

# ◀ Certificado ▶

Concluidos el total de los créditos de la licenciatura en Artes, se debe de realizar el trámite para obtener el Certificado y posteriormente gestionar la Titulación.

Para el Certificado se necesitan los siguientes documentos:

1. Constancia de acreditación de comprensión lectora de un segundo idioma.
  - Expedida por alguna institución pública.
  - Expedida por el Centro de Lenguas de la UAEM (CELE). Para tramitarla, ponerse en contacto directamente con el Centro para consultar fechas de convocatoria.
  - Cuándo la obtengan, enviarla al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)
2. Liberación de Servicio Social.
  - Es una constancia que se tramita al finalizar las 480h de Servicio Social. Solicitar las indicaciones del trámite al correo [ssfacartes@uaem.mx](mailto:ssfacartes@uaem.mx)
  - Cuándo la obtengan, enviarla al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)
3. Recibo de pago y comprobante de pago original.
  - Es un sólo recibo que expide la Facultad donde se desglosa el documento que se necesita pagar y el costo. Por ejemplo:
    - Certificado.
    - Certificado y/o carta de pasante.
    - Constancia de no adeudo a biblioteca.
    - Constancia de no adeudo a contabilidad.
  - Enviar el comprobante de pago al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)
4. Constancia de no adeudo a Biblioteca, para tramitarla ingresar a la pagina. Las instrucciones aparecen ahí mismo:
  - <http://antar.biblioteca.uaem.mx:8080/tramites.html>
  - Cuándo la obtengan, enviarla al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)
5. Constancia de no adeudo a contabilidad, para tramitarla ingresar a la pagina. Las instrucciones aparecen ahí mismo:
  - <https://www.uaem.mx/estudiantes-y-egresados/servicios-aestudiantes/constancias-no-adeudo/>
  - La constancia tiene una vigencia de 6 meses, pasando esos 6 meses se deberá de pagar por el trámite nuevamente (se genera un nuevo recibo).
  - La constancia puede descargarse solamente **UNA** vez.
  - Si el sistema arroja adeudo en pagos, favor de notificar al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)
  - Cuándo la obtengan, enviarla al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)

# ◀ Certificado ▶

## Proceso:

1. Enviar la Constancia de acreditación de comprensión lectora de un segundo idioma y la liberación del servicio social al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)
2. Una vez que se haya revisado el estatus del egresado y el Kardex, se emite el recibo de pago.
  - Hay veces en que los Kardex deben de tener ajustes ya que los alumnos exceden los 348 (350) créditos del plan de estudios. Este ajuste tarda entre una o dos semanas y es un trámite que depende del Depto. de Servicios Escolares de la Administración Central.
3. Una vez generado el recibo de pago en el SADCE se les envía un aviso a su correo.
4. A continuación:
  - Deben de pagarlo.
  - En el comprobante de pago anotar su nombre completo y matrícula.
  - Escanearlo y enviarlo junto con los demás documentos mencionados anteriormente al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)
  - En el asunto del correo escribir nombre completo, matrícula y en mayúsculas la palabra **CERTIFICADO**.
5. Todos los documentos se envían juntos en el mismo correo. Mencionar en la redacción nombre completo, matrícula, generación y correo institucional\*.
6. Los documentos no se reciben por separado.
7. El tiempo estimado para la entrega de un certificado digital es aproximadamente de uno a tres meses.

\* Si no cuentan con correo institucional dar aviso al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx) para tramitarlo.

# ◀ Titulación ▶

Para el Certificado se necesitan los siguientes documentos:

1. Pre-registro: <http://titulos.uaem.mx/pre-registro>
  - Llenar la solicitud con sus datos
  - Descargar el archivo en PDF
  - Enviar el documento al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)
2. Solicitud de título electrónico (llenada y firmada)
  - Llenar la solicitud. Es un documento en Word que se les hace llegar vía correo electrónico
  - Es muy importante firmarla ya sea de manera digital o bien imprimiendo el documento y luego digitalizarlo para enviarla en formato PDF
  - Enviarla al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)
3. Clave Única de Registro de Población CURP
  - La pueden descargar de la siguiente liga <https://www.gob.mx/curp/>
  - Descargar el archivo
  - Enviarla al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)
4. Acta de nacimiento
  - La tiene la Facultad de Artes
5. Certificado del estudio académico que antecede (secundaria y/o bachillerato)
  - Lo tiene la Facultad de Artes
6. Certificado de licenciatura
  - La envía el alumno en cuanto lo tenga
7. Liberación de Servicio Social
  - Lo envía el alumno en cuanto lo tenga
8. Escrito de autorización expedido por la Dirección de la Unidad Académica para titularse por la modalidad elegida.
9. Constancia de acreditación de comprensión lectora de un segundo idioma.
  - La envía el alumno en cuanto la tenga

# ◀ Titulación ▶

## Proceso:

1. Una vez que todos los documentos son revisados y están correctos, se envían a validar al área de Servicios Escolares de la Administración Central. Esto llega a tardar entre una y dos semanas.
2. Servicios Escolares da de alta los datos y genera el recibo de pago de titulación. Su costo es de \$2,005.00.
3. El recibo se les hace llegar por correo y tiene una vigencia que aparece escrita en la parte superior derecha del documento.
4. Realizar el pago en una sucursal del Banco Santander o bien una transferencia interbancaria.
5. En el comprobante de pago anotar su nombre completo y matrícula y enviarlo al correo [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)
6. Se les enviará un correo con la siguiente información:
  - Opción para elegir fecha y hora para llevar a cabo su titulación. Considerar 10 días hábiles antes de esa fecha ya que hay que tramitar el acta de evaluación.
  - Contar con 3 sinodales y que los tres estén de acuerdo con la fecha y la hora propuestas para llevar a cabo la titulación (de lunes a viernes de 9:00h a 15:00h).
  - Enviar un correo a [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx) con los datos de:
    - Los sinodales: Nombre completo y correo electrónico
    - Los del egresado: Tipo de titulación, nombre completo, matrícula y generación.
7. Se gestiona fecha y horario.
8. Se lleva a cabo la Titulación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS



FACULTAD  
DE ARTES

[www.artes.uaem.mx](http://www.artes.uaem.mx) • 329 70 00 ext. 2017

Av. Universidad 1001, Col. Chamilpa. C.P. 62209, Cuernavaca, Morelos

**Datos de contacto:** Paulina Hinojosa • [pauhinojosa@uaem.mx](mailto:pauhinojosa@uaem.mx)