

# MANUAL DE INFORMACIÓN PARA PROCESO DE TITULACIÓN NIVEL LICENCIATURA

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



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

Cuando acuda a la facultad le pedimos los siguientes requisitos.

### **Titulación Licenciatura**

#### **Plan por Objetivos 300 y anteriores**

- Resultado EXCI
- Carta de liberación Servicio Social
- Kardex de egresado

#### **Plan por Competencias 401**

- ✓ Copia del resultado TOELF – ITEP
- ✓ Copia carta de liberación de PIAS (Enviar correo a [recepas.politicas@gmail.com](mailto:recepas.politicas@gmail.com))
- ✓ Copia del Kardex de egreso
- ✓ Copia del resultado de egreso

#### **Plan académico 420**

- Copia del resultado TOELF – ITEP
- Copia carta de liberación de AFI (Actividades de Formación Integral)
- Copia del Kardex de egreso
- Copia del resultado de egreso



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

#### Titulación Licenciatura

##### Plan por Objetivos 300 y anteriores

- Resultado EXCI
- Carta de liberación Servicio Social
- Kardex de egresado

#### Titulación Licenciatura

##### Plan por Competencias 401

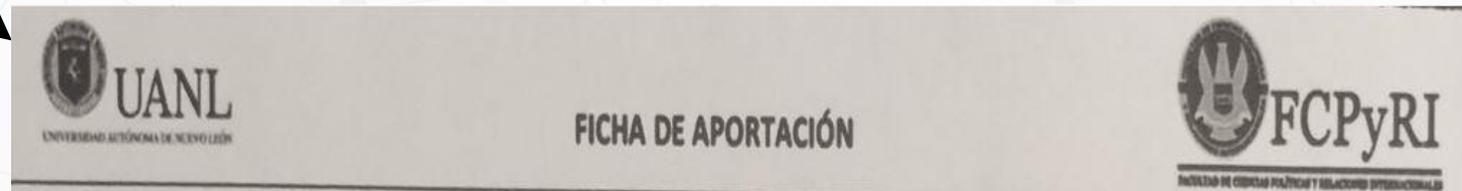
- ✓ Copia del resultado TOELF – ITEP
- ✓ Copia carta de liberación de PIAS
- ✓ Copia del Kardex de egreso
- ✓ Copia del resultado de egreso

#### Titulación Licenciatura

##### Plan académico 420

- Copia del resultado TOELF – ITEP
- Copia carta de liberación de AFI (Actividades de Formación Integral)
- Copia del Kardex de egreso
- Copia del resultado de egreso

### 4- Llenar ficha de titulación de la facultad una vez entregues los documentos .



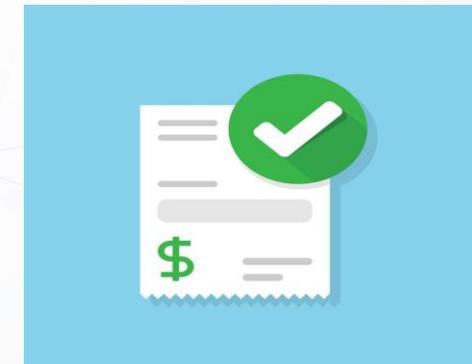
## 5- Una vez tengan ficha de titulación de la facultad completa, pasar a caja a pagar.

- Una vez tengan 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  ES ▾

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

Inicio ▶

### Servicios en línea

**¡ Ingresar con una sola cuenta!**

 **Correo Universitario**  
correo • boletín • calendario

 **SIASE**  
Sistema de Administración de Bibliotecas

 **CODICE**  
Sistema de Administración de Bibliotecas

 **Nexus**  
Plataforma de Enseñanza-Aprendizaje

📅 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.

Matricula



Contraseña



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



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

9. Al ingresar selecciona la carrera que estas cursando



The image shows a screenshot of the SIASE system interface. On the left, there are four logos: SIASE (with 'UANE' below it), Correo Universitario (with 'UANE' and 'correo - tareas - calendario' below it), Nexus (with 'Metadatos de Enseñanza-Aprendizaje' below it), and CODICE (with 'sistema de administración de bibliotecas' below it). A black arrow points from the SIASE logo to the main interface. The main interface has a header with the SIASE logo and the title 'Seleccione la Carrera'. Below the title is a blue bar with the text 'Listado de Carreras'. Underneath, there are four links: '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'. A 'Salir' button is located at the bottom right of the interface. A black arrow points from the left side of the interface to the 'Listado de Carreras' bar.



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
<b>Trámites DEyA</b>
Boleta Pago EXENS
Inscripción PROVERICYT
Programa Fútbol Americano



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



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

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

Agregar Trámite Tipo de Documento:

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

Actualiza Datos Email:  Celular:

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

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 LICENCIATURA	<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 licenciatura - Universidad Autónoma de Nuevo León \(uanl.mx\)](http://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 LICENCIATURA		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 LICENCIATURA	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 despues 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 LICENCIATURA	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 por cualquier situación que presente durante el proceso.

**ÉXITO.**

***Escolar licenciatura***

***Teléfono: 8113404740 Ext.2259 y 2260***

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

