



Procedimiento para la obtención del Sello de No Adeudo en las Bibliotecas de la Facultad de Ingeniería para trámite de titulación

Existen dos casos para la obtención del Sello de No Adeudo: 1) los estudiantes que de acuerdo con la modalidad de titulación están exentos de elaborar y entregar un trabajo escrito de titulación y 2) los estudiantes que entregarán un trabajo escrito de titulación (Tesis, Tesina, Informe, Artículo académico, Material didáctico).

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

El bibliotecario revisará que no haya adeudo pendiente de multas o material bibliográfico y estampará un sello en la Revisión de Estudios.

2) En el caso que el alumno sí deba presentar un trabajo escrito de titulación (Tesis, Tesina, Informe, Artículo académico, Material didáctico), el estudiante debe subir su trabajo al Repositorio digital de la Facultad de Ingeniería, administrado por la Coordinación de Bibliotecas, en la dirección www.ptolomeo.unam.mx, para lo cual primero ha de registrarse como usuario del Repositorio proporcionando una dirección de correo electrónico a la cual le serán enviadas instrucciones para completar su registro; posteriormente subirá su trabajo escrito (archivo.pdf) de acuerdo con el procedimiento indicado en el portal del Repositorio. En el llenado del formulario debe utilizar letras Mayúsculas y minúsculas (altas y bajas); siempre que sea el caso, registrará los dos apellidos, tanto del autor como del director; cuando exista más de un autor, los anotará en campos independientes cada uno; además, debe subir el trabajo una sola vez (no subirlo cada uno de los autores) y anotarse solamente el nombre de un director del trabajo; asimismo en el campo “Palabras Clave”, debe proporcionar Temas (de una a tres palabras cada uno) relacionados con el trabajo desarrollado, como mínimo cinco temas, en un campo independiente cada uno, los que servirán a los usuarios del Repositorio como índices de búsqueda y consulta. Subir al Repositorio el archivo del trabajo escrito en formato .pdf y marcar el cuadro “Conceder licencia” antes de completar el envío. El Repositorio indicará que el trabajo está en revisión, la cual se realizará en presencia del alumno en cuanto acuda a la biblioteca con:

- Formato de Revisión de Estudios
- Fotocopia del formato FEX3
- 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 a continuación:

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.

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
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: ⇒	Títulodelmaterialdidáctico.pdf	Títulodelmaterialdidáctico.doc o Títulodelmaterialdidáctico.docx

El bibliotecario revisará en el Repositorio que el trabajo escrito se haya subido correctamente, que no haya adeudo pendiente de multas o material bibliográfico y estampará un sello en el formato de Revisión de Estudios y en el reverso de la portada impresa.