



UNIVERSIDAD RURAL DE GUATEMALA

# **Universidad Rural de Guatemala**

## ***Programa de Graduación***

### ***Extracurricular***

(Desarrollado al cerrar cursos y  
prácticas de carrera)

## **Tabla de contenidos.**

### **Capítulo I. Aspectos Generales.**

- Objeto
- Lineamientos generales y organización interna.
- Título de experto con especialidad.

### **Capítulo II. Procedimiento.**

- Inscripción y Registro
- Asesoría y aprobación de instrumentos fundamentales
- Elaboración del trabajo de Graduación
- Evaluación
- Trámite final, entrega de títulos y graduación
- Actos públicos de graduación

### **Capítulo III. Disposiciones finales y transitorias.**

- Trabajos de graduación no aprobados en el semestre
- Ventanilla única para casos especiales
- Título de Experto, Maestría y/o Doctorado con especialidad
- Vigencia.

### **Introducción.**

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer el procedimiento que se utiliza para los estudiantes que ya cerraron pensum de estudios en los diferentes niveles académicos de la Universidad (Licenciatura, Maestría y Doctorados) y desean obtener el grado y título(s) académicos que correspondan.

El estudiante que no finalice el trabajo de graduación en el semestre académico debe inscribirse nuevamente a la Universidad Rural de Guatemala y al Programa de Graduación Extracurricular en el siguiente semestre para continuar con su proceso de elaboración del trabajo de graduación.

## **1 Programa de Graduación Extracurricular (con cierre de pensum)**

### **Capítulo I. Aspectos Generales.**

1. **Objeto.** Este programa va orientado a estudiantes que ya cerraron pensum de estudios y desean obtener el grado y título (s) académicos que correspondan.
2. **Lineamientos generales y organización interna.**
  - a) **Atención al estudiante.** Mejorar la atención al estudiante. El lema que se colocará en las sedes y centros de atención será: "Para el estudiante lo mejor".
  - b) **Estudiantes en el Programa de trabajos de graduación Extracurricular.** Los estudiantes de este programa requieren inscribirse al Programa de Graduación Extracurricular y a la Universidad Rural de Guatemala.
  - c) **Documentos de oficio.** Los documentos internos serán (Informe de estado académico, informe de estado financiero e informe de bufete) aportados de oficio al expediente por la Universidad y de ninguna manera se le solicitará al estudiante.
  - d) **Documentos frente a terceros.** Solo se extenderán documentos al estudiante que sean prueba frente a terceros, que utilice para asuntos de su interés.
  - e) **Formularios.** Para agilizar los procesos, los formularios que contengan errores de forma se corregirán de oficio por la administración y de ninguna manera se devolverán al estudiante. Aplican testados y entrelineados.
  - f) **Comisión de vigilancia.** Para velar por la correcta atención al estudiante se integra una Comisión de Vigilancia integrada por el Departamento de Personal, Director de Comunicación y Asistente de Rectoría.
  - g) **Oficial de archivo.** El Encargado del Programa de Graduación Extracurricular tendrá un oficial de archivo, quien velará que todo documento estudiantil se resguarde en una carpeta constituida exclusivamente para cada estudiante; archivo alfanumérico.
  - h) **Archivo alfabético-numérico.** Se tendrá un archivo alfabético referido numérico para número de Trabajo de Graduación/carné. Ese mismo número le corresponderá al expediente (tendrá el folder de 4 ganchos), así:
    - a) Superior izquierdo: Dominó aprobado y otros documentos académicos.  
Asignación de Asesores, monografía, plagios. Documentos de inscripción en tránsito para Control Académico.
    - b) Superior derecho: Correspondencia enviada.
    - c) Inferior izquierdo: Correspondencia recibida.

---

1 Punto décimo del Acta de Consejo Directivo 10-09-2024-01 de fecha 10 de septiembre de 2024.

d) Inferior derecho: Pagos. Notas de crédito y débito. Documentos financieros.

