



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA



ESFE/ÁGAPE

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA
ESPECIALIZADA/ ÁGAPE

20
26



INDICE

Ideario Institucional	4
Mensaje del Rector	5
Línea Histórica Institucional	7
¿Quiénes somos?	8
Nuestra Misión	9
Nuestro Visión	9
Objetivos Institucionales	10
Principios y Valores	12
Política Institucional	12
Metodología Enfoque por Competencias	15
Información General de la ESFE/ÁGAPE	19
Organigrama Institucional	20
Unidades administrativas y académicas	21
Personal Administrativo y Académico	24
Capacidad Instalada y Distribución	29
Vista panorámica del Campus	34
Convivencia Institucional	35
Consejo Estudiantil ESFE/ Ágape	38
Marco Normativo Institucional	40
Normativo de Servicio Social	41
Normativo de Práctica Profesional y	
Taller de Empleabilidad	46
Manual de Regulaciones Académicas	52
Modelo Educativo Institucional ESFE/AGAPE	88
Modelo Educativo MEGATEC	90
Reglamento de Educación no Presencial y	
Semipresencial Evaluación Estudiantil	95
Reglamento Interno	104

Manual de Evaluación Estudiantil	113
Reglamento de Graduación	126
Descripción de Carreras Técnicas y Mallas Curriculares	133
Técnico en ingeniería de Desarrollo de Software	135
Técnico en Ingeniería Eléctrica	143
Técnico en Gestión y Desarrollo Turístico	151
Técnico en Mercadeo	160
Mecanismos de Participación Estudiantil	
Espacios de Innovación y Tecnología	170
FABLAB ESFE	175
Recomendaciones Generales sobre	
Protocolo de Evacuación	177
Aranceles	179
Estadísticas Institucionales	180
Educación Continua	196
Requisitos del Cliente	200
Información Soporte Técnico Virtual	201

IDEARIO INSTITUCIONAL



La Escuela Superior Franciscana Especializada/AGAPE, expresa en este Ideario su filosofía y los objetivos generales que propone para servir a la sociedad salvadoreña a través de los siguientes enunciados:

- ◆ En congruencia con el pensamiento de San Francisco de Asís e inspirándose en el Evangelio, cree en el hombre hecho a imagen de Dios, declara el cuidado a la naturaleza, cuyo propósito es albergar a todos los hombres que la habitan, por lo que es nuestra responsabilidad trabajar denodadamente en su preservación para las presentes y futuras generaciones.
- ◆ Prioriza la formación integral del estudiante, convencida de que a través de sus egresados es como podrá contribuir eficazmente a la transformación de la sociedad. Así su empeño se traduce en la realización plena de la persona humana, mediante la atención cuidadosa de todas y cada una de sus dimensiones espiritual, académica y moral.
- ◆ Aspira a ser una fuerza viva, capaz de contribuir a la orientación de los jóvenes que se nos encomiendan. Se esmera en preservar, difundir y acrecentar el patrimonio cultural de nuestra patria. Se muestra atenta a las necesidades y exigencias de una sociedad en la que son indispensables muchos cambios para instaurar en ella una mayor justicia y lograr la paz.
- ◆ Impulsa dentro y fuera de su campus, el genuino espíritu comunitario inspirado en el espíritu franciscano. A través de ello, pretende que los estudiantes desarrollen sus talentos para superar sus intereses individuales.
- ◆ Es imperativo que los jóvenes se involucren en el desarrollo de sus familias y de su comunidad, como un aporte de la educación que han recibido.

Mensaje del Rector

Ing. Ramón Alberto Vega Calvo.
MADE

Rector ESFE/AGAPE



Queridos miembros de la gran Comunidad Educativa ESFE / AGAPE.

Sirvan estas líneas para extenderles de la manera más franca y vehemente un **fraternal saludo de Paz y Bien.**

Es nuestra intención ofrecer y solicitar dedicación a lo que hagamos por lograr nuestros propósitos y juntos conseguirlos con la satisfacción y felicidad por alcanzarlos.

