



INSTRUCTIVO DE EGRESO

Técnicos

02-2024

Dirección de Administración Académica
Unidad de Registro de Egreso y Graduación



REQUISITOS PARA ADQUIRIR LA CALIDAD DE EGRESADOS:

De acuerdo al Reglamento Académico de la Universidad, la condición de Egresado es adquirida por el estudiante con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Art. 104

- a. Cursar y Aprobar todas las asignaturas del Plan de estudios correspondiente a su carrera.
- b. En el caso de ingreso por equivalencias, haber cursado y aprobado asignaturas que le acrediten un mínimo de treinta y dos unidades valorativas en la Universidad, de acuerdo con la Ley de Educación Superior
- c. Haber obtenido un coeficiente de unidades de mérito (CUM) igual o superior a Siete punto cero (7.0).
- d. Cualquier otro requisito establecido en la Ley de Educación Superior o por las Normativas al respecto emanadas del Ministerio de Educación.

Art. 106

La vigencia de la condición de Egresado es de dos años, contados a partir de la fecha en que cumpla con lo establecido en el art. 104 del presente Reglamento. Dentro de este período el egresado deberá obtener su grado académico (graduarse), de lo contrario cursará el número de asignaturas equivalentes a 16 Unidades valorativas, acorde con las exigencias académicas del Plan de estudios vigente.

Art. 104 La condición de egresado pierde vigencia cuando:

- a. Se obtiene el título del respectivo grado académico.
- b. Finaliza el período establecido en el art. 106 de este Reglamento.



PASOS A SEGUIR AL CURSAR Y APROBAR TODAS LAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIOS:

Como lo indica el Art. 104 del Reglamento Académico, uno de los requisitos para adquirir la condición de Egresado, es cursar y aprobar todas las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios; por lo tanto, al cumplir con este requisito debe realizar los siguientes pasos:



Paso 1: Al finalizar el último ciclo y contar con promedios finales en el Récord Académico de todas las asignaturas cursadas; el estudiante lo recibirá por medio de la Convocatoria de egreso oficial, vía correo electrónico para solicitar el **enlace** de acceso donde llenará el formulario de inscripción (**SOLO UNA VEZ**), dado que por ese medio estará solicitando la revisión de expediente, verificación de CUM y revisión de solvencias.

**Período para solicitar
revisión de expediente:**

Del 12 de diciembre de
2024 hasta el 18 de enero
de 2025.

ENLACE:

<https://forms.office.com/r/hwryPs3Zeq>

Se confirmará la recepción de su formulario (FORMS) por correo electrónico en un máximo de tres días hábiles después que lo haya enviado; en dicho correo será indicada la fecha de envío del resultado de CUM y los lineamientos de inscripción a la modalidad de graduación (curso de especialización).

➤ *Simultáneamente con la revisión de expediente, la Unidad de Registro de Egreso y Graduación se gestionará de forma interna la **verificación de solvencias: de biblioteca, de horas sociales, de archivo académico y de pagos**, de los últimos ciclos cursados y se notificará al estudiante vía correo electrónico si existiera alguna observación con relación a este punto para que confirme la emisión de las mismas.*

Como **Unidad de Registro de Egreso y Graduación** informamos que el seguimiento de sus procesos administrativos son por medio de correo electrónico; por ello, nos estaremos contactando de parte de la dirección: registroegresoygraduacion@pedagogica.edu.sv. Asimismo, puede realizar cualquier consulta que posea sobre el proceso de egreso escribiendo a dicho correo.



La Unidad le remitirá la programación de los temas y horarios para curso rectoría de formación profesional como proceso de graduación, ficha de inscripción, período de inscripción de la modalidad de graduación elegida y las fechas para cancelar los aranceles correspondientes a cada una de las modalidades propuestas con la finalidad de que ratifique el proceso seleccionado.