La pestaña poseerá escrito el número correlativo y el carné.

**i) Trabajos de graduación evaluados.** Los trabajos de graduación evaluados serán remitidos a Control Académico y al Centro de Documentación para su resguardo y respectivo control.

**j) Control de correspondencia enviada y recibida.** Se tendrá un libro de correspondencia enviada y recibida; en el que se le colocará el número de correlativo según fecha de ingreso, remitente o destinatario y el asunto. Estos documentos inmediatamente se archivarán al folder de 4 ganchos que le corresponde a cada estudiante.

**k) Estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.** Los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, después de aprobar el Modelo de Investigación y Proyectos: Dominó e identificar el nombre del trabajo de graduación, deben solicitar la negativa al Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala; y mantenerla vigente. Esta negativa se refiere a que el tema a investigar, no está registrado por otro estudiante con dicho colegio.

**l) Trabajos de Graduación modelos.** La Universidad pondrá a disposición de los estudiantes imágenes y videos de cómo debe estar ordenado el trabajo de graduación.

**m) Asesores Metodólogos oficiales.** Los Asesores Metodológicos están impedidos para elaborar la tesis al estudiante, únicamente formulan y autorizan los instrumentos fundamentales; así como aprueban o imprueban el trabajo finalizado al final de cada semestre. Los Asesores Metodólogos oficiales en las clases únicamente podrán enseñar la formulación del Dominó; pues, la enseñanza de todo el proceso estará a cargo del docente de la clase guía general.

**n) Nombre del trabajo de graduación.** Los estudiantes para no tener inconvenientes con el tema del trabajo de graduación deben consultar en la base de datos que se encuentra en la página de la Universidad Rural de Guatemala [www.urural.edu.gt](http://www.urural.edu.gt), los nombres de los trabajos de graduación finalizados y en curso.

**o) Pagos de documentos académicos.** Con la finalidad de agilizar los procesos, Cartera generará notas de crédito a favor de la Universidad para que se aplique a la cuenta corriente del estudiante, por concepto de emisión de documentos académicos; es decir los documentos que se requieran se expedirán de oficio pero se generarán notas de crédito a favor de la Universidad que debe comunicarse de inmediato al estudiante vía electrónica o física.

**p) Unidad de Instrumentos Fundamentales.** Se crea la Unidad de Instrumen-

tos Fundamentales, la cual estará integrada por un Encargado, personal de apoyo que sea necesario. Esta Unidad capacitará a egresados para que formulen instrumentos fundamentales y se les pague a “destajo” o por trabajo realizado o por otro tipo de contratación que se convenga.

**q) Reuniones periódicas.** Se reunirán periódicamente en Rectoría las personas que detallan a continuación:

- a. Rector;
- b. Asistentes de Rectoría;
- c. Encargado de Control Académico;
- d. Encargado de Cartera;
- e. Encargado del Programa de Graduación Extracurricular;
- f. Encargado del Programa de Graduación Intracurricular Licenciaturas;
- g. Encargado del Programa de Graduación Intracurricular Posgrados;
- h. Director de Comunicación;
- i. Encargado de Plagio;
- j. Encargado del Departamento de Impresiones; y,
- k. Catedrático de clase guía.

**3. Título de experto con especialidad.** Los estudiantes deben hacer una compilación de los trabajos realizados de manera intracurricular para integrar el trabajo de graduación; para que pueda tener la especialidad respectiva; se verificará en el folder de 4 ganchos que lleva Programa de Graduación Intracurricular para hacer referencia con el trabajo realizado por el estudiante y así obtener el título con la especialidad correspondiente; si el estudiante no posee el trabajo se emitirá el título de Expertos en Investigación y Proyectos.