Durante años se ha dedicado esfuerzo por ejercitar la resiliencia frente a los cambios surgidos y más aún en los que corresponden a esta década, seguros estamos que nos hemos preparado, sin embargo, estamos consciente también que nunca será suficiente si consideramos la velocidad con que se suceden fenómenos naturales, sociales, económicos y tecnológicos. Esto nos obliga a estar atentos y proactivos buscando identificar y aprovechar las oportunidades que siempre surgen en todo tipo de situación y desde nuestras capacidades, ser parte activa del proceso de evolución de nuestra sociedad.

Estudiantes de la ESFE /AGAPE que gozan del privilegio de una formación integral, los invitamos a continuar con recargadas fuerzas la construcción del proyecto más importante de sus vidas, es decir, **construir juntos en cada uno, ese ser humano especial y lleno de virtudes** , y así dar a nuestras familias, amigos y comunidad ,la mejor versión de las capacidades y competencias adquiridas , poniéndolas al servicio de la familia y la sociedad que nos alberga, y mostrando esa calidad de formación técnica ,únicamente superada por la robustez humana cargada de suficiente musculatura moral y afectiva que hace diferencia positiva de los estudiantes, profesionales, docentes y personal administrativo que formamos parte de esta comunidad ESFE/AGAPE.

INFORMACIÓN GENERAL

Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE (ESFE/AGAPE)

Dirección: Km. 63 Carretera de San Salvador a Sonsonate, Sonzocate. Sonsonate, El Salvador, Centroamérica.

Teléfono: (503) 2429-9701 **Email:** esfe@agape.edu.sv

Sitio Web: www.esfe.agape.edu.sv.

La ESFE/AGAPE, es un instituto especializado de Educación Superior que funciona con fondos del Gobierno de El Salvador, administrado por la Asociación AGAPE de El Salvador. La institución posee experiencia en la formación de profesionales a nivel técnico en la zona occidental del país y forma parte de la Red MEGATEC a nivel nacional.

Pertenece a la Red de FABLAB internacional y a la Red Iberoamericana de Medio Ambiente, Consorcio de Instituciones de Educación Superior para el Crecimiento Económico de El Salvador y Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador.



CIESCE
Consejo de Instituciones
de Educación Superior
de El Salvador



CBUES
Consejo de Bibliotecas
Universitarias de El Salvador



LINEA HISTÓRICA INSTITUCIONAL



¿QUIÉNES SOMOS?



El catálogo brinda a nuestros estudiantes información clave sobre la ESFE/ÁGAPE, abarcando la filosofía institucional: misión, visión, objetivos, principios, valores, fines de la educación, Política Institucional, Organigrama, requisitos de ingreso, unidades administrativas, personal, convivencia institucional, campus, admisión, carreras, planes de estudio, derechos, responsabilidades y aranceles. La lectura cuidadosa es vital para aclarar cualquier duda en este proceso académico.

La Escuela Superior Franciscana Especializada/ÁGAPE, es una institución de educación superior certificada con las Normas ISO 9001:2015, con experiencia en la formación de profesionales a nivel técnico en la zona occidental del país administrada por la Asociación ÁGAPE de El Salvador.

NUESTRA MISIÓN

Formar profesionales con responsabilidad ciudadana, con pensamiento crítico, con sensibilidad a la investigación y al desarrollo tecnológico, a través de un proceso educativo planificado con un enfoque por competencias que integra aspectos académicos, procedimentales y actitudinales, fortalecidos con un Sistema de Gestión de Calidad con el apoyo del estado, haciendo uso de recursos educacionales y tecnológicos para promover el desarrollo socio económico del país.