Paso 2: La Unidad de Registro de Egreso y Graduación compartirá vía correo electrónico, además, del resultado de su revisión de expediente (CUM) en formato PDF, los lineamientos de inscripción a la modalidad de graduación que seleccionó. A excepción del curso especial, que es dirigido automáticamente para los alumnos que poseen CUM Honorífico. **A continuación se indican las modalidades de graduación disponibles.**



MODALIDADES DE GRADUACIÓN

La Universidad cuenta con dos modalidades de graduación para las carreras técnicas, siendo éstas:

1. Curso de Rectoría de Formación Profesional.
2. Diseño y Ejecución de Proyectos.

CURSO DE RECTORÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Tiene aplicabilidad únicamente para estudiantes que hayan obtenido su calidad de egresado/a, de las carreras técnicas en cualquiera de las especialidades; este comprende la formación teórica – práctica, distribuidos en 2 Módulos, impartidos durante un ciclo académico.



Las temáticas a cursar por módulo serán impartidas a partir de la oferta diseñada por el Decanato y aprobado por el Consejo Académico. Cada módulo tendrá una duración de 24 horas distribuidas en seis semanas, haciendo un total de 48 horas en los dos módulos por cursar y éstos no tendrán requisitos entre sí.

Duración del curso aproximadamente	1 ciclo académico
Módulos	2
Duración	6 semanas por módulo
Horas semanales	4 horas

Metodología: Formativa

Clases expositivas con soporte visual, trabajos de investigación, ensayos sobre temas específicos, desarrollo de trabajos en equipo, discusión y resolución de casos. Esta metodología se dará a conocer en su totalidad al dar inicio a cada módulo por parte del docente.

DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

El proyecto podrá orientarse a:

1. Búsqueda de Solución a necesidades detectadas.
2. Búsqueda y desarrollo de un nuevo producto o proceso.
3. Puesta en marcha de un proyecto previamente diseñado.

Podrá desarrollar el proyecto de forma individual, parejas o un máximo de tres personas.

Podrá realizarse en:

1. Entidades públicas o privadas.
2. En la Universidad.

TIEMPO PARA LA REALIZACIÓN:

6 meses mínimo y 2 años máximo (tiempo determinado por el período que obtuvo la calidad de egresado).

El proyecto podrá ser:

1. Diseñado por el egresado.
2. Ejecutado por el egresado.
3. Diseñado y ejecutado por el egresado.

FASES DEL PROYECTO:

1. Elaboración, presentación y evaluación de la propuesta.
2. Presentación y evaluación del Plan de Trabajo.
3. Ejecución del Proyecto Aprobado.
4. Supervisión del desarrollo del proyecto.
5. Evaluación.

Al final de este instructivo podrá encontrar la guía que detalla las fases de esta metodología.

Paso 3: El Egresado deberá cancelar el arancel correspondiente, de acuerdo a la modalidad seleccionada (**ver tabla de aranceles al final de este documento**), utilizando los siguientes medios: llamando al 2205-8100 ext. 248 cancelando con tarjeta de crédito o débito, o directamente en la Universidad de forma presencial en Tesorería con de tarjeta de crédito / débito o en efectivo. Ante cualquier duda con relación a pagos, puede comunicarse al correo electrónico lgrande@pedagogica.edu.sv o gdelarosa@pedagogica.edu.sv



Si realiza el pago vía llamada telefónica o de forma presencial, el estudiante recibirá su comprobante de pago automáticamente en su cuenta de correo institucional, ya que, será solicitado como parte de la documentación requerida para inscribir la modalidad de graduación.

Paso 4: Ponerse en contacto con la Unidad de Registro de Egreso y Graduación al correo registroegresoygraduacion@pedagogica.edu.sv , para solicitar la inscripción al **“Curso de Rectoría de Formación Profesional”** adjuntando los siguientes documentos escaneado en formato PDF:

- a. Comprobante de pago.
- b. Constancia de servicio social, emitida por Proyección Social.
- c. Ficha de inscripción con los datos llenos (Este formato le será enviado junto con el resultado de revisión de expediente).
- d. Constancia de revisión de expediente.

En el asunto del correo colocar el nombre **“Inscripción al Curso para Carreras Técnicas”**.

En el caso de seleccionar la modalidad de graduación de **“Diseño y Ejecución de Proyectos”** deberá enviar la siguiente documentación vía correo electrónico:

- a. Solicitud dirigida al consejo académico, anexando la propuesta de su proyecto.
- b. Constancia de servicio social, emitida por Proyección Social.
- c. Ficha de inscripción con los datos llenos (Este formato le será enviado junto con el resultado de expediente).
- d. Constancia de revisión de expediente.

