



FACULTAD DE INGENIERÍA  
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS



Manual o Instructivo para la obtención del  
Comprobante / Carta con el Sello de No Adeudo  
para trámite de TITULACIÓN

**Sobre el manejo de datos, consultar el AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL de la CSB:**  
[https://www.ingenieria.unam.mx/bibliotecas/documentos/aviso\\_privacidad\\_integral-CSB.pdf](https://www.ingenieria.unam.mx/bibliotecas/documentos/aviso_privacidad_integral-CSB.pdf)

Existen dos casos para la obtención del Comprobante / Carta con el Sello de No Adeudo:

1) estudiantes que, de acuerdo con la modalidad de titulación, están exentos de elaborar y entregar un trabajo escrito de titulación y 2) estudiantes que entregan un trabajo escrito de titulación (Tesis, Tesina, Informe, Artículo académico, Material didáctico).

**1) CASO SIN ENTREGA DE TRABAJO ESCRITO DE TITULACIÓN**

Estudiante debe:

Mandar un correo a [noadeudos@ingenieria.unam.edu](mailto:noadeudos@ingenieria.unam.edu) siguiendo el formato de correo para sello de no adeudo (sin trabajo escrito) y adjuntando su documento CRP-1<sup>1</sup> en formato PDF, así como su comprobante de la encuesta de satisfacción (en PDF), exactamente tal como se indica a continuación:

<b>DE:</b>	estudiante@correo.com
<b>PARA:</b>	<a href="mailto:noadeudos@ingenieria.unam.edu">noadeudos@ingenieria.unam.edu</a>
<b>ASUNTO:</b>	Sello no adeudo, CRP-1, apellido paterno, apellido materno, nombre(s)
<b>Cuerpo del correo:</b>	Nombre de estudiante: apellido paterno, apellido materno, nombre(s) Núm. de cuenta: xxxxxxxx Carrera: xxxxx Biblioteca: ADJ Tipo de titulación: (Diplomado, estudios de posgrado, etc.)
<b>Adjuntos:</b>	CRP-1.pdf y comprobante de encuesta de satisfacción contestada, en pdf

a. Para contestar la encuesta de satisfacción: <https://forms.gle/r9rHoUSatCPMg2CFA>. (Puede usarse una toma de pantalla, que efectivamente compruebe haber contestado, pero debe adjuntarse en PDF, con el nombre **Encuesta**).

