



FACULTAD DE INGENIERÍA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS



Procedimiento para la obtención del Sello de No Adeudo para trámite de TITULACIÓN

Existen dos casos para la obtención del 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:

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

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

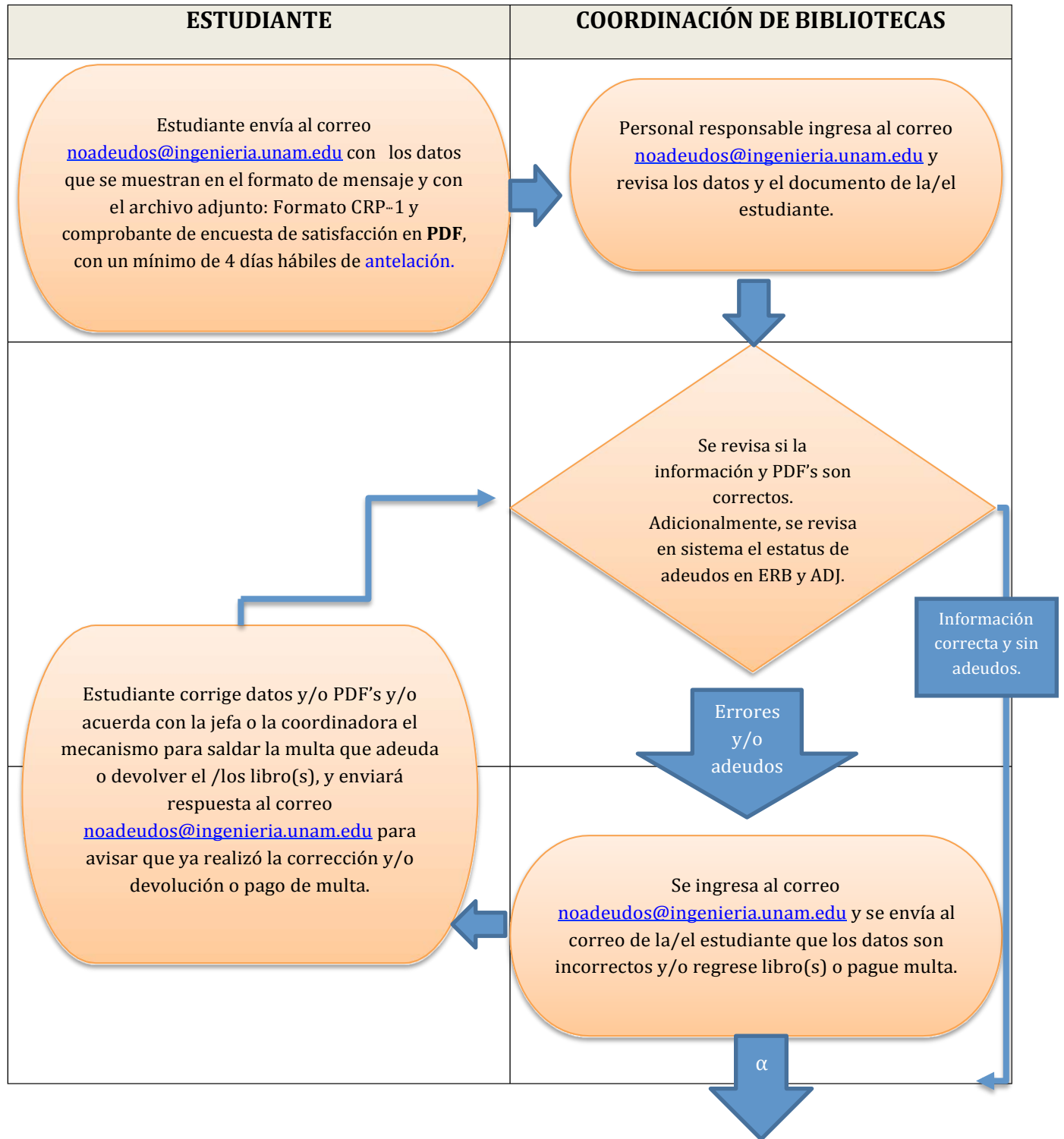
b. Para contestar la encuesta de satisfacción: <https://forms.gle/fyJ1NnGtBr89zHEC7> (puede usarse una toma de pantalla pero que efectivamente compruebe haber contestado, aunque debe adjuntarse en PDF).