## Capítulo II. Procedimiento.

### **1. Inscripción y Registro.**

El estudiante deberá estar inscrito semestralmente tanto a la Universidad Rural de Guatemala y al Programa de Graduación Extracurricular, en las fechas establecidas en el calendario académico.

Pagarán las cuotas mensuales que aplican a cada semestre de la carrera que se pretenda graduar. Esta disposición aplica a partir del primer semestre del 2025.

## 2. Asesoría y aprobación de instrumentos fundamentales

### 2.1 Clase guía general.

Se reciben estudiando las conferencias asincrónicas (grabadas) y/o sincrónicas (a tiempo real) con el docente a cargo de esta clase guía. Estas conferencias pueden reproducirse en cualquier momento por el estudiante en la plataforma de la Universidad [www.urural.edu.gt](http://www.urural.edu.gt). Estas clases se reciben los días lunes de 17:30 a 20:30 o en el horario que se convenga.

### 2.2 Designación de asesores:

Para la designación de asesores se establece automáticamente, así:

- a) Rectoría hará un listado por Facultad y por apellido, en orden ascendente.
- b) A cada Asesor Metodológico le colocará un número de 0 a 9.
- c) El asesor designado será el número que coincida con el último número de la terminación del carnet del estudiante.
- d) El estudiante se auto asignará el asesor de acuerdo a la carrera que esté estudiando y con el simple hecho de observar el número correspondiente en el sitio de la Universidad o solicitando información al Programa de Graduación Extracurricular. El estudiante no podrá cambiar de Asesor Metodológico, salvo que ya no preste sus servicios el Asesor dentro de la Universidad.
- e) Cuando haya menos de 10 Asesores Metodológicos, se procederá a numerar estos de 0 a 9, de tal manera que un asesor puede tener más de un dígito.
- f) Cuando no haya profesionales de la Facultad, se podrá asignar de otras Facultades. En este caso, el estudiante deberá tener un asesor específico para aspectos fundamentales y de ninguna manera de procedimientos metodológicos.
- g) El listado tendrá la fecha de su actualización y se utilizará el último actualizado.

### 2.3 Asesores metodológicos oficiales.

El asesor auto designado realizará la formulación de hipótesis del trabajo de graduación, pero especialmente:

- a) El efecto general;
- b) La causa principal;
- c) El objetivo general;
- d) El objetivo específico;
- e) El medio de solución de la problemática o nombre de trabajo; y,
- f) Temas del marco teórico (monografía) de 7 a 10 temas.

El estudiante, escribirá en una hoja (F-10-09-2024-01), el problema que pretende resolver o abordar, que servirá al Asesor a ayudarlo a formular la hipótesis. Esta actividad estará a cargo de la Unidad de Instrumentos fundamentales que tendrá que realizarla dentro de los primeros 60 días del semestre académico.

Sólo el Asesor Metodólogo oficial puede formular y aprobar estos instrumentos, que se encuentran inmerso en el Modelo de Investigación y Proyectos: Dominó (F-04-01-2024-02). Esta atribución se extiende a los Asesores Metodológicos adscritos a la Unidad de Instrumentos Fundamentales.

#### **2.4 Aprobación de los instrumentos fundamentales del Dominó.**

La formulación y aprobación la enviará el Asesor Metodológico, se podrá enviar en físico o por correo electrónico al Programa de Graduación Extracurricular, escaneando la hipótesis formulada por él con base a la idea general del trabajo de graduación.