NUESTRA VISIÓN

Ser una institución educativa referente en la formación de profesionales en áreas tecnológicas con competencias para la vida y el trabajo, con sensibilidad humana; que se incorporen responsablemente al desarrollo social y productivo del país.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ◆ Contribuir al desarrollo socioeconómico a través del conocimiento de la realidad nacional e internacional, el uso efectivo de la ciencia y la tecnología mediante el desarrollo de la investigación en las ciencias sociales, humanidades y artes creativas.
- ◆ Realizar investigaciones que contribuyan al desarrollo del conocimiento y a la solución de problemas de la realidad nacional.
- ◆ Formar profesionales competentes con fuerte vocación de servicio y sólidos principios éticos, capaces de prestar un servicio social a la comunidad y fomentar un desarrollo sostenible.
- ◆ Fomentar y fortalecer a nivel institucional el programa de investigación aplicada principalmente en el personal docente.
- ◆ Fomentar el programa de Educación Continua, favoreciendo el aprendizaje a corto plazo y la habilidad laboral.
- ◆ Contribuir a la definición y tratamiento de los problemas que afectan al bienestar de las comunidades, la nación y la sociedad Centroamericana.
- ◆ Contribuir a la consolidación de los valores, en los que reposa la sociedad democrática y la generación de perspectivas críticas y objetivas, que propicien el debate de opciones estratégicas y el fortalecimiento de enfoques humanistas.
- ◆ Contribuir a un espacio abierto para la formación académica que propicie el aprendizaje permanente y brinde una gama de opciones de realización individual en un marco de desarrollo sostenible.
- ◆ Propiciar la adquisición de competencias y aptitudes para la comunicación, el análisis creativo y crítico, la reflexión independiente y el trabajo en equipo, en los que la creatividad exige combinar el saber teórico y práctico con la ciencia y la tecnología de vanguardia.

- ◆ Formar profesionales capaces de analizar desde el ámbito de su desempeño los problemas de la sociedad, buscar soluciones, proponerlas donde corresponda y asumirlas con responsabilidad.
- ◆ Formar personas calificadas para atender necesidades de la actividad humana en su campo técnico y tecnológico, formándoles competencias acordes con los tiempos, mediante acciones en constante adaptación a las necesidades presentes y futuras de la sociedad.

FINES EDUCATIVOS

Art. 5 del diario oficial tomo N. 389 dice que, son fines de la ESFE / ÁGAPE los siguientes.

- ◆ La formación Integral de profesionales dentro de los principios, valores espirituales, morales y cívicos que contribuyen al desarrollo del país.
- ◆ El desarrollo de la investigación científica en las diferentes ramas del saber humano.
- ◆ Formar personas cultas respetuosas de los derechos de los demás, amantes de la libertad, la ciencia y las artes en sintonía con la naturaleza, la ética y la verdad.
- ◆ Fomentar el desarrollo de una sociedad democrática más próspera, justa y humana.
- ◆ Fomentar el amor a la patria y el respeto a todo su orden jurídico.

PRINCIPIOS Y VALORES

◆ RESPONSABILIDAD:

Se fomenta a través del trabajo en equipo, donde habitualmente el estudiante está dispuesto a asumir las consecuencias de sus propias decisiones, respondiendo de ellas ante los miembros del equipo de trabajo y el logro de su aprendizaje.

◆ TOLERANCIA:

Se promueve con el ejercicio de la toma de decisión en consenso, donde no es preciso compartir una opinión para ser capaz de considerarla tan válida como cualquier otra, es decir, es la capacidad de conceder la misma importancia a la forma de ser, de pensar y de vivir de los demás que, a nuestra propia manera de ser, de pensar y de vivir.

◆ JUSTICIA:

El proceso de aprendizaje exige a la ESFE/ÁGAPE establecer reglas y normas para propiciar un clima armonioso en las relaciones entre los estudiantes, docentes e institución, considerándose justo cuando sus actos concuerden con el orden social establecido.