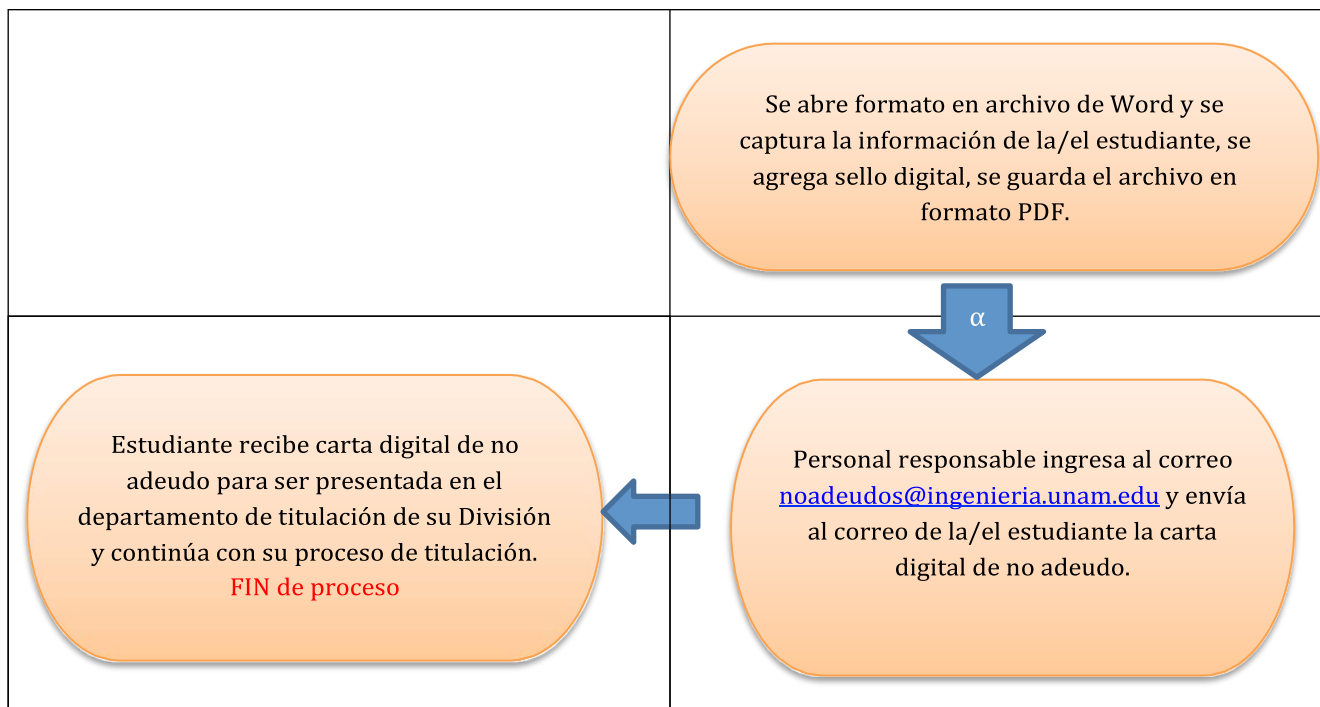
c. Si su formato es correcto y no tiene adeudo(s) de libros y/o multas, pasados un mínimo de 4 días hábiles la/el estudiante recibirá a vuelta de correo su carta digital de no adeudo. Este documento será considerado oficial.

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

- Deberá acordar por correo, con la jefa de la biblioteca o la coordinadora, el mecanismo para cubrir la multa o para realizar la devolución del material bibliográfico y hacerlo a la brevedad. (Esto aplica durante el periodo que dure la contingencia).
- De ser necesario, deberá corregir el formato CRP-1.
- Enviará respuesta al correo noadeudos@ingenieria.unam.edu y, si todo es correcto, recibirá su carta digital de no adeudo, para poder continuar con el proceso de titulación en su División.

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. Subir 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, para lo cual primero ha de registrarse como usuario/a del repositorio. Este registro consta de 2 partes:

- En la primera 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.
- Después el repositorio le enviará un mensaje a su correo con la liga 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.

b. 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:

- Escogerá la colección donde podrá publicar (Tesis, Tesina, Informe, Artículo Académico, Material didáctico).
- Capturará los metadatos en concordancia con su FEX-3.
- **Adjuntará 4 documentos PDF:** su trabajo escrito, su portada con sello de titulación, FEX-3 y encuesta de satisfacción contestada (<https://forms.gle/fyJ1NnGtBr89zHEC7>) (puede ser una captura de pantalla que efectivamente compruebe que se respondió, pero deberá adjuntarse en formato PDF).