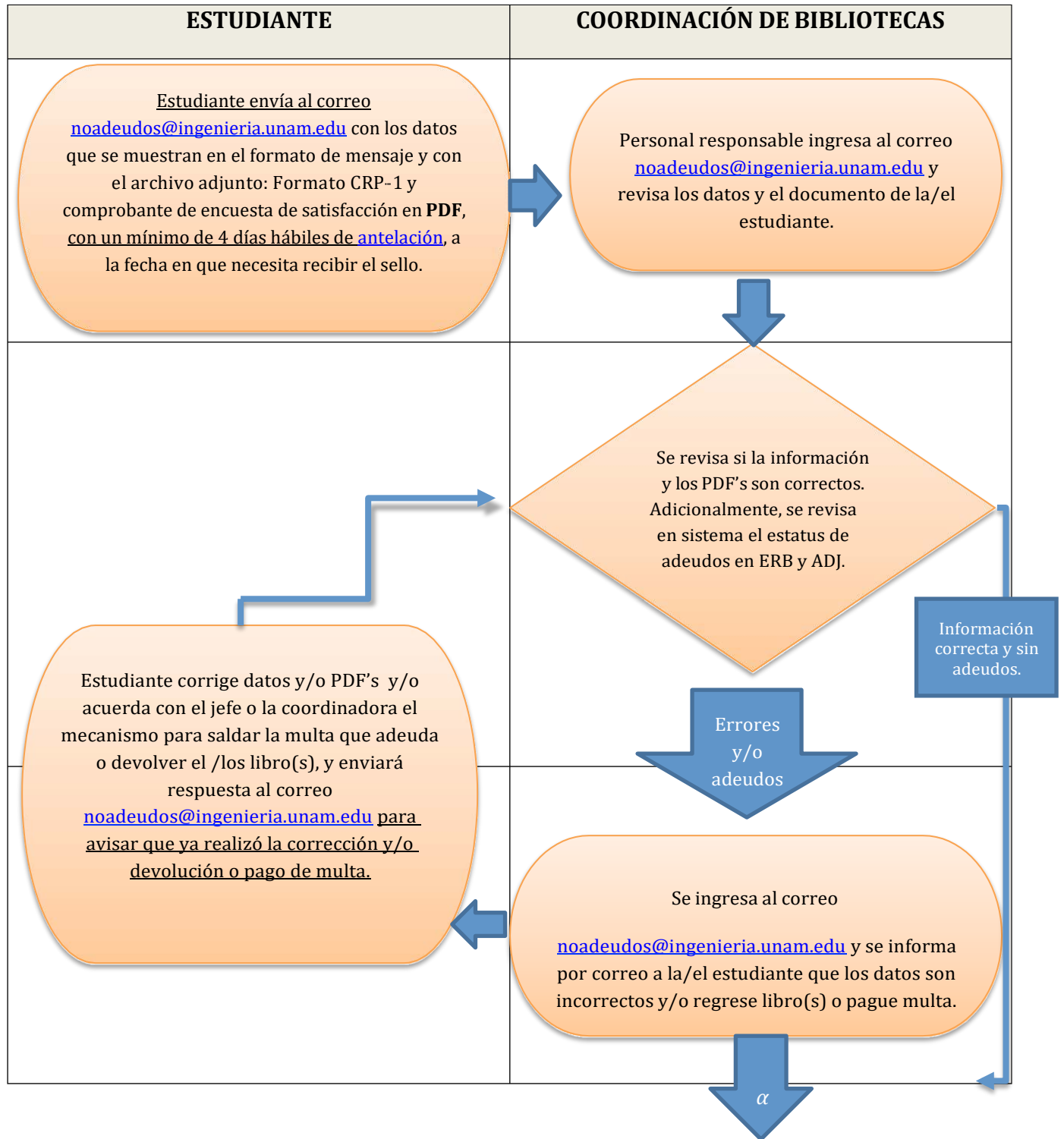
b. Si su formato es correcto y no tiene adeudo(s) de libros y/o multas, pasados al menos cuatro (4) días hábiles la/el estudiante recibirá a vuelta de correo su carta digital de no adeudo. Este documento será considerado oficial.

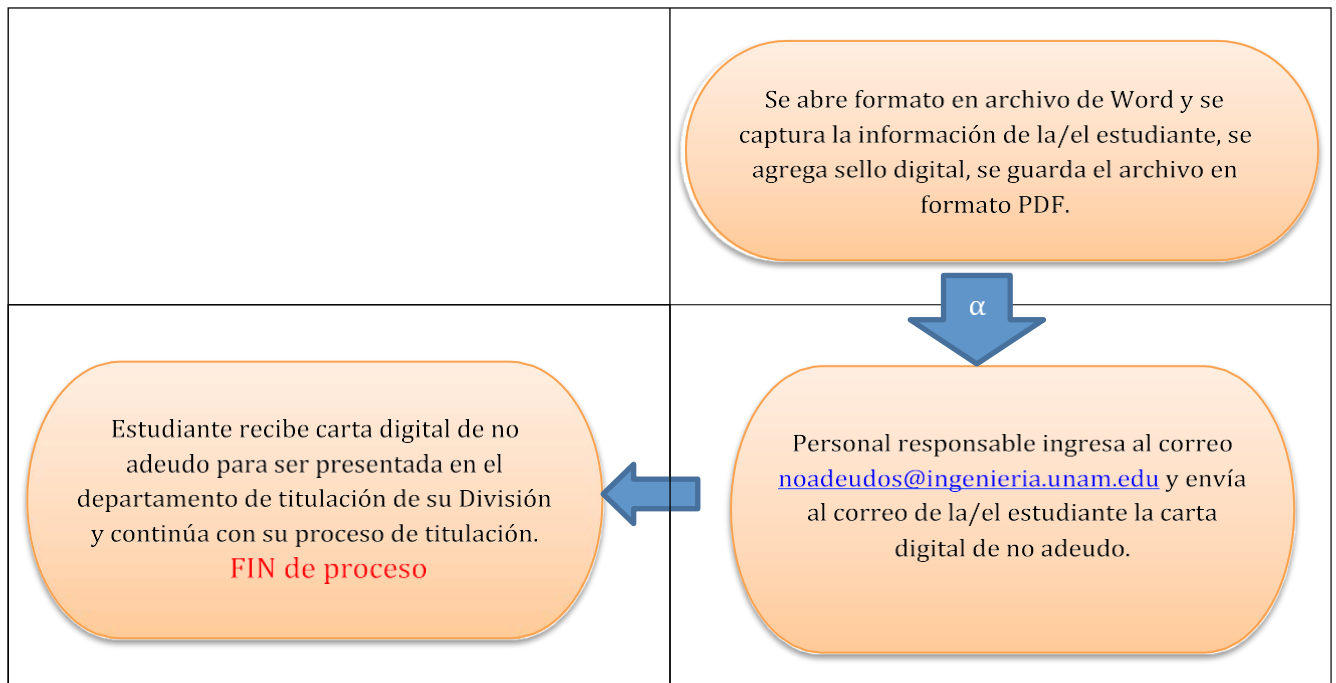
c. En caso de error en su CRP-1 o adeudo(s) de libro(s) o multa, la/el estudiante:

- Deberá acordar por correo, ya sea con la persona en la Jefatura de la biblioteca o bien en la Coordinación de Bibliotecas, el mecanismo para cubrir la multa o para realizar la devolución del material bibliográfico y hacerlo a la brevedad.
- De ser necesario, deberá corregir el formato CRP-1.
- Enviará respuesta al correo [noadeudos@ingenieria.unam.edu](mailto:noadeudos@ingenieria.unam.edu) y, si todo es correcto, recibirá su carta / comprobante digital con el sello de no adeudo, para poder continuar con el proceso de titulación en su División.

<sup>1</sup> De acuerdo con la etapa correspondiente, **solicitar CRP-1 en el área de titulación de la División Académica o Carrera en cuestión.**

## Diagrama de proceso de sello de no adeudo, para el trámite de titulación sin trabajo escrito





## 2) CASO CON ENTREGA DE TRABAJO ESCRITO DE TITULACIÓN

Cuando la/el estudiante **sí presenta un trabajo escrito de titulación** (Tesis, Tesina, Informe, Artículo académico, Material didáctico), entonces debe:

- a. Revisar la *Guía para titulación, Facultad de Ingeniería*, pp. 9 y 10, de la Coordinación de Administración Escolar (CAE) de la FI (ver: <http://escolar.ingenieria.unam.mx/titulacion/>).
- b. Haber concluido satisfactoriamente, conforme a lo que se indica en tal documento, tanto el proceso de obtención de la “Constancia de verificación de trabajo escrito emitida por la herramienta de identificación de coincidencias”, como el proceso de obtención del FEX-3<sup>2</sup>.
- c. Verificar y asegurarse de que la portada de su trabajo coincide con el formato oficial obligatorio que indica la CAE (ver: <http://escolar.ingenieria.unam.mx/titulacion/portada/>).
- d. Incluir en su trabajo escrito, enseguida después de la portada y con la firma y la información debidamente registrada, la *Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica*<sup>3</sup>.
- e. Subir su trabajo al repositorio digital de la Facultad de Ingeniería, administrado por la CSB-FI, en la dirección <https://www.ptolomeo.unam.mx:8443/xmlui/>. Para ello, primero debe registrarse como usuario/a del repositorio, considerando dos (2) partes en el registro:
  - Dará clic donde dice Registro (del lado derecho, en la sección Mi cuenta) y capturará un correo que, a partir de ese momento, será su login de usuario/a y el medio de comunicación entre el repositorio y tal estudiante.
  - El repositorio le enviará un mensaje a su correo con el enlace para completar el segundo paso del registro, donde deberá capturar datos básicos como nombre completo y teléfono de contacto; además, elegirá su contraseña para finalizar esta parte del proceso.
- f. Una vez hecho el registro completo, ingresará al repositorio en la liga Envíos y, dependiendo del tipo de trabajo escrito y el año de trámite de titulación, deberá:
  - Escoger la colección donde podrá publicar (Tesis, Tesina, Informe, Artículo Académico, Material Didáctico).
  - Capturar los metadatos en concordancia con su FEX-3.
  - **Adjuntar 5 documentos PDF:** su trabajo escrito, su portada con sello de titulación, su Protesta Universitaria de Integridad y Honestidad Académica, su FEX-3 y la encuesta de satisfacción contestada (<https://forms.gle/r9rHoUSatCPMg2CFA>); ésta puede ser una captura de pantalla, que compruebe que se respondió, pero deberá adjuntarse en formato PDF.

