

Constancia de no adeudo por vía remota para titulación o grado alumnos UNAM

Con el fin de cumplir con lo estipulado en el Reglamento General de Exámenes (RGE) en su capítulo IV, artículo 25, los trabajos escritos que requieran las diversas opciones de titulación deberán entregarse a la Biblioteca Central, en forma digital, por lo tanto, se deberá tramitar la "Constancia de no adeudos" para poder realizar la entrega vía remota.

1 VERIFICA TU MODALIDAD DE TITULACIÓN O GRADUACIÓN REGISTRADA

En la Coordinación de tu Licenciatura o Posgrado que estás inscrito.

2 SI TU MODALIDAD DE TITULACIÓN ES SIN ENTREGA DE TRABAJO RECEPCIONAL ESCRITO (ARCHIVO DIGITAL EN PDF)

Tramita tu Constancia en: <http://132.248.67.170:8080/cartas/>

CONSIDERA QUE, UNA VEZ SUBIDO EL ARCHIVO AL SISTEMA, NO HAY CAMBIOS.

3 DEBES SUBIR AL SISTEMA LA VERSIÓN FINAL Y COMPLETA APROBADA POR EL COMITÉ TUTOR, EN FORMATO PDF.

Verifica dos veces antes de enviar el archivo.

4 EL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y DE ENTREGA DE TU TRABAJO RECEPCIONAL SE REALIZA POR INTERNET


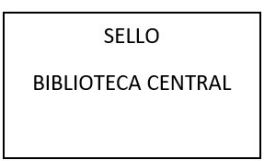
en <http://bc.unam.mx/remota.html>

5 EL TÍTULO QUE CAPTURES DE TU TRABAJO RECEPCIONAL DEBE COINCIDIR EXACTAMENTE CON EL QUE TIENES REGISTRADO DE MANERA OFICIAL

ya que con ese título se imprimirá la constancia de no adeudos. Verifica dos veces antes de enviar.

6 LA CONSTANCIA INCLUYE UNA FIRMA ELECTRÓNICA QUE SUSTITUYE EL SELLO MANUAL DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

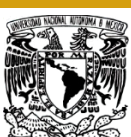
Tiene una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de emisión.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO	SUSTITUYE AL SELLO MANUAL
	
Modalidad de titulación	
Título del trabajo recepcional	
Firma electrónica	

Puedes comunicarte con nosotros al correo: tesis@dgb.unam.mx
IMPORTANTE: para una mejor atención proporciona tu nombre completo y número de cuenta.

Consulta nuestro sitio de Preguntas frecuentes:
<http://bc.unam.mx/fagtesisdigital.html>

LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO O LA NOTIFICACIÓN DE RECHAZO ES ENVIADA EN UN MÁXIMO DE 3 DÍAS HÁBILES



INSTRUCTIVO

NIVEL POSGRADO

MODALIDAD CON ENTREGA DE TRABAJO RECEPCIONAL ESCRITO

INFORMACIÓN GENERAL

Debes seleccionar la modalidad de Tesis o Tesina, subir al sistema la versión final y completa aprobada por el comité tutor, en formato PDF. Verifica dos veces antes de enviar el archivo.

En caso de que el archivo de tu **trabajo recepcional pese más de 100 Mb** y no puedas enviarlo al sistema SIICANA-ETRE, lo **puedes subir en algún sitio de Internet de tu confianza como Google Drive, OneDrive, Dropbox, WeTransfer, entre otros, genera un enlace para compartirlo, copia ese enlace en un documento de texto (Word o block de notas) y sube este archivo (con el enlace)** en el Sistema SIICANA-ETRE, en lugar del archivo de la tesis.

Si tu **trabajo recepcional fue elaborado en coautoría con otras personas, cada uno de los coautores debe realizar el trámite de manera individual** (subir cada uno el mismo archivo) y debes anotar en la portada todos los autores que participaron en dicho trabajo en forma alfabética por los apellidos de cada uno.

CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO RECEPCIONAL ESCRITO (DOCUMENTO)

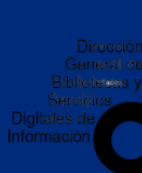
Sobre el **formato, diseño y estilo de citación**, la recomendación es **contactar directamente** en la **coordinación de tu carrera o posgrado**.

En Biblioteca Central **únicamente te pedimos que la portada incluya la información correspondiente para su correcta catalogación, así como el que los apartados registrados en el índice coincidan** con lo registrado en el cuerpo de la tesis como se indica en el presente instructivo.