◆ TENER FE:

Se fundamenta el proceso educativo del futuro profesional, en valores éticos y morales que orienten su actuación en el ámbito laboral y social.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

POLÍTICA DE CALIDAD

Priorizar la mejora continua de la educación en cuanto a que ésta, es un derecho inalienable de todos los jóvenes salvadoreños siendo éstos el centro del aprendizaje.

Ampliar la Cobertura

Priorizar la oferta educativa a partir de los intereses de los estudiantes y del sector productivo de la sociedad.

Ofrecer modalidades flexibles articuladas desde el nivel medio hasta el nivel superior universitario.

Implementar programas de educación a distancia utilizando las TIC.

Desarrollar regionales en otros departamentos del país de acuerdo a la demanda educativa.

POLÍTICAS DE EQUIDAD

Brindar a todo estudiante la posibilidad de obtener becas, a través de mecanismos de selección.

Promover la presencia de las mujeres en carreras técnicas.

Incrementar acciones para que los estudiantes finalicen los ciclos de estudio y puedan graduarse.

GESTIÓN TRANSPARENTE

Fortalecer los sistemas administrativos-financieros.

Garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos.

Establecer alianzas con el sector productivo y educativo del país.

Garantizar el manejo transparente y eficiente de los subsidios.

POLÍTICAS DE INVERSIÓN

Promover la inversión en educación a través de la venta de servicios técnicos y de educación continua.

Gestionar convenios de cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales, así como con otros gobiernos.

POLÍTICAS Y AGENDA DE INVESTIGACIÓN

Realizar investigaciones Tecnológicas, de Cátedra e Institucionales con responsabilidad que contribuyan, al enriquecimiento de la realidad científica y social de la población salvadoreña. Los investigadores realizarán el proceso investigativo de acuerdo con el marco regulatorio de la Ley de Educación Superior a fin de contribuir con responsabilidad ante los desafíos tecnológicos y sociales del entorno.

Desarrollar la investigación en sus diferentes formas, específicamente en las áreas del conocimiento propio de las carreras que se imparten en la ESFE/ÁGAPE.

Divulgación de los resultados de las investigaciones a través de artículos y poster científicos.

- **Normativa y agenda de Proyección Social**

Definen lineamientos y mecanismos para la identificación de necesidades, criterios de atención de la demanda y procesos de aprobación, desarrollo y seguimiento de las acciones y proyectos de proyección social en forma anual, pertinentes con las competencias técnicas, valores institucionales y con supervisión del personal docente, aporte de los estudiantes voluntarios y asesores técnicos cuando aplique, con contrapartida de actores y beneficiarios favoreciendo así alternativas a sus necesidades en los sectores más vulnerables del área de influencia

CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.

Es la manera en que cada persona en la Escuela Superior Franciscana Especializada se relaciona de forma respetuosa y amable con los miembros de la comunidad educativa, teniendo como base los principios de libertad, amor y solidaridad, con una visión responsable y productiva que satisfaga las necesidades personales, familiares y sociales, tanto en el ámbito humano social, profesional y laboral, la estrategia para desarrollar la convivencia tendrán su base de la organización de Comités de Convivencia.

POLÍTICA DE AHORRO Y AUSTERIDAD

Lograr el máximo rendimiento de los recursos y educar a toda la comunidad educativa, en el buen uso de los mismos. Mía



Metodología Enfoque por Competencias



La Escuela Superior Franciscana Especializada/ÁGAPE, forma parte de la red MEGATEC a nivel nacional y desarrolla el modelo educativo modular por competencias orientadas a la acción, que permite desarrollar competencias claves (Humano, social y metodológicas) y específicas (especialidad), organizadas bajo el enfoque por competencias, con un alcance y ámbito de aprender a hacer, a ser y convivir.

A partir del 2021 implementa planes de estudio y programas de formación incorporando la forma de entrega Semipresencial en todas las carreras, en la cual los contenidos conceptuales se trabajarán de manera virtual a través de las plataformas digitales y los contenidos procedimentales y afectivos se trabajan de manera presencial.

