

INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE GRADUACIÓN

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR

Agosto de 2010

INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE GRADUACIÓN

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Considerando

Que el Reglamento de Graduación para Programas de Pregrado establece en su artículo 3, inciso c), lo siguiente: “c) *Impresión del Informe Final: Una vez que el Revisor o Terna firman el Acta definitiva en la que consta la Aprobación del Trabajo de Graduación, el Secretario de Facultad le entrega al estudiante una constancia que autoriza la impresión del Trabajo de Graduación realizado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.*”

Por lo tanto

La Vicerrectoría Académica establece a partir del 1° de Octubre de 2010, los lineamientos generales para la presentación del trabajo de graduación en las Bibliotecas de la Red Landivariana, en el presente

INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE GRADUACIÓN

- Artículo 1. Con la carta de aprobación firmada por el Secretario de la Facultad, el estudiante tendrá cinco (5) días hábiles para la grabación en pdf de dos (2) CDs del trabajo de graduación y diez (10) días hábiles como máximo para su entrega en una de las Bibliotecas de la Red Landivariana, del Campus o Sede Regional donde cursó sus estudios.
- Artículo 2. Los trabajos de graduación deberán cumplir con las siguientes especificaciones:
- 2.1. Portadas de acuerdo a las normas establecidas para ello; *ver anexo A.*
 - 2.2. Impreso para su presentación a las autoridades de la Facultad, en papel bond tamaño carta vertical, salvo los trabajos presentados por estudiantes de la Facultad de Arquitectura; *ver anexo B*
 - 2.3. Impresión con márgenes de 2.5 cm por los cuatro lados;
 - 2.4. Tipo de letra “Arial” o “Times New Roman”, tamaño 12.
 - 2.5. Para la Carrera de Diseño Gráfico aplicado al proyecto del Portafolio Académico Área de Investigación, tipo de letra “Arial”, “Times New Roman”, “Avenir Book” o “Futura”, tamaño para el cuerpo de texto: entre 10 y 12 puntos. Para el proyecto de Portafolio Académico Área de Estrategia se entrega según lo establecido e indicado por las autoridades de la carrera.
 - 2.6. Espacio entre líneas de 1.5; para todos los trabajos de graduación.
 - 2.7. Títulos centrados en la página;
 - 2.8. Subtítulos al margen izquierdo y en el desglose de las sub partes,
 - 2.9. En el formato debe evitar utilizar más de tres números, caso contrario utilizar letras minúsculas.

- Artículo 3. Deberá entregar en la Biblioteca de la Red Landivariana correspondiente al estudiante:
- 3.1. Dos (2) ejemplares electrónicos, en formato pdf.;
 - 3.2. Resumen Ejecutivo del trabajo que se presenta, impreso, con extensión máxima de 250 palabras.

Artículo 4. El formato impreso que presentará a las autoridades de la Facultad debe contener los siguientes componentes:

4.1. **Portada** con los siguientes datos:

- 4.1.1. Escudo URL en sello de agua como fondo
- 4.1.2. Nombre de la Universidad, Facultad y Departamento
- 4.1.3. Título del Trabajo de Graduación
- 4.1.4. La palabra **TESIS** (Proyecto, Práctica, Ensayo Monográfico, Informe, o lo que corresponda) debe ir debajo del título, tal y como lo indican las autoridades en la carta de autorización de impresión.
- 4.1.5. Nombre completo del estudiante
- 4.1.6. Número de carné
- 4.1.7. Lugar donde se presenta, fecha y nombre oficial del Campus o Sede Regional que corresponda
- 4.1.8. En el caso de las Portadas para los trabajos de las Carreras de Diseño, el tamaño deberá favorecer una jerarquía visual que facilite la lectura, respetando las siguientes medidas:

Nombre de la Universidad (16 pts)

Nombre de la Facultad (14 pts.)

Nombre del Departamento (14 pts.)

Título del trabajo de Graduación (20pts.)

Designación de Portafolio Académico y Área (16pts.)

Nombre completo del estudiante (16 pts.)

Número de Carné (16pts.)

Lugar donde presenta, fecha (14 pts.)