<sup>2</sup> De acuerdo con la etapa correspondiente, **solicitar FEX-3 en la División Académica o de la Carrera en cuestión.**

<sup>3</sup> Se genera por medio del Sistema de Titulación, luego de haber obtenido el FEX-3.

Al adjuntar/subir **los 5 documentos en PDF**, los archivos **DEBEN ESTAR NOMBRADOS** de la siguiente manera:

1. **Tesis, Tesina, Informe, Material didáctico o Artículo académico** (según el trabajo de titulación de que se trate)
2. **Portada**
3. **Fex-3**
4. **Protesta**
5. **Encuesta**

**En el llenado del formulario, necesariamente:** a) usar letras mayúsculas y minúsculas (altas y bajas); b) siempre que sea el caso, registrar los dos apellidos, tanto del autor/a como del director/a; c) cuando exista más de un autor, anotarlos en campos independientes cada uno; d) subir el trabajo una sola vez (no subirlo cada uno de los autores) y anotar solamente el nombre de un director del trabajo; e) en el campo “Palabras clave”, dar o registrar **un mínimo de cinco Temas (de dos a tres palabras cada uno)** relacionados con el trabajo desarrollado, **en un campo independiente cada uno**. Estos temas servirán a la comunidad usuaria del repositorio como índices de búsqueda y consulta.

g. Cuando haya subido los 5 documentos en PDF, debe marcar el cuadro “Conceder licencia” antes de completar el envío. El repositorio indicará, entonces, que el trabajo está en revisión.

**\*Nota 1:** En el caso de tesis realizada en equipo de 2 o más estudiantes, no olvidar que ésta se subirá sólo una vez por uno de las/los estudiantes (nadie más del equipo deberá subirla). En caso de que se titulen en diferente fecha, solo enviar correo a noadeudos@ingenieria.unam.edu con sus datos y el archivo FEX-3 en PDF y mencionar que el trabajo ya se subió al repositorio.

Luego enviará un correo a noadeudos@ingenieria.unam.edu en apego al formato de no adeudo que se muestra líneas más adelante.

h. Si tuviera adeudos y/o multa, recibirá un correo en el que se le indicará el/los libro(s) y la(s) biblioteca(s) donde adeuda y el mecanismo que deberá seguir a la brevedad para cubrir la multa o para realizar la devolución del material.