#### **2.5 Asesor específico.**

Cuando el asesor Metodológico auto designado no pertenezca a la misma facultad que el estudiante pretenda graduarse, es necesario que el estudiante a su costa tenga un asesor específico con la misma carrera que el estudiante pretenda graduarse, egresado de cualquier Universidad, pero idealmente que sea egresado de la Universidad Rural de Guatemala. **(F-04-08-2020-03).**

#### **2.6 Asesor independiente.**

Cuando el estudiante tenga formulado, esbozado y aprobado el Dominó, optativamente puede buscar la ayuda a su costa de un profesional graduado de la Universidad Rural de Guatemala, para que lo asesore en la formulación del trabajo de graduación. **(F-04-01-2024-01).**

#### **2.7 Asesor humanista.**

El estudiante debe solicitar a su costa y bajo su responsabilidad la colaboración de un profesional humanista para que lo acompañe en la redacción y ortografía del trabajo de graduación. **(F-09-03-2023-02).**

#### **2.8 Trabajos de graduación no aprobados en el semestre.**

El estudiante que no finalice el trabajo de graduación en el semestre académico debe inscribirse nuevamente a la Universidad Rural de Guatemala y al Programa de Graduación Extracurricular en el siguiente semestre para continuar con el proceso de elaboración del trabajo de graduación, con el asesor que le corresponda.

### 3. Elaboración del trabajo de graduación.

#### 3.1 Seguimiento al Trabajo de Graduación.

El estudiante mientras no tenga formulado, ni aprobado por parte del Asesor Metodológico los instrumentos fundamentales del Modelo de Investigación y Proyectos: Dominó, no podrá avanzar con la formulación del trabajo, pero si puede continuar estudiando con la clase guía.

#### 3.2 Prueba antiplagio y aprobación del trabajo de graduación.

##### a. Terminación del trabajo de graduación.

Cuando el estudiante considere que tiene completado el trabajo de graduación deberá remitirlo por correo electrónico en formato Word al Asesor Metodológico auto designado.

##### b. Revisión del trabajo de graduación por parte del Asesor Metodológico.

El asesor revisará si el trabajo de graduación llena los requisitos de forma y los remitirá al Encargado del Programa de Graduación Extracurricular; previo a que analice el fondo del trabajo y expida la carta de aprobación.

#### 3.3 Páginas, márgenes, letra e interlineado.

Requisitos	Licenciatura	Maestría	Doctorado
Número de páginas del Marco Teórico.	75 páginas	150 páginas	250 páginas
Tamaño de hoja	Hojas tamaño carta impresas solo de un lado de 120 gramos		
Tamaño y tipo de letra	Letra número 12 Times New Roman		
Interlineado	1.5 espacios		
Márgenes	Margen superior: 3.80 centímetros; margen inferior 3.20 centímetros; margen izquierdo 4.00 centímetros; y margen derecho 3.20 centímetros.		

#### 3.4 Unidad de Plagio.

- a) El Encargado de Programa de Graduación Extracurricular es el único que tendrá contacto directo con la Unidad de Plagio.
- b) Los Asesores Metodólogos harán la solicitud para que se realice el análisis de plagio directamente al correo de Programa de Graduación Extracurricular con los documentos que apliquen en su momento.
- c) Programa de Graduación Extracurricular revisará y adjuntará los documentos que apliquen en su momento y reenviará la solicitud directamente a la Unidad de Plagio.

d) La Unidad de Plagio corroborará lo siguiente:

d.1) Registrará y verificará que la solicitud a analizar cumpla con los datos bien consignados y los documentos adjuntos coincidan con el alumno en cuestión.

d.2) De no ser procedente se responde por la misma vía que la solicitud no aplica para ser analizada y se adjuntan las observaciones.

d.3) De coincidir los datos, documentos y especialmente que el trabajo de graduación reúna los requisitos de forma y redacción (márgenes, espaciado, interlineado, páginas mínimas y tomo II (solo para Doctorados)), se le asignará el número de trabajo de graduación y se agregará a la secuencia de solicitudes para ser sometido al análisis respectivo por parte de PlagScan.

d.4) Al tener el resultado **FAVORABLE** por parte del Software de Plagscan, se notificará dando contestación al mismo correo de la solicitud a Programa de Graduación Extracurricular para que este sea reenviado al Asesor Metodológico y al estudiante, y al Departamento de Cartera para que activen el cese de pagos y cuando sea aplicable generen la nota de crédito al estudiante a favor de la Universidad.

d.5) Al tener el resultado **NO FAVORABLE** por parte del Software Plagscan, se notificará dando contestación al mismo correo de la solicitud a Programa de Graduación Extracurricular, así como también se adjuntará el documento con las observaciones resaltadas por PlagScan, para que este sea reenviado al Asesor Metodológico y al estudiante para que realicen las correcciones pertinentes al trabajo de graduación y al Departamento de Cartera únicamente para su conocimiento.

