

## Kagawaran ng mga Wika at Literatura

### Online na Gabay sa Pag-eedit ng Tesis (Hakbang-hakbang na Pamamaraan)

1. Tatanggapin ang ipaeedit na tesis sa pamamagitan ng [thesis.editing@dlsud.edu.ph](mailto:thesis.editing@dlsud.edu.ph) na ipadadala sa tagapangulo o sa kalihim kasama ang ENDORSEMENT LETTER mula sa tagapayo/tagapangulo ng departamento/kolehiyo na kinabibilangan ng mag-aaral.
2. Kailangang nasa ganitong format ang tesis: (para lang sa layunin ng pagpapaedit)
  - a. Word file ang format
  - b. Sukat ng Papel: Letter 8" x 11"
  - c. Doble espasyo; Laki ng font/tipo: 12/ Times New Roman
  - d. Kailangang kasama ang Pamagat na Pahina, Pasasalamat, Abstrak, Talaan ng Nilalaman, Lahat ng Label at Ilustrasyon, Bibliograpiya/Sanggunian.
3. May karapatan ang departamento na hindi tanggapin ang tesis kung hindi makapagbibigay ng endorsement letter at hindi susunod sa takdang format.
4. Tutugon ang tagapangulo/kalihim/OIC ng LLD para sa pagtanggap, numero ng transaksyon at ang kaukulang bayad para sa pagpapaedit (batay sa kalikasan at bilang ng pahina ng pananaliksik) na maaaring bayaran sa accounting office o sa alinmang kinikilalang sentro ng pagbabayad: BPI, METROBANK, UNIONBANK Bills Payment, SM/SAVEMORE Bills Payment (Cavite Area), Credit/Debit Card Payment gamit ang portal ng mag-aaral.
5. Kailangang maipadala ng mag-aaral ang kopya ng resibo ng pagbabayad sa tagapangulo/kalihim/OIC ng LLD sa [thesis.editing@dlsud.edu.ph](mailto:thesis.editing@dlsud.edu.ph). Ipababatid sa mag-aaral kung sino ang kaniyang editor. Makikipag-ugnayan ang editor sa mag-aaral kaugnay sa progreso ng editing.
6. Sampung araw ng trabaho ang ilalaan sa pag-eedit.
7. Magpapadala ang editor ng email sa mag-aaral bilang katibayan na natapos na ang editing. (cc. tagapayo/tagapangulo at kalihim ng LLD)
8. Magbibigay ng sertipiko para sa editing kapag natapos na ang pag-eedit.