La estrategia principal de aprendizaje es el “El Método de Proyectos” que involucra a los estudiantes en la solución de problemas y otras tareas significativas, les permite trabajar de manera autónoma para construir su propio aprendizaje y culmina en resultados reales generados por ellos mismos.

El objetivo del modelo MEGATEC es poner en marcha una alternativa educativa moderna, que aproveche y potencie la educación media técnica, así como la superior tecnológica y universitaria para formar capital humano que dinamiza el desarrollo productivo del país.

Las carreras que impulsa el programa MEGATEC han sido diseñadas con el enfoque por competencias y éstas son definidas en consulta con el sector productivo y gubernamental, lo que garantiza que la oferta de profesionales estará basada en la demanda real del sector empresarial.

Este modelo curricular planifica y desarrolla procesos educativos sistemáticos, permanentes y coherentes con una profesión que articula e integra áreas de especialización requeridas para potenciar los polos de desarrollo del país; la propuesta formativa integral prioritariamente: la formación ética, ciudadana, humanística general, científica, técnica y tecnológica.

El modelo por competencias se refiere al desarrollo de la personalidad de los individuos que se construye a partir de una actitud proactiva en procesos de aprendizaje a lo largo de toda su vida, refiriéndose tanto al mundo del trabajo como a la vida cotidiana.

Ello deriva en la construcción de una actualización y superación del concepto de calificaciones clave, en el entendido que las competencias personales trascienden las áreas ocupacionales específicas y permiten al individuo desenvolverse activamente en contextos más amplios y resolver problemas complejos, además de englobar capacidades para actuar, crear, producir, innovar y desarrollar proyectos emprendedores, acorde al área de formación, en forma sólida y armónicamente integrado.

Las competencias implican las capacidades de un individuo para actuar o hacer, denominadas habilidades blandas, debido a que estas engloban conocimientos, destrezas, actitudes y

COMPETENCIAS CLAVES Y ESPECÍFICAS.

comportamientos, en forma sólida y armónicamente integrados en un contexto dado.

Competencias claves: Relacionadas con las competencias esenciales, extra funcionales o genéricas, las competencias claves orientan al desempeño en diversos contextos y se dividen en:

- **Competencias humano-sociales:** Se orientan a la formación de los valores como: cooperación, comunicación, responsabilidad, limpieza, puntualidad, Trabajo cooperativo (aportes equipo e individual), valores (responsabilidad, puntualidad, calidad, otros), seguir indicaciones, procesos, procedimientos, medidas de seguridad, entre otros (Para aprender a Ser y convivir).
- **Competencias metodológicas.** Se orientan al desarrollo de habilidades mentales (para aprender a aprender) y la aplicación de estrategias metacognitivas, antes, durante y después del proceso formativo, como Proceso formativo, principios, teoremas, calculo, científico, teorías, desarrollo emprendedor.
- **Competencias específicas:** desarrollan en los estudiantes los conocimientos, destrezas y habilidades propias de las áreas de estudio (aprender hacer y aprender a aprender): química, mecánica, física, electrónica, uso de tecnologías, agroindustria, turismo, acuicultura, hostelería y turismo (diagnóstico, manejo y calibración de equipo y herramienta), entre otras.

Se espera que los futuros profesionales tengan una formación de calidad, que les permita cumplir con estándares de excelencia y

respondan a las exigencias socio-productivas del país y a la globalización, respetando la equidad de género, igualdad de oportunidades, valores y medio ambiente entre otros.

En el país se cuenta con siete sedes y es una alternativa educativa moderna, que aprovecha y potencia la Educación Técnica y Tecnológica del Nivel Medio y Superior, para formar profesionales en diferentes disciplinas que contribuyan al desarrollo social y económico del país, dinamizando el desarrollo productivo regional, con base a las inclinaciones vocacionales del educando.