### 3.5 La Unidad de Plagio utiliza los siguientes rangos;

3.5.1 Rango del 0 al 29.9% es **ACEPTABLE**.

3.5.2 Rango del 30 al 100% es **NO ACEPTABLE**.

La Unidad de Plagio solicitará a Cartera que genere la nota de crédito a favor de la Universidad para que se le cargue el pago de plagio a la cuenta corriente del estudiante.

### 3.6 Cartera

Con la finalidad de agilizar el proceso, Cartera procederá a operar la nota de crédito a favor de la Universidad, por el concepto de plagio; la Unidad de Plagio avisará a Cartera para tal efecto. Notificará al estudiante sobre esta transacción.

### 3.7 Emisión de Acuerdo de Aprobación Preliminar.

El Asesor Metodólogo, obtenido el plagio favorable emitirá eventualmente el Acuerdo de Aprobación Preliminar y lo enviará en digital y en físico al Programa de Graduación Extracurricular.

### **3.8 Entrega de documentos por el estudiante y Control Académico, después de aprobar el plagio.**

Una vez aprobado el plagio del trabajo de graduación, Programa de Graduación Extracurricular solicitará al estudiante el trabajo en físico adjuntando los documentos originales siguientes:

- a) Carta del asesor humanista;
- b) Asesor Específico (cuando corresponda);
- c) Negativa del CANG (Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales);

El Programa de Graduación Extracurricular, solicitará a Control Académico si el estudiante cumple con los requisitos (Documentación y Cursos Completos); así mismo, solicitará a Cartera si el estudiante se encuentra solvente en la Universidad. En el caso de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, el Encargado de Programa de Graduación Extracurricular solicitará cuando sea el caso el informe de solvencia general de Bufete a el/la Encargado(a) temporal de Bufete.

### **3.9 Informe de Control Académico, Cartera y Bufete.**

Control Académico remitirá una carta individual, en la cual especifique si el estudiante posee o no la documentación y cursos pendientes. Si el estudiante tiene documentos o cursos pendientes, el trabajo de graduación quedará inactivo hasta que cumpla con los requisitos académicos y con los documentos pendientes de acreditar.

Cartera remitirá el estado de cuenta del estudiante, y si el estudiante posee algún saldo, el trabajo de graduación quedará inactivo hasta que el estudiante quede solvente.

Para estudiantes de Derecho, el/la Encargado(a) temporal de Bufete hará un listado certificado de los estudiantes con la indicación de las prácticas que han aprobado; la cual, debe remitirse a Control Académico en forma individual. Esta solvencia no tiene fecha de caducidad.

El estudiante deberá entregar la documentación pendiente a Control Académico.

## **4. Evaluación.**

Los trabajos de graduación a nivel de licenciatura, el Programa de Graduación Extracurricular, con base al procedimiento de auto designación por terminación de carnet, notificará al Asesor Evaluador que le corresponda para la asignación de nota.

Los trabajos de graduación a nivel de posgrados, se enviarán a Rectoría para la designación del Tribunal Examinador.

#### **4.1 Dictamen del Asesor Evaluador**

El Asesor Evaluador tendrá cinco (5) días hábiles para notificar al Programa de Graduación Extracurricular el resultado de la evaluación del trabajo de graduación. El Encargado del Programa de Graduación Extracurricular notificará de oficio a Control Académico, Cartera y la Unidad de Impresiones.

