



**FACULTAD DE INGENIERÍA, UNAM
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS
NORMATIVIDAD PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN
DE TESIS O TRABAJO
DURANTE EL PROCESO DE TITULACIÓN¹**

La Coordinación del Sistema de Bibliotecas, en colaboración con las Divisiones de Estudios Profesionales de la Facultad de Ingeniería, establece que para entregar los trabajos escritos para Titulación —sea Tesis, Tesina, Informe, Artículo Académico o Material Didáctico— y Obtención de Grado Académico, los sustentantes deberán presentar invariablemente en la Biblioteca² del plantel:

- Formato FEX3.
- Formato de Revisión de Estudios.
- Portada impresa del trabajo de titulación con autorización de la División correspondiente.
- 1 memoria USB sin virus (o bien un disco compacto) que debe contener dos archivos, según sea el caso del trabajo desarrollado, tal como se indica más adelante.

Tal como señala el Procedimiento para la obtención del SELLO de NO Adeudo en las Bibliotecas de la Facultad para el trámite de titulación, antes de presentarse a la Biblioteca el estudiante deberá haber subido previamente su trabajo al Repositorio digital de la Facultad de Ingeniería, administrado por la Coordinación del Sistema de Bibliotecas, en la dirección www.ptolomeo.unam.mx .

ARCHIVOS que debe contener la memoria USB (o bien el disco compacto) que el estudiante presente en la Biblioteca:

Para los alumnos que elaboran Tesis, deben incluir los siguientes dos archivos: ⇒	Tesis.pdf	Tesis.doc o Tesis.docx
Para los alumnos que elaboran Tesina, deben incluir los siguientes dos archivos: ⇒	Tesina.pdf	Tesina.doc o Tesina.docx
Para los alumnos que elaboran Informe, deben incluir los siguientes dos archivos: ⇒	Informe.pdf	Informe.doc o Informe.docx

¹ En el caso que el alumno NO deba entregar un trabajo escrito de titulación, el estudiante debe acudir a la Biblioteca con:

- Formato de Revisión de Estudios.
- Fotocopia del Formato CRP1.

² BIBLIOTECA ING. ANTONIO DOVALÍ JAIME, área de CONSULTA.

Para los alumnos que elaboran Artículo Académico, deben incluir los siguientes dos archivos: ⇒	Artículoacadémico.pdf	Artículoacadémico.doc o Artículoacadémico.docx
Para los alumnos que elaboran Material Didáctico, deben incluir los siguientes dos archivos: ⇒	Materialdidáctico.pdf	Materialdidáctico.doc o Materialdidáctico.docx

NOTA IMPORTANTE: solamente si el estudiante hizo su trabajo en LaTeX (sistema de creación de documentos escritos), entonces **NO ES NECESARIO** que lo presente también en formato Word, solamente en PDF. En ese caso, será un archivo y no dos.

Respecto de la entrega de trabajo escrito y Constancia de NO Adeudo de la BIBLIOTECA CENTRAL, el trámite se hace vía remota por medio de Internet, en la siguiente página web:

<http://www.bibliotecacentral.unam.mx/remota.html>