

## Procedimiento para la entrega de tesis en formato digital

Las facultades, como ente garante, reciben las tesis en formato pdf y los Secretarios de Facultad enviarán a la Biblioteca Dr. Isidro Iriarte S. J., el archivo digital vía correo electrónico al bibliotecario encargado al correo <[tesisurl@url.edu.gt](mailto:tesisurl@url.edu.gt)> quien revisará que cumpla los requisitos para recibirlas en el Sistema de Facultades.

El archivo digital que envíen a biblioteca contener la tesis completa, desde la portada hasta la última hoja con los siguientes componentes:

1. Las 3 hojas que la Facultad sube al portal universitario de cada estudiante próximo a graduarse. (Portada, Hoja de identificación y Autoridades)
2. Carta de aprobación del asesor
3. Carta de autorización de grabación digital del Trabajo de Graduación, con sello del Secretario de la Facultad. (Orden de Impresión)
4. Resumen Ejecutivo. (extensión máxima de 250 palabras).
8. Trabajo completo de la tesis, tesina, etc. (de acuerdo a la metodología)

El orden del contenido del Trabajo de Graduación, es:

1. Las 3 hojas que la Facultad sube al portal universitario de cada estudiante próximo a graduarse. (Portada, Hoja de identificación y Autoridades)
2. Carta de aprobación del asesor
3. Carta de autorización de grabación digital del Trabajo de Graduación, con sello del Secretario de la Facultad. (Orden de Impresión)
4. Agradecimientos (opcional)
5. Dedicatoria (opcional)
6. Índice
7. Resumen Ejecutivo. (extensión máxima de 250 palabras).
8. Trabajo completo de la tesis, tesina, etc. (de acuerdo a la metodología)
9. Gráficas, tablas, cuadros, ilustraciones, etc.
10. Bibliografía y anexos

La Biblioteca recibirá todo trabajo de graduación cuya orden de impresión haya sido grabada en el Sistema de Facultades, siempre y cuando cumplan con los requisitos antes mencionados. De cumplir lo anterior, se generará la solvencia de biblioteca de manera electrónica.

En caso que la tesis no cumpla los requisitos, el bibliotecario rechazará el trabajo de graduación en el Sistema de Facultades con la respectiva anotación del motivo del rechazo y le indicará a vuelta de correo las rectificaciones que corresponderá hacer.

El departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca 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.