Si inscribe el curso de rectoría de formación profesional, recibirá la boleta de inscripción y la Guía de Ingreso al Portal de Egresados (éste será utilizado como guía para inscribir el módulo II, y conocer las notas de ambos módulos a cursar); quedando a la espera de ser agregado al grupo de clases en Microsoft TEAMS con su cuenta institucional.

+ ARANCELES GENERALES

CURSO DE RECTORÍA (TÉCNICOS)

3 ESCOLARIDADES

\$70.00

(Para inscribir debe cancelar la primera cuota, debiendo cancelar las 2 restantes según calendarización que sea indicada en el instructivo de modalidades de graduación).

TOTAL \$210.00

DISEÑO DE PROYECTOS

Inscripción del proyecto

\$250.00

Evaluación del proyecto

\$280.00

TOTAL \$530.00

San Salvador, Diciembre 2024.



DIRECTORIO DE CONTACTOS

WHATSAPP
7926-4515



Unidad de Registro de Egreso y Graduación

registroegresoygraduacion@pedagogica.edu.sv

2205-8100

Ext. 227



Licda. Delmy Andrade Vásquez

Encargada de Unidad de Registro de Egreso y Graduación

dandrade@pedagogica.edu.sv

2205-8100

Ext. 227



Licda. Sofía Margarita Alvarado

Colaboradora de la Unidad de Registro Egreso y Graduación

salvarado@pedagogica.edu.sv

2205-8100

Ext. 227



COLECTURÍA

Srita. Gabriela De La Rosa

gdelarosa@pedagogica.edu.sv

Licda. Arianne Pérez de Andrade

gdelarosa@pedagogica.edu.sv

2205-8100

Ext. 111-

112 ó 248



ANEXO

DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DE LA METODOLOGÍA: DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

FASE No. 1: APROBACIÓN DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO.

1. Presentación de solicitud por escrito al Consejo Académico que debe ser entregada a Unidad de Registro de Egreso y Graduación, anexando la propuesta.

La propuesta contiene:

Portada.

Descripción del proyecto.

Breve exposición de la solución de la propuesta.

Justificación. (estudio de pre factibilidad)

Objetivos.

Anexos (Documentos que respalden la propuesta, incluida la solicitud de la entidad).

2. El Consejo Académico emitirá una resolución que podrá ser:

Aprobado: podrá continuar el trabajo

Devuelto con Observaciones: contará con 15 días para corregir. Podrá recibir y corregir observaciones como máximo en dos oportunidades)

Denegado: Deberá iniciar un nuevo trabajo de graduación.

3. La resolución la entregará el Secretario del Consejo Académico, en donde deberán estar presente todos los involucrados en el proyecto. (egresados)

FASE No. 2-A PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

4. Deberá presentar a la Unidad de Registro de Egreso y Graduación, en un plazo máximo de 3 meses a partir de la fecha de aprobación de la propuesta el Plan de trabajo que contendrá:

Portada.

Índice.

Introducción.

Antecedentes.

Descripción y naturaleza del proyecto.

Exposición de solución al problema.

Justificación del proyecto.

Objetivos del proyecto.

Estudio de factibilidad.

Descripción detallada de las actividades.

Cronograma.

Recursos a utilizar para cumplir con el proyecto.

Bibliografía.

Anexos.

5. **Si el plan de trabajo no es presentado en los tres meses señalados, deberán los egresados iniciar un nuevo proceso.**

6. Del plan de trabajo se deberá entregar **3 ejemplares a la dirección Académica**, para que ésta haga entrega al Consejo Técnico de Facultad en un máximo de 5 días hábiles.

7. El Consejo Técnico de Facultad emitirá en 15 días máximo un dictamen:

Aceptado: Queda autorizado para inscribir su proyecto como trabajo de graduación.

Devuelto con observaciones: Los egresados deberán presentar en un plazo de 15 días máximo la corrección de las observaciones a la Dirección



Académica y ésta enviará al Consejo Técnico de Facultad, el cual emitirá un nuevo dictamen en 15 días máximo.