#### **4.2 Resolución del examen de Tribunal Examinador en Posgrados.**

El personal administrativo de apoyo al Tribunal Examinador notificará al estudiante el resultado de la evaluación al concluir el examen; y el Encargado del Programa de Graduación Extracurricular notificará de inmediato a Control Académico, Cartera y la Unidad de Impresiones.

### **5. Trámite final, entrega de títulos y graduación.**

#### **5.1 Orden de empastados.**

El orden del documento para licenciaturas y maestrías, es:

1. Portada o carátula impresa en papel fuerte en textura mate con el color que identifica cada facultad, entre otros, así:
  - 1.1 Rojo, Ciencias Jurídicas y Sociales;
  - 1.2 Verde, Ciencias Naturales y del Ambiente;
  - 1.3 Celeste, Ciencias de la Educación;
  - 1.4 Naranja, Ciencias Económicas;
  - 1.5 Gris, Ingenierías
  - 1.6 Dorado, Arquitectura;
  - 1.7 Amarillo, Ciencias de la Salud;
  - 1.8 Blanco hueso, Ciencias de la Comunicación.
2. Hoja en blanco;
3. Carátula;
4. Contra carátulas;
5. Fin del documento;
6. Asignación de Punteo;
7. Acuerdo Preliminar;
8. Carta de aprobación;
9. Prólogo;
10. Presentación;
11. Índice;
12. Introducción;
13. Planteamiento del problema;
14. Hipótesis;

15. Justificación;
16. Metodología;
17. Marco Teórico;
18. Comprobación de la hipótesis;
19. Conclusiones y recomendaciones;
20. Bibliografía;
21. Modelo de Investigación y proyectos: Dominó;
22. Árbol de problemas e hipótesis;
23. Árbol de objetivos;
24. Diagrama de medio de solución de la problemática; y,
25. Matriz de la estructura lógica.

El orden del documento para doctorado, es:

1. Portada o carátula impresa en papel fuerte en textura mate con el color que identifica cada facultad, entre otros, así:
  1. Rojo, Ciencias Jurídicas y Sociales;
  2. Verde, Ciencias Naturales y del Ambiente;
  3. Celeste, Ciencias de la Educación;
  4. Naranja, Ciencias Económicas;
  5. Gris, Ingenierías
  6. Dorado, Arquitectura;
  7. Amarillo, Ciencias de la Salud;
  8. Blanco hueso, Ciencias de la Comunicación.
2. Hoja en blanco;
3. Carátula;
4. Contra carátulas;
5. Fin del documento;
6. Asignación de Punteo;
7. Acuerdo Preliminar;
8. Carta de aprobación;
9. Prólogo;
10. Presentación;
11. Índice;
12. Introducción;
13. Planteamiento del problema;
14. Hipótesis;
15. Justificación;
16. Metodología;

17. Marco Teórico;
18. Comprobación de la hipótesis;
19. Conclusiones y recomendaciones;
20. Bibliografía
21. Modelo de Investigación y proyectos: Dominó;
22. Árbol de problemas e hipótesis;
23. Árbol de objetivos;
24. Diagrama de medio de solución de la problemática; y,
25. Matriz de la estructura lógica.

Tomo II (únicamente para doctorados)

1. Carátula;
2. Contra carátulas;
3. Fin del documento;
4. Prólogo;
5. Presentación;
6. Índice;
7. Resumen
8. Conclusiones y recomendaciones;
9. Propuesta para la solución de la problemática;
10. Resultados;
11. Matriz de la estructura lógica.

