación que haz entregado para el inicio de tu Titulación.

Haz click en requisitos para revisar cuales son los documentos necesarios que deberás llevar a Rectoría cuando se te de fecha.

[Titulación para nivel maestría - Universidad Autónoma de Nuevo León \(uanl.mx\)](#)

### 13. Revisar constantemente tu solicitud para la asignación de fechas de Rectoría.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
TESORERÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO  
DIVISIÓN CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES,  
REGISTRO Y TITULACIÓN

Agregar Trámite Tipo de Documento:

No. Solicitud	Documento	Fecha de Solicitud	Importe	Estatus	Programación de Requisitos ante el DEyA	Enlace de Requisitos
	TITULACIÓN NIVEL MAESTRÍA		0.00	RevisiónDEYA	Fecha de Evento 21/06/24 17:00 -Su solicitud se encuentra en etapa de revisión por el DEYA	<a href="#">Requisitos</a>

Actualiza Datos Email:  Celular

Avisos de Privacidad Trámites DEyA Click [\(AQUÍ\)](#)

El importe aparecerá hasta que rectoría te de cita para entregar documentos y toma de fotografía.

El estatus cambia de **Presolicitud** a **RevisiónDEYA** cuando la facultad te haya asignado fecha de toma de protesta y Rectoría este pendiente de asignarte fecha..

- Fecha de evento= toma de protesta en la Facultad
- Su solicitud se encuentra en etapa de revisión por el DEYA= Rectoría esta pendiente de asignarte fecha para tu entrega de documentos y toma de fotografía.





## 14. Rectoría te asignará la cita para entrega de documentos y toma de fotografía.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
TESORERÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO  
DIVISIÓN CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES,  
REGISTRO Y TITULACIÓN

Agregar Trámite

Tipo de Documento:

Aceptar

No. Solicitud	Documento	Fecha de Solicitud	Importe	Estatus	Programación de Requisitos ante el DEyA	Enlace de Requisitos
623472	TITULACIÓN NIVEL MAESTRIA	02/02/2024	2,136.00	RECEPCIÓN	Fecha de Evento 28/06/24 17:00 Presentarse personalmente el día 06/03/2024 en la ventanilla B01 VENTANILLA DE RECEPCION para la recepción de los documentos requeridos en el DEYA	<a href="#">Requisitos</a>

Da click en el número de solicitud para revisar la boleta de Rectoría.

Aparecerá el monto a pagar.

El estatus cambiará a RECEPCIÓN

Podrás visualizar que después de la fecha de evento Rectoría te ha asignado la cita para tu entrega de documentos.

Recuerda acudir a la ventanilla indicada con tus documentos y la vestimenta solicitada.(Requisitos)





15. Una vez asistas a tu cita en Rectoría solo quedará pendiente asistir a tu toma de protesta.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
TESORERÍA GENERAL  
DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO  
DIVISIÓN CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCOLARES,  
REGISTRO Y TITULACIÓN

Agregar Trámite Tipo de Documento:

No. Solicitud	Documento	Fecha de Solicitud	Importe	Estatus	Programación de Requisitos ante el DEyA	Enlace de Requisitos
	TITULACIÓN NIVEL MAESTRIA	07/03/2024	0.00	ELABORACIÓN	Fecha de Evento 09/05/24 17:00	<a href="#">Requisitos</a>

Actualiza Datos Email:  Celular:

Avisos de Privacidad Trámites DEyA: Click [\(AQUI\)](#)

El Estatus quedará en Elaboración una vez cumpla con todos los procesos y estará en espera de la entrega de tu Título

La única fecha que quedará al cumplir con la cita de Rectoría será la toma de protesta en la Facultad.

16. Estar en comunicación con Escolar y Posgrado por cualquier situación que presente durante el proceso.

**ÉXITO.**

***Escolar Posgrado***

***Teléfono: 8113404740 Ext.2259***

***Correo: [escolarposg.politicas@gmail.com](mailto:escolarposg.politicas@gmail.com)***

***Posgrado***

***Teléfono: 8113404740 Ext. 2275***

***Correo: [posgrado.politicas@gmail.com](mailto:posgrado.politicas@gmail.com)***