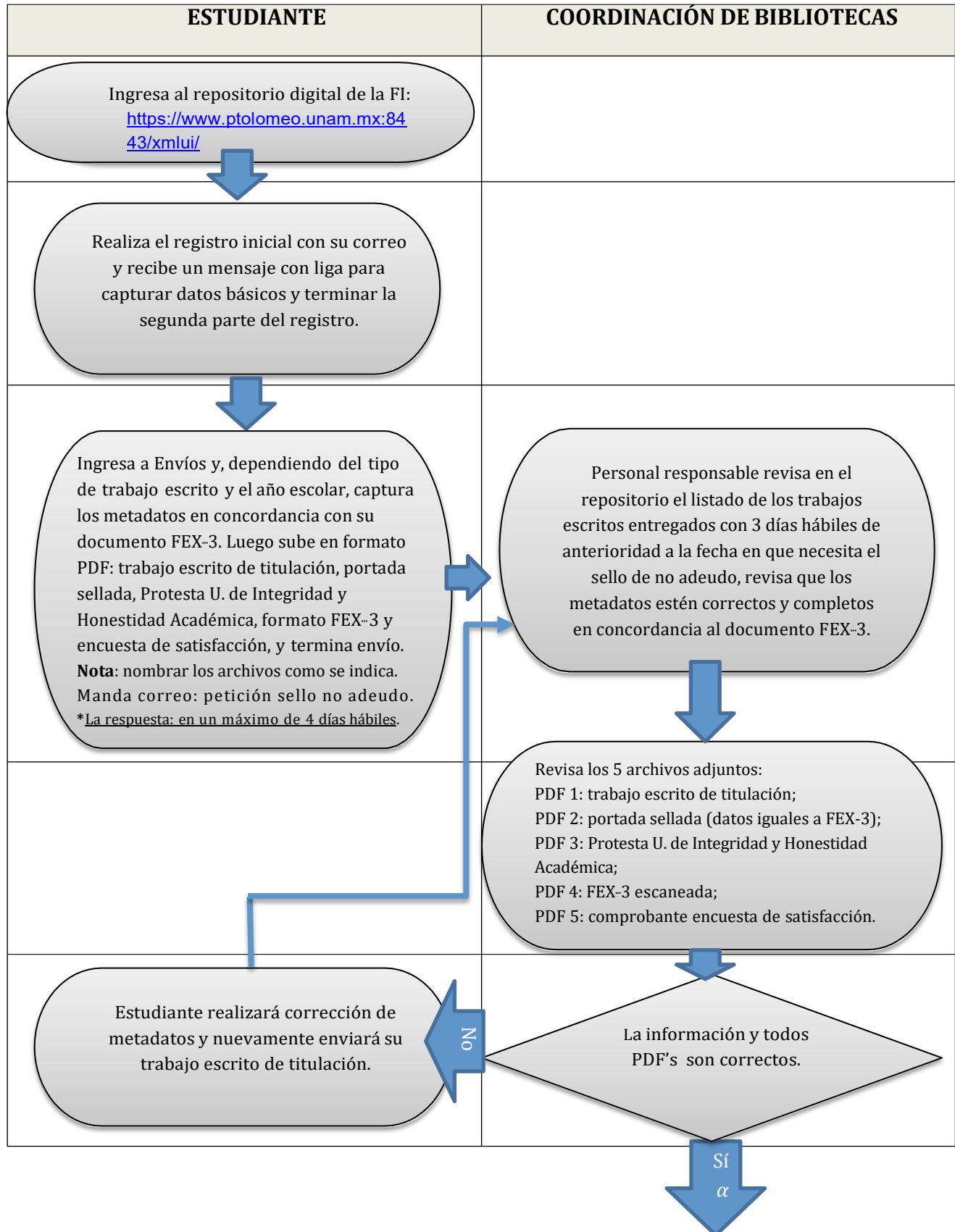
Volverá a enviar un mensaje a noadeudos@ingenieria.unam.edu en apego al mismo formato, para avisar/comprobar que se saldó el adeudo.