Denegado: Deberá iniciarse un nuevo proceso.

FASE No. 2-B INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO

8. Cada egresado deberá inscribir el proyecto en la Unidad de Registro de Egreso y Graduación, dentro de los 30 días posteriores a la aprobación del Plan.
9. Documentos a presentar para inscribir el proyecto
 - Solicitud (proporcionada por la Dirección de Administración Académica y el Decanato respectivo).
 - Copia del dictamen de Aprobación del Plan emitido por el Consejo Técnico de Facultad.
 - Recibo de pago **(\$250.00)**.

FASE No. 3 SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

10. El Consejo Técnico de Facultad, nombrará un supervisor para que vigile el desarrollo del proyecto, este podrá realizar la supervisión por medio de:
 - Visitas de campo.
 - Llamadas telefónicas.
 - Reuniones con los egresados.
 - Reportes verbales y escritos.
11. El egresado deberá entregar reporte mensual al supervisor sobre el desarrollo del plan y el Supervisor informará bimensualmente al Consejo Técnico de Facultad.

FASE No. 4 EVALUACIÓN

12. El proyecto se evaluará en dos etapas:
 - El desarrollo del proyecto.
 - Evaluación Final.



13. Se tomará en cuenta en la evaluación:

- Responsabilidad
- Creatividad
- Eficiencia
- Resultados
- Dictamen de la entidad beneficiada

14. Para poder programarse la evaluación, antes se deberá cancelar la segunda parte del arancel correspondiente al trabajo de graduación **(\$280.00)**

15. Concluido el desarrollo del proyecto y con la aprobación por escrito de la institución donde se haya realizado el proyecto, el egresado contará con 15 días para entregar el último informe mensual al supervisor.

16. El dictamen de la evaluación del desarrollo del proyecto, lo dará el Consejo Técnico de Facultad, este dictamen será emitido en un tiempo máximo de 30 días después de concluido el proyecto, si es reprobado deberá iniciar un nuevo trabajo de graduación.

17. Si es aprobado el proyecto, deberá presentar informe final y completo a la Dirección de administración Académica (3 ejemplares), para que sean entregados por esta dirección al Consejo Técnico de Facultad en los dos siguientes días. El Consejo Técnico de Facultad dispondrá de 15 días para emitir un dictamen:

- Aprobado.
- Aprobado con Observaciones.
- Reprobado.

18. Si es aprobado con observaciones los egresados dispondrán de 30 días máximos para corregir y presentar nuevamente a la Dirección de Administración Académica el documento corregido.

19. Si es Reprobado deberá iniciar un nuevo proceso.



20. Si es Aprobado sin observaciones, los estudiantes deberán presentar 2 copias empastadas y 3 CD's a la Unidad de Registro de Egreso y Graduación.
21. Como paso final, los estudiantes deberán realizar una presentación de los resultados del proyecto ante el Consejo Técnico de Facultad y un Representante de la institución beneficiada.

EL INFORME FINAL DEL PROYECTO DEBE CONTENER:

- a. **Portada**
- b. **Autoridades de la Universidad**
- c. **Agradecimientos (Opcional)**
- d. **Introducción**
- e. **Índice de contenidos**
- f. **Índice de figuras (cuando proceda)**
- g. **Índice de anexos (cuando proceda)**
- h. **Descripción del proyecto desarrollado**
- i. **Plan de ejecución**
- j. **Bibliografía**
- k. **Anexos**
- l. **Glosario**
- m. **Otros.**



Misión

Contribuir a satisfacer las necesidades humanas al **innovar la educación con un enfoque global.**



Visión

Ser un modelo de experiencia educativa que inspire a la **transformación positiva de nuestro mundo.**



UPED

UNIVERSIDAD **PEDAGÓGICA** DE EL SALVADOR

DR. LUIS ALONSO APARICIO

ILUMINA Y LIBERA

Universidad Pedagógica de El Salvador "Dr. Luis Alonso Aparicio" 25 Av. Norte y
Diagonal Dr. Arturo Romero, San Salvador, El Salvador, Centroamérica.
www.pedagogica.edu.sv / info@pedagogica.edu.sv