A continuación, algunas herramientas que te pueden ayudar:

- [Cinco páginas que te ayudarán con tu tesis](#)
- [Cómo hacer una tesis \(Coursera\)](#)
- [¿Cómo escribir una tesis? Pequeño manual de reglas básicas](#)
- [¿Cómo hacer citas y referencias en formato APA?](#)
- [¿Cómo hacer una tesis? \(Video\)](#)

En caso de que tu **tesis no reúna los requisitos te llegara un correo electrónico donde te indicarán qué modificaciones debes realizar en tu archivo de tesis y tendrá que volver a hacer el trámite**.



MODALIDAD CON ENTREGA DE TRABAJO RECEPCIONAL ESCRITO

La GENERACIÓN DE CONSTANCIA Y ENTREGA DE TRABAJO RECEPCIONAL ESCRITO se realiza **ÚNICAMENTE** en línea desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

La constancia de no adeudo llegará a tu correo en un plazo máximo de 24 horas hábiles. El horario hábil para este trámite es de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.



1

Ingresa al Sistema SIICANA-ETRE":
<http://132.248.67.170:8080/cartas/>

Licenciatura Posgrado

**Selecciona el grado académico por el
que vas a optar**

2

Registra tu número de cuenta UNAM y el **grado académico** por el que vas a **optar**:

El número de cuenta debe constar de nueve dígitos, omitiendo el guión. Ejemplo para el número de cuenta 9025888-5 se debe escribir 090258885

Número de cuenta UNAM :

Nivel escolar : Seleccione el GRADO A OBTENER.

Para **continuar con tu trámite**, da clic en el botón **Aceptar** y pasa a la **siguiente pantalla**.

3

Selecciona la modalidad de **TESIS O TESINA**, captura tu correo electrónico 2 veces y da clic en Verificar Adeudos:

REGISTRO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

Marcar el recuadro del Programa para el Grado a Obtener :

(clave : 4020) MAESTRÍA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMÁTICA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Modalidad : Tesis o Tesina Estimada/o Seleccione la MODALIDAD de titulación

este es el correo electronico que proporcionaste la primera vez que te registraste:

Si deseas actualizarlo llena los campos siguientes, de lo contrario NO ESCRIBAS NADA.

correo electrónico :

confirma correo electrónico :

Escribir una cuenta de correo electrónico VIGENTE

Verificar Adeudos

Copyright © Derechos Reservados DGB-UNAM 2010-2019

De manera automática el **Sistema SIICANA-ETRE** verifica si tienes algún adeudo de libros en las bibliotecas correspondientes del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

4

En caso de que existan adeudos el sistema te indica el **nombre de la biblioteca** en la parte superior.

Ejemplo de adeudo en la **Biblioteca Graciela Arroyo de Cordero** de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia (ENEO):

Usted tiene adeudos en la siguientes bibliotecas :

GRACIELA ARROYO DE CORDERO adeudos : 1

Descripción : Devolución Tardía <0117
0000 2 2.00>

Fecha : 20160211

Título : Administración de los servicios
de enfermería /

Autor : Balderas Pedrero, María de la
Luz autor

Clasificación : RT89 B28 2009

Fecha de devolución : 20160211

Monto : \$234|

Aceptar

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA

Debido a la contingencia actual, se ha establecido la siguiente política en Biblioteca Central:

- EN CASO DE ADEUDO **MENOR O IGUAL A \$100.00, SE CONDONA LA MULTA,**
- EN CASO DE ADEUDO **MAYOR A \$100, DEBES REALIZAR UNA DONACIÓN** A FUNDACIÓN UNAM PARA LA CAMPAÑA: "DONA UN KIT" PROTEGE A UN RESIDENTE.

<https://fundacionunam.org.mx/payment/index.php>

Monto a donar: 50% de tu adeudo total

Una vez realizada la donación, deberás reenviar el correo recibido por parte de Fundación UNAM, que comprueba que se realizó la donación, así como el comprobante electrónico del pago, al correo: rsaavedras@dgb.unam.mx

ES MUY IMPORTANTE QUE ENVÍES ESTOS COMPROBANTES PARA QUE SE PUEDA DESCARGAR TU MULTA EN EL SISTEMA Y PUEDAS INICIAR DE NUEVO TU TRÁMITE.

Devolución de libros de BC para usuarios en proceso de graduación

La alternativa es el **envío de los libros** a través de **mensajería express** o **directamente al taller del Restaurador de Biblioteca Central**, en cualquier caso antes deberás ponerte en contacto a través de correo electrónico:

Lic. Ricardo Paquini

Correo: restauracion@dgb.unam.mx

Con el asunto en el correo de "devolución de libros", para **hacer la devolución en el sistema** de Circulación y puedas **tramitar tu constancia de no adeudo.**

5

En caso de no tener adeudos, **debes ir paso por paso** en el Sistema SIICANA-ETRE, **para capturar los datos que se muestran en la siguiente pantalla:**

REGISTRO DE SOLICITUD DE CARTA DE NO ADEUDO.