Nombre Oficial del Campus o Sede Regional que corresponda (14 pts.)

4.2. **Hoja de identificación** con los siguientes datos:

- 4.2.1. Escudo de la URL en sello de agua (fondo)
- 4.2.2. Nombre de la Universidad, Facultad y Departamento
- 4.2.3. Título del Trabajo de Graduación (exactamente como figura en el documento entregado por la Secretaría de la Facultad)
- 4.2.4. La palabra **TESIS** (Proyecto, Práctica, Ensayo Monográfico, Informe, o lo que corresponda) debajo del título
- 4.2.5. A quién se le presentó (Consejo de Facultad)
- 4.2.6. Nombre completo del estudiante
- 4.2.7. Grado académico a obtener (tal y como lo indican las autoridades en la carta de autorización de impresión)
- 4.2.8. Título profesional a obtener (tal y como lo indican las autoridades en la carta de autorización de impresión)
- 4.2.9. Lugar donde se presenta y fecha

- 4.3. **Hoja de Autoridades**
 - 4.3.1. Nombres y cargos de las autoridades de la Universidad y de la Facultad
 - 4.3.2. Nombre del Asesor de Trabajo de Graduación
 - 4.3.3. Nombre de la Terna examinadora, si fuere aplicable
- 4.4. **Carta de aprobación del asesor**
- 4.5. **Carta de autorización de grabación electrónica del Trabajo de Graduación, con sello del Secretario de la Facultad.**
- 4.6. **Resumen Ejecutivo** con extensión máxima de 250 palabras.
- 4.7. **El orden del contenido¹ del Trabajo de Graduación, es:**
 - 4.7.1. Portada
 - 4.7.2. Hoja de identificación
 - 4.7.3. Autoridades
 - 4.7.4. Carta del asesor
 - 4.7.5. Carta de autorización extendida por la Secretaría de la Facultad
 - 4.7.6. Agradecimientos (opcional)
 - 4.7.7. Dedicatoria (opcional)
 - 4.7.8. Índice
 - 4.7.9. Resumen
 - 4.7.10. Trabajo completo de la tesis, tesina, etc. (de acuerdo a la metodología)
 - 4.7.11. Gráficas, tablas, cuadros, ilustraciones, etc.
 - 4.7.12. Bibliografía y anexos

Artículo 5. Los trabajos de graduación en formato electrónico deberán presentarse cumpliendo con los siguientes puntos:

- 5.1. Dos copias en discos compactos (CD) dentro de cajas plásticas. La carátula de los discos compactos y la de sus cajas, deben ser réplica facsimilar (“copia fiel”) de la portada de la tesis.
- 5.2. Cada copia debe contener la tesis completa en un sólo archivo, copia fiel del trabajo impreso aprobado por las autoridades de la Facultad correspondiente, desde la portada hasta la última hoja, en formato PDF.
- 5.3. Los dos discos compactos deben contar con copia del resumen ejecutivo del trabajo impreso, con los datos de identificación del autor, carné y título del Trabajo de Graduación.

Artículo 6. La Biblioteca de la Red Landivariana correspondiente, entregará al alumno la Solvencia de Recepción de entrega de los dos (2) discos compactos (CDs) la que deberá entregar a la Secretaría de la Facultad correspondiente como parte de los requisitos de trámite de la graduación

¹ Achaerandio Zuazo S.J., Luis; Caballeros de Mazariegos, Hilda. Guía General para realizar trabajos de investigación en la URL. Disponible en línea en formato pdf y flash

Artículo 7. Cada Biblioteca de la Red Landivariana (con excepción de Campus Central) enviará dentro de los siguientes diez (10) hábiles de recibidos los trabajos de graduación, los dos (2) discos compactos (CDs) a la Biblioteca Landivariana Dr. Isidro Iriarte S. J.

Artículo 8. El departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Landivariana Dr. Isidro Iriarte S. J. subirá los trabajos de Graduación al Tesario Oficial de la Universidad Rafael Landívar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibidos los mismos.

Guatemala de la Asunción. 10 de setiembre de 2010

Dra. Lucrecia Méndez
Vicerrectora Académica