## **5.2 Entrega de empastados.**

- a. El estudiante una vez aprobada la evaluación entregará de oficio los empastados al Programa de Graduación Extracurricular.
- b. Programa de Graduación entregará a Control Académico 1 empastado con la huella académica, consistente en:
  - b.1 Documento Personal de Identificación (vigente o no);
  - b.2 Documento de resultado de evaluación;
  - b.3 Acuerdo Preliminar (F-14-04-2020-14);
  - b.4 Carta de aprobación (F-18-06-2018-01);
  - b.5 Carta de asignación de Asesor Evaluador o conformación de Tribunal Examinador;
  - b.6 Informe de antiplagio (**F-23-07-2021**);
  - b.7 Aprobación del Dominó (**F-04-01-2024-02**);
  - b.8 Tabla de contenido (**F-19-01-2021-01**);
  - b.9 Carta de solicitud de inclusión de apellido de casada; y,

b.10 Carta de profesional humanista (**F-09-03-2023-02**).

Así mismo, en casos especiales se solicitará:

- Carta de Asesor Específico (solo aplica cuando el Asesor Metodológico posea carrera diferente o no sea afín al estudiante que asesoró);
- Negativa expedida por el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, que el nombre del trabajo de graduación es inaudito (Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales).

c. Programa de Graduación Extracurricular, entregará 2 empastados al Centro de Documentación.

d. Control Académico, adjuntará a la Unidad de Impresiones, la huella académica indicada en el punto b. así como, el Acuerdo de Graduación y el documento de solicitud de firmas para que se expida el o los títulos que correspondan.

### **5.3 Notificación al estudiante del estado de cuenta**

Cartera notificará de oficio al estudiante el estado de cuenta y le solicitará la cancelación del título o los títulos antes de la entrega de los mismos.

## **6. Actos públicos de graduación.**

**6.1 Coordinación.** Para la coordinación de fecha de los actos públicos de graduación, el estudiante deberá coordinar con la Unidad de Impresiones la fecha de su respectivo acto; la Unidad de Impresiones le notificará al estudiante y a la sede respectiva la fecha del acto público de graduación, de acuerdo al calendario ya establecido.

**6.2 Calendarización, mesa principal y títulos.** Los actos de graduación de cualquier nivel académico, obedecen a un calendario previamente aprobado por Consejo Directivo a propuesta de Operaciones Académicas, el cual se detalla a continuación:

## Calendario permanente de graduaciones de la Universidad Rural de Guatemala

Graduación #	Región y departamento que comprende	Lugar de la ceremonia	Fecha de graduación
1	Petén. Departamento de Petén	Sedes exoneradas en forma rotativa, de acuerdo a calendario de graduación.	Primera quincena de: Febrero Mayo Agosto Noviembre
2	Sur. Escuintla, Suchitepéquez, Retalhuleu		Segunda quincena de: Febrero Mayo Agosto Noviembre
3	Occidente. Quetzaltenango, San Marcos, Sololá, Totonicapán, Huehuetenango, Quiché		Primera quincena de: Marzo Junio Septiembre Diciembre
4	Central. Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango		Segunda quincena de: Marzo Junio Septiembre Diciembre
5	Norte. Alta y Baja Verapaz		Primera quincena de: Abril Julio Octubre
6	Oriente. Chiquimula, Zacapa, Jalapa, Jutiapa, Izabal, El Progreso, Santa Rosa		Segunda quincena de: Abril Julio Octubre

Aprobado en el punto vigésimo segundo del acta de Consejo Directivo 22-06-2023-01.

Los actos de graduación serán presididos por el Rector, Consejo Directivo y los Decanos; y en ausencia de ellos por cualquier causa, por El Coordinador Regional y los representantes de los Decanos. En tales actos se entregarán los títulos oficiales emitidos y firmados por el Rector, Secretario y Decano respectivo por la Universidad. En este acto se seguirá la agenda siguiente:

- a. Apertura del acto de graduación;
- b. Ingreso de las autoridades de la Universidad;
- c. Ingreso de los graduandos;
- d. Himno Nacional de Guatemala;
- e. Himno Internacional Universitario "Gaudeamus Igitur";
- f. Bienvenida a cargo del Director(a) Regional;
- g. Investidura;
- h. Lectura, entrega de los títulos y firma del acta de graduación en el Libro de Oro de Graduados;
- i. Mensaje del Rector o su representante y juramentación;
- j. Egreso de las autoridades de la Universidad;
- k. Egreso de los graduados; y,