- * Obligatorio Título de la tesis :
- * Obligatorio Número de paginas : Solo acepta dígitos numéricos
- * Obligatorio Año de publicación : Solo acepta dígitos numéricos
- * Obligatorio Ilustraciones : No
- * Obligatorio Tipo de tesis : Individual Colectiva
- La TESIS es colectiva cuando más de un autor la realizó, los directores, tutores, asesores, etc, NO se consideran AUTORES.

Difusión: Por este medio manifiesto ser el autor de la tesis, por lo cual ostento la titularidad de los derechos morales y patrimoniales sobre la misma, de conformidad con los artículos 18 y 25 de la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA). Asimismo, libero a la UNAM de toda responsabilidad presente o futura que pudiera afectar los intereses de terceros. Por lo anterior :

- Autorizo
 No Autorizo

a esta Casa de Estudios, a través de la Dirección General de Bibliotecas, su difusión via Internet para efectos de consulta abierta sin fines de lucro de acuerdo con los Artículos 24 y 27 Fracción I, de la LFDA.

Director o Tutor(es) o Asesor(es) :

* Obligatorio Nombre Apellido paterno Apellido materno

Archivo de la tesis :

No se eligió ningún archivo Subir la Tesis en un archivo PDF.

Archivo adicional : En caso de que la Tesis incluya otro archivo de material como : VIDEO, AUDIO o SOFTWARE, marcar archivo adicional y subirlo.

No se eligió ningún archivo

Verifica nuevamente los datos que has ingresado, una vez hecho marca la siguiente casilla para habilitar el registro de tu solicitud :

Captura de datos de tesis

Es **necesario** que el **título** que **captures** de tu trabajo recepcional **COINCIDA EXACTAMENTE** con el que **tienes** registrado de manera oficial, debido a que **así se imprimirá** en la **constancia de no adeudo**.

En **caso de capturarlo incorrectamente**, la **facultad o escuela te rechazará la constancia** y **deberás solicitar la cancelación** de esa constancia vía telefónica o por correo electrónico a la **Coordinación de Tesis de Biblioteca Central** para que puedas **repetir el trámite**.

* Obligatorio

Título de la tesis :

El sistema **NO** acepta **formatos: cursivas, negritas, subíndice y superíndice, ni símbolos**; en el caso de que el título de tu trabajo recepcional escrito los incluya, **debes sustituirlos por letras similares.**

Ejemplo:

TEXTO CON FORMATO:	TEXTO SIN FORMATO:
<i>Escherichia coli</i>	Escherichia coli
La Celestina	La Celestina
Hlop ₂₂	Hlop22
Hlop ²²	Hlop22
α	alfa
β	beta
≥	mayor o igual
©	copyright

El **número de páginas** se refiere a **la última página numerada de tu trabajo** recepcional.

* **Obligatorio** Número de páginas :

Año de producción se refiere al **año de presentación del examen.**

* **Obligatorio** Año de producción :

Ilustraciones se refiere a **fotos, mapas, láminas.**

* **Obligatorio** Ilustraciones :

Difusión: Por este medio manifiesto ser el autor de la tesis, por lo cual ostento la titularidad de los derechos morales y patrimoniales sobre la misma, de conformidad con los artículos 18 y 25 de la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA). Asimismo, libero a la UNAM de toda responsabilidad presente o futura que pudiera afectar los intereses de terceros. Por lo anterior :

- Autorizo
- No Autorizo

a esta Casa de Estudios, a través de la Dirección General de Bibliotecas, su difusión vía Internet para efectos de consulta abierta sin fines de lucro, de acuerdo con los Artículos 24 y 27 Fracción I, de la LFDA.

Si autorizas su difusión se va a **poder consultar y descargar tu tesis del catálogo TESIUNAM**, si no autorizas su difusión vía Internet, **únicamente se puede consultar in situ** en la Coordinación de Tesis de Biblioteca Central.

Los **directores, tutores o asesores, NO se consideran autores:**

Director o Tutor(es) o Asesor(es) :

* **Obligatorio** Nombre Apellido paterno Apellido materno

El **archivo se nombra como "tesis"** debido a que el sistema lo renombra automáticamente con tu número de cuenta.

Archivo de la tesis :

Ningún archivo seleccionado Subir la Tesis en un archivo PDF.

Utiliza la **opción de archivo adicional** solamente si vas a enviar algún archivo complementario a tu archivo de la tesis.

