

GUÍA DE USO

Expedición de constancia digital y/o física. Licenciatura

SERVICIO

A partir del trimestre 24-O, solo se expedirán en formato digital las siguientes constancias:

- UAM.
- Créditos.
- Historia académica con promedio.
- Beca TELMEX
- Vacaciones (el alumnado de licenciatura podrá generarla en su módulo de información escolar a partir del lunes de la semana 11 y hasta dos días previos a la publicación del comprobante de reinscripción de la primera solicitud).
- Periodo intertrimestral (Se expide en el mismo periodo que la de vacaciones).

Y únicamente en formato físico las siguientes constancias:

- Pensión IMSS.
- Profesiones (Para trámite de carta de pasante).
- Para migración.
- Para Economía.

RESPONSABLE

Sección de Registro Escolar
Coordinación de Sistemas Escolares, edificio T p.b.
Teléfono: 55-53-18-90-00. Ext. 2025
Horario: De las 10:00 a las 14:00 y de 15:00 a las 18:00 horas
Correo electrónico: constancias.cse@azc.uam.mx

Da clic en el QR para consultar o descargar la guía.



REQUISITOS

- I. Ser alumna(o) de la UAM*.
- II. Completar la solicitud de servicios escolares para constancia física o enviar la solicitud al correo constancias.cse@azc.uam.mx
- III. Efectuar pago correspondiente (solo para constancia física).

*Las personas que perdieron la calidad de alumna(o) de la UAM, por haber causado baja reglamentaria o por baja definitiva, solo podrán solicitar el certificado parcial, favor de consultar la respectiva guía.

PROCEDIMIENTO

Constancia Digital (UAM, Créditos, Historia académica con promedio, BECA TELMEX y de Periodo intertrimestral):

1. Solo se expide para el alumnado de licenciatura inscrito al trimestre lectivo con o sin UEA o No Reinscrito.
2. Enviar la solicitud a constancias.cse@azc.uam.mx desde la cuenta de correo UAM, en caso de no contar con ella se debe de solicitar en el edificio T, planta baja (Cómputo).
3. En el mensaje se debe incluir: matrícula, nombre completo (empezando por los apellidos), la cuenta de correo UAM, la(s) constancia(s) solicitada(s), e indicar si es de nivel licenciatura o de nivel posgrado.
4. Adjuntar una imagen por ambos lados de la credencial vigente de UAM o del INE, pasaporte o VISA.
El tiempo de respuesta puede ser entre 2 a 4 días hábiles, de acuerdo con la demanda.

Física (Pensión IMSS, para Profesiones y para Migración):

1. Descargar y llenar en computadora la solicitud para la constancia requerida <http://cse.azc.uam.mx/formatos/sconlic.pdf>
2. Acudir a la caja de la Unidad (edificio C, tercer piso) a realizar el pago correspondiente (mexicanos \$1.00, extranjeros \$5.00). Si cuentas con dinero en tu monedero electrónico de tu credencial, en la página <https://xitoka.azc.uam.mx/> puedes realizar el pago e informar que se realizó en línea cuando se presente en las ventanillas de la CSE.
3. Entregar el formato de la solicitud y el recibo de pago en Caja o presentar el pago en línea en las ventanillas de la CSE, y recibir el contra recibo en el que se indica la fecha tentativa a partir de la que se podrá recoger la constancia.
4. Acudir en la fecha indicada a las ventanillas de la CSE, entregar el contra recibo y presentar credencial actualizada de alumnado de la UAM o identificación oficial vigente con fotografía y firma, y en su caso, carta poder debidamente requisitada con identificaciones de quién otorga y recibe el poder en originales y una copia fotostática por ambos lados de cada identificación. Si no se presenta la identificación o no se cuenta con el contra recibo, no podrá ser entregada la constancia.
La constancia únicamente se podrá recoger durante el trimestre en que se solicita.

Únicamente se recibirá la solicitud, a partir de la semana 1 y hasta el penúltimo día de clases del trimestre lectivo.

NORMATIVIDAD