En el llenado del formulario, necesariamente debe utilizar letras mayúsculas y minúsculas (altas y bajas). Siempre que sea el caso, registrará los dos apellidos, tanto del autor/a como del director/a. 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 anotar solamente el nombre de un director del trabajo; asimismo, en el campo "Palabras Clave", debe proporcionar Temas (de dos 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.

c. Cuando haya subido los 4 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: Cabe subrayar que en el caso de tesis realizada en equipo de 2 o más estudiantes, esta se subirá únicamente 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.**

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

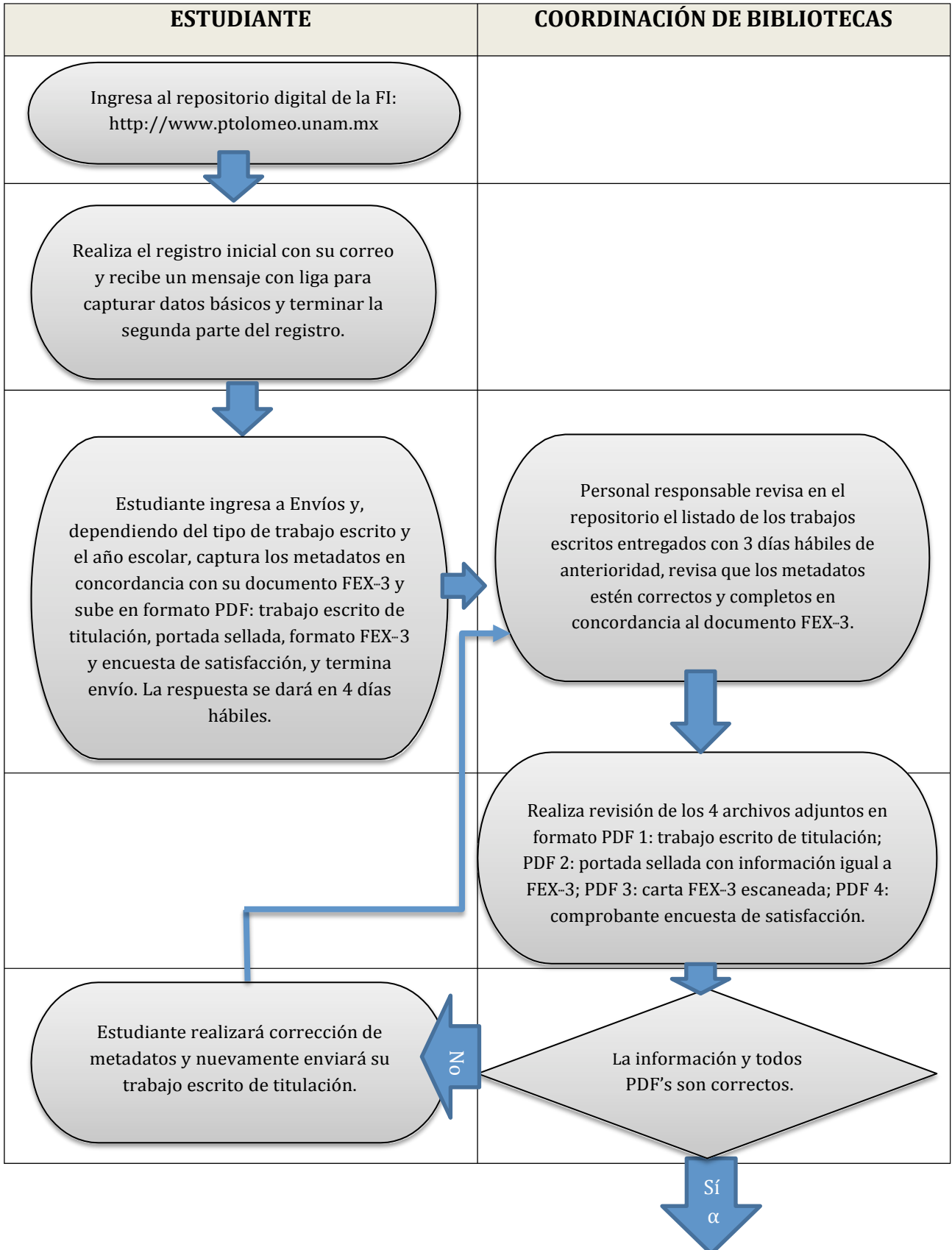
d. Si tuviera adeudos y/o multa, recibirá un correo en el que se le indicará el/los libro(s) y la(s) biblioteca(s) donde adeuda y el mecanismo que deberá seguir a la brevedad para cubrir la multa o para realizar la devolución del material.

