

Carta de no adeudo

Procedimiento

1. El alumno envía al correo electrónico bibliotecas@ipn.mx la solicitud de Carta de no adeudo, con los siguientes documentos anexos en 2 archivos en formato PDF que deben seguir el siguiente orden:

Primer archivo: formatos

- a. SIPI3 autorizado y firmado por su Comisión Revisora.
- b. SIPI4 autorizado y firmado por su Comisión Revisora.
- c. Carta de Autorización de Difusión en el Repositorio Institucional de Tesis.

Segundo archivo: Trabajo de tesis

2. El personal de biblioteca verifica que la tesis cumpla con los requisitos antes mencionados y valida en el módulo de circulación del Sistema Aleph- 500, que el alumno no tenga adeudo.

- a. Sí el alumno tiene adeudo, se le notificará al correo institucional el monto correspondiente del adeudo y tendrá que realizar el pago a la siguiente cuenta:

BANCO BBVA BANCOMER
CLIENTE: 0120599948
CLABE: 012180001205999483

Una vez realizado el pago, el alumno enviará al correo bibliotecas@ipn.mx el comprobante de pago o captura de transferencia para continuar con el proceso.

- b. Si el alumno no tiene adeudo, continua con el proceso
3. El responsable de biblioteca generará la Carta de no adeudo una vez cumplidos los requisitos anteriores.
 4. El responsable de biblioteca envía al correo institucional del alumno la Carta de no adeudo en formato PDF, debidamente firmada y con el Vo. Bo. del Departamento de Servicios Educativos y la Subdirección de Integración Social.

Nota: Este proceso se realiza en un plazo no mayor a 3 días hábiles.