



Nombre del trámite:

## 7. TRÁMITE DE CONSTANCIAS

Nombre del Responsable:

Catalina Ledesma

### Datos del Responsable

Teléfono (s):	56228762
Correo electrónico	ents@galois.dgae.unam.mx
Ubicación en las instalaciones del plantel	Planta Baja, ventanillas
Dirección del plantel:	Circuito exterior s/n. Escuela Nacional de Trabajo Social
Dirección electrónica donde se encuentra el trámite:	<a href="http://www.siients.unam.mx">http://www.siients.unam.mx</a>

### Requisitos para el cumplimiento del trámite

- Las constancias se tramitan a todos los alumnos que se encuentran inscritos actualmente o egresados de la licenciatura.
- Contar con el último comprobante de inscripción (<http://www.siients.unam.mx>) e historial académico de la DGAE ([https://www.dgae-siae.unam.mx/www\\_gate.php](https://www.dgae-siae.unam.mx/www_gate.php)).
- Realizar el pago correspondiente en las cajas de rectoría (\$.25 c) (únicamente para alumnos con sede en el interior de la república se condonará el pago).
- Las constancias que se expiden son las siguientes:
  - Constancia de historia académica
  - Constancia de créditos (con o sin promedio)
  - Constancia de inscripción

### Pasos a seguir

1. Realizar el trámite en ventanilla de servicios escolares en un horario de 9:00 a 13:00 o de 16:00 a 19:00 llevando el comprobante de inscripción, comprobante de pago e historial académico, bien solicitarla al correo [ents@galois.dgae.unam.mx](mailto:ents@galois.dgae.unam.mx) con atención a Catalina Ledesma, con el comprobante de inscripción e historial académico escaneado.
2. Las constancias tienen una fecha de entrega, tres días hábiles posteriores a la solicitud.
3. Para alumnos del DF y Chimalhuacán, la deben recoger en las ventanillas en los horarios establecidos. Para alumnos de sedes foráneas, la coordinación las recoge y están son enviadas de manera digital (escáner), para ello lo tiene que solicitar a la Lic. Dolores Bravo al correo [dolores.bravo@entsadistancia.unam.mx](mailto:dolores.bravo@entsadistancia.unam.mx)