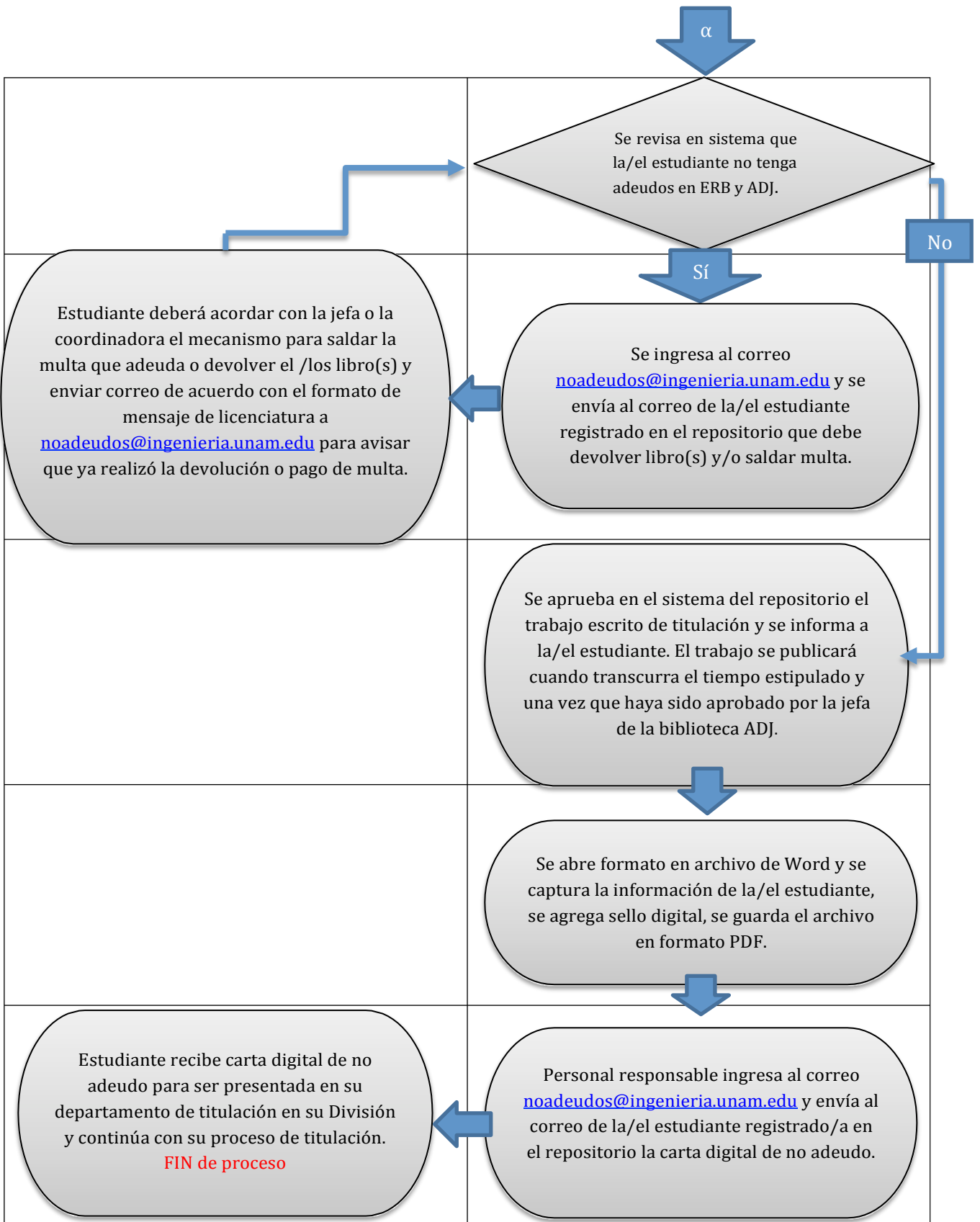
Luego enviará un correo a la misma dirección noadeudos@ingenieria.unam.edu en apego al formato de no adeudo que se muestra a continuación, para avisar/comprobar que se saldó el adeudo.

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

e. 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 en la liga:**

https://www.ingenieria.unam.mx/bibliotecas/documentos/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