



Nombre del trámite:

7. TRÁMITE DE CONSTANCIAS

Nombre del Responsable:

Lic. Rosaura Sánchez

Datos del Responsable

Teléfono (s):

5556228762

Correo electrónico

ents@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:

<http://www.siients.unam.mx>

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).
- 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@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. Rosaura Sánchez al correo seguimiento_alumnado@entsadistancia.unam.mx.