

# INSTRUCTIVO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA RED LANDIVARIANA PARA LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS DE GRADUACIÓN

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR

Noviembre de 2009

# INSTRUCTIVO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA RED LANDIVARIANA 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 los lineamientos generales para la presentación del trabajo de graduación en las Bibliotecas de la Red Landivariana, en el presente

## INSTRUCTIVO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA RED LANDIVARIANA 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 impresión del trabajo de graduación y diez (10) días hábiles como máximo para su entrega en la Biblioteca de la Red Landivariana, del Campus o Sede Regional donde cursó sus estudios.
- Artículo 2. La impresión de los trabajos de graduación deberán cumplir con las siguientes especificaciones:
- 2.1. Portadas del color oficial de la Facultad correspondiente de acuerdo a las normas establecidas para ello;
  - 2.2. Impreso en papel bond tamaño carta vertical, salvo los trabajos presentados por estudiantes de la Facultad de Arquitectura;
  - 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. Espacio entre líneas de 1.5;
  - 2.6. Títulos centrados en la página;
  - 2.7. Subtítulos al margen izquierdo y en el desglose de las subpartes,
  - 2.8. 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 impresos;
  - 3.2. Dos (2) ejemplares electrónicos, en formato pdf.;
  - 3.3. Resumen Ejecutivo del trabajo que se presenta, impreso, con extensión máxima de 250 palabras.
- Artículo 4. El formato impreso debe contener los siguientes componentes :
- 4.1. Portada (pasta de color) 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.
  - 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
- 4.2. 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 impresión con sello del Secretario de la Facultad.**
- 4.6. Resumen Ejecutivo con extensión máxima de 250 palabras.**
- 4.7. El orden del contenido<sup>1</sup> del material impreso, 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)

---

<sup>1</sup> 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

- 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 lo siguiente:

- 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 impreso 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. El color y tamaño de las portadas de los trabajos de graduación, así como de los discos compactos deberán cumplir con la siguiente tabla de especificaciones:

COLOR	NOMBRE CARTULINAS	N° Pantone	FACULTAD	TAMAÑO
Dorado	HOT GOLD	129U	Arquitectura	28 cm x 21 cm
Verde	VERDE VERJURADO	344U	Ciencias Agrícolas	Carta
Celeste claro	LINO AZUL PAVO	285U	Ciencias de la Salud	Carta
Amarillo	HOT TAFFODIL	108U	Ciencias Económicas y Empresariales	Carta
Rojo	LINO ROJO	200U	Ciencias Jurídicas	Carta
Corinto	FELT CORINTO	208U	Ciencias Políticas	Carta
Celeste oscuro	CORD WAINE BLUE	292U	Humanidades	Carta
Gris	LINO GRIS	442 U	Ingeniería	Carta
Bianco	BLANCO		Teología	Carta
Negro / Letras doradas	NEGRO	Black U	Tesis de Maestría	Carta

*Indicados para impresiones sobre cartulinas blancas mate (Uncouted)*

- Artículo 7. Cumplido lo anterior, la Biblioteca de la Red Landivariana correspondiente, entregará al alumno la Solvencia de Recepción de entrega de los dos (2) ejemplares impresos y 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.
- Artículo 8. 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) ejemplares impresos junto con los dos (2) discos compactos (CDs) a la Biblioteca Landivariana Dr. Isidro Iriarte S. J.
- Artículo 9. 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. 2 de diciembre de 2009

Dra. Lucrecia Méndez  
Vicerrectora Académica