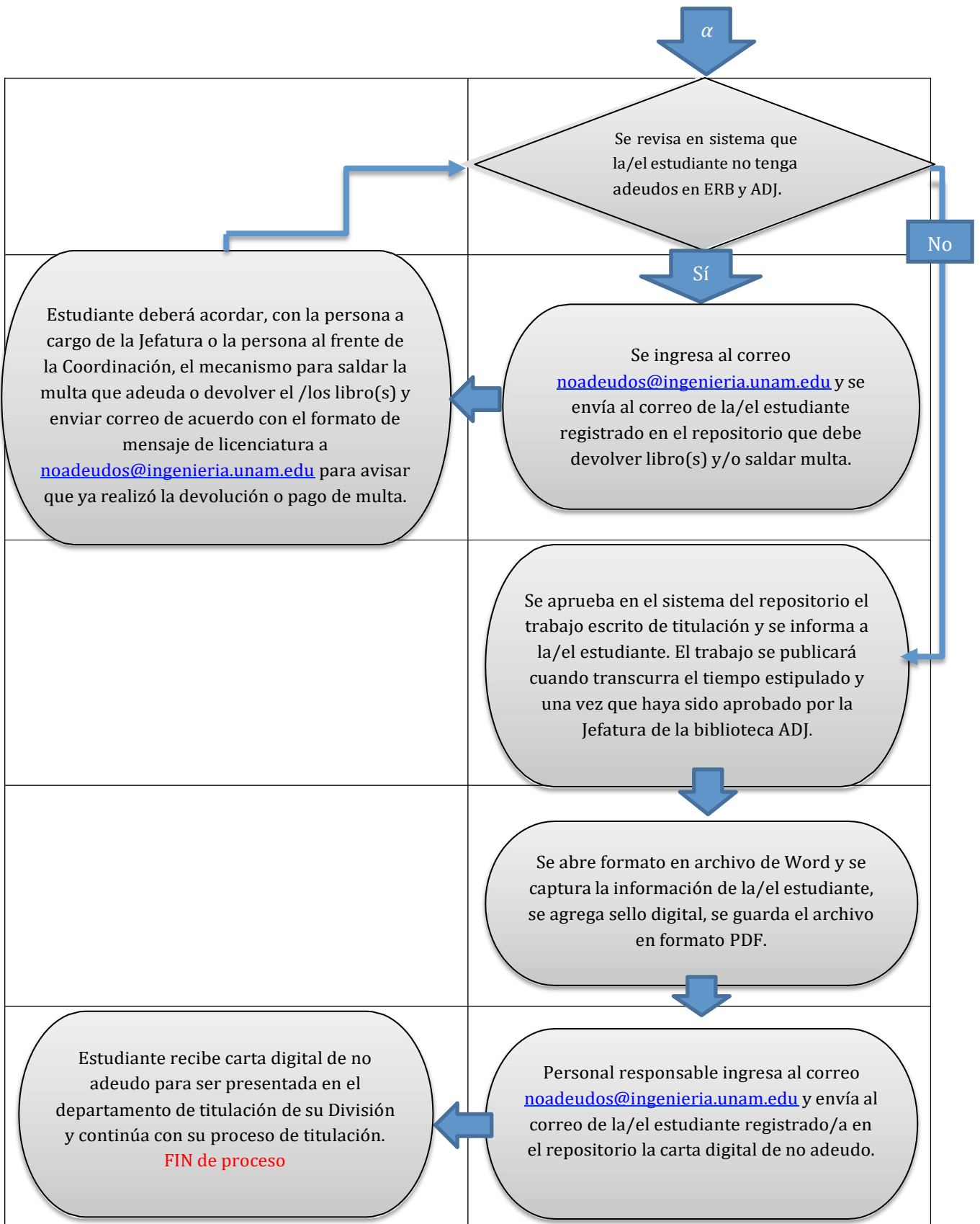
<b>DE:</b>	estudiante@correo.com
<b>PARA:</b>	<u>noadeudos@ingenieria.unam.edu</u>
<b>ASUNTO:</b>	Sello no adeudo, apellido paterno, apellido materno, nombre(s)
<b>Cuerpo del correo:</b>	Nombre de estudiante: apellido paterno, apellido materno, nombre(s) Núm. de cuenta: xxxxxxxx Carrera: xxxxx Biblioteca: ADJ Tipo de trabajo escrito: (Tesis, tesina, informe, etc.) Título de trabajo escrito: “Título”

La / el estudiante esperará al menos 4 días hábiles para recibir, en el correo que registró en el repositorio, su carta / comprobante digital con el sello de no adeudo, en caso de tener metadatos y documentos PDF correctos. Este documento será considerado oficial.

i. En el caso de errores en la captura de metadatos en el repositorio, la / el estudiante recibirá una notificación por parte del repositorio en la que se le avisa que debe rectificar. Cuando haya corregido y haya finalizado el envío, nuevamente deberá esperar respuesta positiva y la recepción de su comprobante digital de no adeudo o, en su caso, nuevas correcciones.

## Diagrama de proceso de sello de no adeudo con trabajo escrito de titulación





\*Nota 2: **Existe un MANUAL para subir trabajos escritos, en el enlace:**

[manual repositorio trabajo titulacion.pdf](#) donde el / la estudiante puede consultar de manera detallada cómo subir su trabajo escrito al repositorio digital de la Facultad de Ingeniería, UNAM.

**Sobre el manejo de datos, consultar el AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL de la CSB:**  
[https://www.ingenieria.unam.mx/bibliotecas/documentos/aviso\\_privacidad\\_integral-CSB.pdf](https://www.ingenieria.unam.mx/bibliotecas/documentos/aviso_privacidad_integral-CSB.pdf)