Archivo adicional : En caso de que la Tesis incluya otro archivo de material como : VIDEO, AUDIO o SOFTWARE, marcar la casilla, y subirlo.

Ningún archivo seleccionado

Para finalizar, **revisa que hayas capturado correctamente el título de tu trabajo**, así como los demás datos, **marca la casilla** que se indica en el recuadro gris y **da clic en Aceptar:**

Verifica nuevamente los datos que has ingresado. Después marca la siguiente casilla para habilitar el registro de tu solicitud : ✕

Aceptar

Limpiar

Cancelar

Para concluir tu trámite, da clic en Aceptar

REGISTRO DE SOLICITUD DE CARTA DE NO ADEUDO.

Estimado usuario :

NO TIENE ADEUDOS, su solicitud ha sido registrada. La Carta de No Adeudo le será enviada **en un lapso no mayor de 24 hrs hábiles**, a su cuenta de correo electrónico vigente. En el caso de Tesis o Tesina el archivo(s) serán revisados previamente, de no existir ningún problema se le enviara La Carta en el tiempo antes indicado.

VERIFICAR el estatus de su solicitud ingresando con su número de cuenta y grado a obtener.



Aceptar

MOTIVOS DE RECHAZO

Para evitar que sea rechazada tu solicitud, sigue las indicaciones siguientes:

1

EL TRABAJO RECEPCIONAL ESCRITO DEBES SUBIRLO EN UN SOLO ARCHIVO

En formato PDF con el nombre "tesis.pdf", sin que esté protegido (encriptado).

2

LA PORTADA DEL TRABAJO RECEPCIONAL ESCRITO

Debe incluir sin excepción los siguientes datos explicados en la siguiente página:

<http://bc.unam.mx/tesisdigital.html>

3

DEBE COINCIDIR EL ORDEN Y LOS NOMBRES DE LOS APARTADOS DEL TEXTO DE TU TRABAJO

Tal como se indica en: <http://bc.unam.mx/tesisdigital.html>

4

EVITA ENVIAR EL ARCHIVO INCOMPLETO DE TU TRABAJO DEBIDO A LA FALTA DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

PORTADA, ÍNDICE, CONCLUSIONES, REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y BIBLIOGRAFÍA

- **Referencias bibliográficas:** Todos los documentos citados en el texto se deben numerar bajo el epígrafe «Referencias».
- **Los documentos no citados en el texto principal,** pero dados como información complementaria se deben enumerar en un anexo titulado «Bibliografía».

5

REVISA QUE NO FALTE ALGÚN PUNTO INDICADO EN EL ÍNDICE DE CONTENIDO

Esto es, si el índice señala que incluye anexos, deben de venir los anexos obligadamente.

6

VERIFICA QUE FUNCIONEN LOS ENLACES DEL ÍNDICE AL MOMENTO DE CONVERTIR TU ARCHIVO DEL PROCESADOR DE TEXTO (WORD U OTROS) AL FORMATO PDF

Esto es que **no deben aparecer enlaces rotos en el índice:** "Error. El marcador no está definido" o "Error. No se encuentra el origen de la referencia".

ÍNDICE GENERAL	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	A
1.1. Autores y Grados	A
1.1.1. Investigador Principal	A
1.1.2. Co-investigador	;Error! Marcador no definido.
1.1.3. Colaboradores	;Error! Marcador no definido.

7

REVISA QUE EN LA VERSIÓN PDF DE TU TRABAJO NO APAREZCAN NOTAS DE COMENTARIOS DEL PROCESADOR DE TEXTOS.

derechos humanos y democracia En: http://www.revistael.uchile.cl/index.php/REI/article/viewFile/15372/24350	Código de campo cambiado
Domínguez Jorge I. La política exterior de Cuba en el sistema internacional, pág. 255. En: http://www.people.fas.harvard.edu/~jdoming/images/ot_politicaexterna.pdf	Código de campo cambiado
Eured. (2015) El periodo especial en Cuba. http://www.eured.cu/index.php/The%3%ADodo_especial	Código de campo cambiado
El País (17/12/2014). Relaciones Cuba- EEUU. Cronología /55 años de conflicto entre Estados Unidos y Cuba. En: http://internacional.elpais.com/internacional/2014/12/17/actualidad/1418828794_080923.html	

8

DEBES ENVIAR TU TRABAJO CONCLUIDO

NO se recibe el protocolo de investigación.

9

EVITA DESFASES DE PÁGINA

Los nombres de los capítulos de tu tesis, deben venir de preferencia al inicio de la página que corresponde, no al final ni en medio de la página.