I. Cierre del Acto de Graduación.

**6.3 Protocolo de vestimenta.** El vestuario para actos de graduación para hombres y mujeres:

**6.3.1 Para hombres.**

6.3.1.1 Etiqueta formal o semiformal, según el clima.

- Zapatos de cuero vestir formales (negros o marrones).
- Calcetines del mismo color de los zapatos.
- Cinturón que combine con los zapatos.

6.3.1.2 Climas fríos o templados o con aire acondicionado

- Traje oscuro (negro, gris, azul marino).
- Camisa blanca o de colores neutros.
- Corbata o pajarita acorde al traje, de preferencia tonos oscuros y colores neutros.

6.3.1.3 Climas cálidos

- Pantalón de vestir o chino oscuro (negro, beige o azul)
- Camisa tipo “guayabera” blanca, manga larga de lino o algodón. Si el clima lo permite también puede ser una camisa blanca o de tonos neutros sin corbata con chaqueta de vestir o blazer.

**6.3.2 Para Mujeres**

6.3.2.1 Protocolo de vestimenta, según el clima.

- Zapatos cómodos de punta cerrada, de tacón medio o de tacón bajo o sandalias, pero sofisticados.
- Accesorios discretos que complementen el atuendo.
- Bolso pequeño o clutch.
- Opción de traje sastre femenino.
- Opción de vestido midi o falda con blusa elegante, sin escotes pronunciados y que marquen el cuerpo.
- Opción de vestido sencillo, mono o conjunto de pantalón y blusa elegante, sin escotes pronunciados y discretos, sin marcar el cuerpo.

### **Capítulo III. Disposiciones finales y transitorias.**

#### **1. Trabajos de graduación no aprobados en el semestre.**

El estudiante que no finalice el trabajo de graduación en el semestre académico debe inscribirse nuevamente a la Universidad Rural de Guatemala y al Programa de Graduación Extracurricular en el siguiente semestre para continuar con su proceso de elaboración del trabajo de graduación, con el asesor que le corresponda.

#### **2. Ventanilla única para casos especiales.**

Se integra una Ventanilla Única conformada con un Asistente de Rectoría, quien la presidirá y los Encargados del Programa de Graduación Extracurricular, Cartera, Control Académico; se reunirán los jueves a las 14:00 horas en Rectoría; y cuantas veces sea necesario para solucionar aquellos casos que merezcan la atención de la Universidad. Esta Unidad se constituirá en una Unidad permanente, con la participación de delegados de las instancias anteriormente citadas.

#### **3. Título de Experto, Maestría y/o Doctorado con especialidad.**

Los estudiantes de posgrados que no realizaron los trabajos académicos de graduación tendrán derecho únicamente al título de Expertos en Investigación y Proyectos; salvo, los estudiantes que presenten una compilación que se archivará en el "Folder de 4 ganchos" de los trabajos con la especialidad respectiva. Para el cumplimiento de esta disposición los docentes solicitarán al estudiante los trabajos de graduación que se mencionan en los cursos que aprobaron de la maestría o doctorado para efectos de convalidar el énfasis correspondiente y los enviarán al Programa de Graduación para su archivo y futuras referencias.

Los títulos de Maestría y Doctorado tendrán la especialidad del trabajo de graduación que han elaborado y aprobado los estudiantes; aunque se hayan inscrito a una especialidad que se aleja del trabajo realizado. El Decano respectivo, en caso de duda, decidirá sobre el nombre del título.

#### **4. Vigencia.**

Estas normas entran en vigencia a partir del primer semestre académico 2025 y para lo que sea favorable al estudiante, inmediatamente.