Cada una de las sedes MEGATEC tiene adscritos Institutos Nacionales cuidadosamente seleccionados por el Ministerio de Educación dentro de la zona de influencia geográfica de la sede, que constituyen la Red de Centros Educativos MEGATEC.

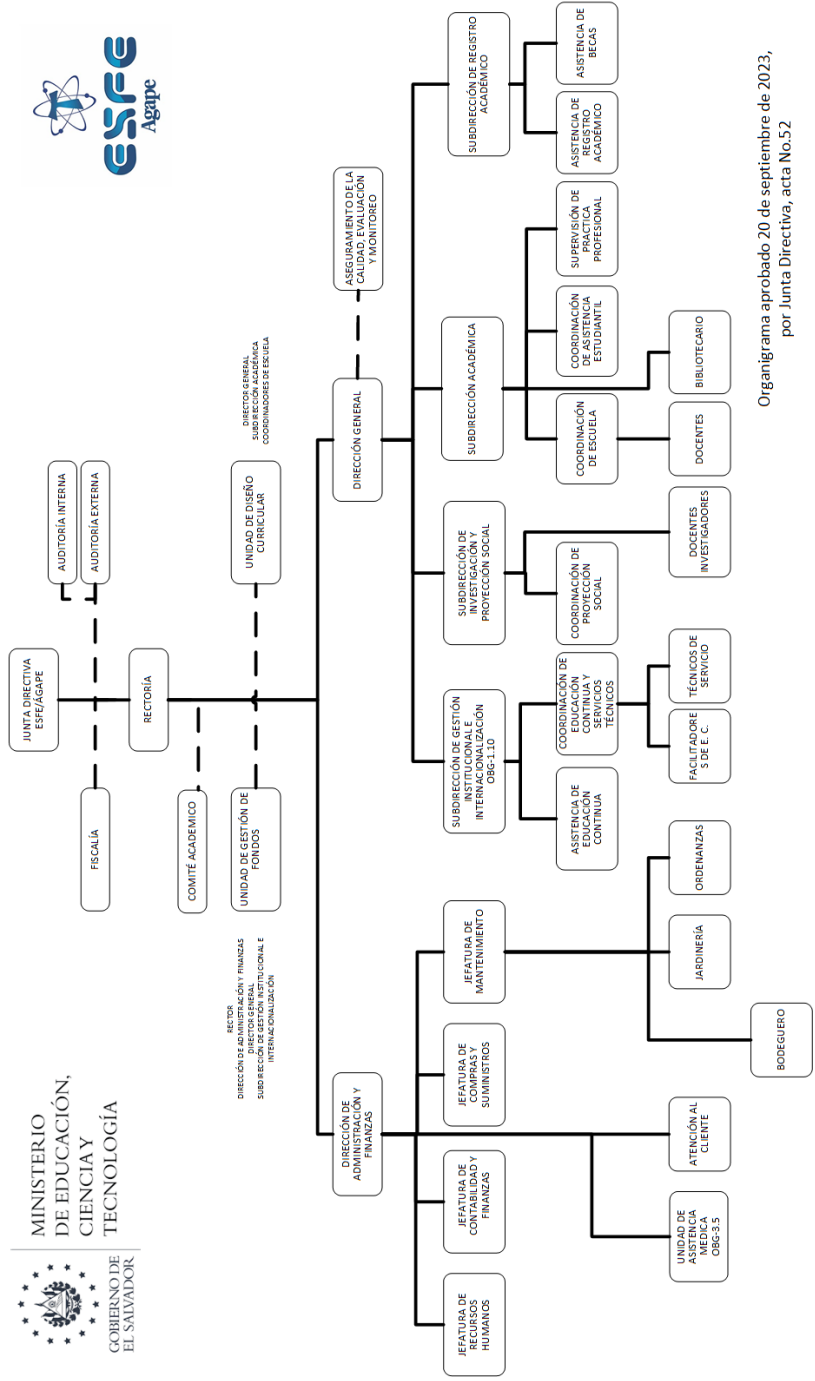
La sede Sonsonate cuenta a la fecha con las carreras articuladas en las especialidades de Técnico en Ingeniería Eléctrica y el Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software con las siguientes instituciones:

Nº	INSTITUCIÓN ARTICULADA	MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	CARRERAS ARTICULADAS
1	Instituto Nacional Cornelio Azenón Sierra	Atiquizaya-Ahuachapán	Técnico en Ingeniería Eléctrica
2	Instituto Nacional de Sonzacate.	Sonzacate Sonsonate	Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software.
3	Complejo Educativo Thomas Jefferson	Sonsonate Sonsonate	Técnico en Ingeniería Eléctrica Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software.
4	Instituto Nacional de Ciudad Arce.	Ciudad Arce La Libertad	Técnico en Ingeniería Eléctrica Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software.
5	Instituto Nacional Cantón Lourdes	Colón La Libertad	Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software.



INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESFE/AGAPE

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Organigrama aprobado 20 de septiembre de 2023,
por Junta Directiva, acta No.52

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

FUNCIONES Y SERVICIOS

Junta Directiva. Máxima autoridad de la institución integrado por representantes de la sociedad salvadoreña.

Fiscalía. Asesora a los organismos y Funcionarios de la ESFÉ/ÁGAPE en los asuntos de carácter jurídico y especialmente sobre la interpretación de los estatutos, reglamentos y demás instrumentos de la normatividad de la Institución.

Auditoría Interna. Unidad que se encarga de gestionar la transparencia en la realización de las operaciones, así también, es la encargada de evaluar el control adecuado del uso eficiente de los recursos.

Auditoría Externa. Evaluar las operaciones financieras y emitir dictamen de los estados financieros de ESFE.

Comité Académico. Planifica, coordina, ejecuta y da seguimiento al Proceso de Enseñanza Aprendizaje

Canal TV-8. Programa producto de convenio entre el MINED y la Asociación ÁGAPE de El Salvador

Rectoría. Ejecuta directamente o por delegación todos los deberes ejecutivos y administrativos necesarios para la eficiente administración ESFE/ÁGAPE.

Dirección de Administración y Finanzas. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área administrativa financiera de la ESFE/ÁGAPE.

Jefatura de Contabilidad y Finanzas. Coordinar y realizar el registro contable de las operaciones de la ESFE/ÁGAPE.

Jefatura de Compras y Suministros. Proveer a las diferentes áreas de la ESFE/ÁGAPE de los recursos para sus actividades diarias.

Jefatura de Recursos Humanos. Coordinar la selección, reclutamiento y administración del Recurso Humano en la ESFE/ÁGAPE.

Asistente Administrativo. Preparar la información de control de ingresos y egresos de la institución para que sean registrados contablemente.

Atención al Cliente. Proporcionar información y atención a los estudiantes de la ESFE/ÁGAPE y público en general.

Jefatura de Ordenanzas. Coordinar y dirigir el área de operaciones en todos sus procesos en la ESFE/ÁGAPE.

Ordenanza. Repartir correspondencia interna y externa, realizar mantenimiento correctivo (reparaciones menores) de las instalaciones, realizar mantenimiento y limpieza de zonas verdes, lavar y limpiar los vehículos de transporte de la institución, realizar limpieza en oficinas, aulas, centro de cómputo, biblioteca, servicios sanitarios, corredores, etc.

Dirección General. Coordinar la planeación estratégica y operativa de la Escuela Superior Franciscana Especializada/ÁGAPE. Garantizar la calidad del proceso Enseñanza –Aprendizaje.

Subdirección Académica. Coordinar y supervisar el desarrollo de los siguientes procesos: Planificación, matrícula, inscripción y registro, proceso de enseñanza aprendizaje y cierre.

Coordinación de Escuela. Coordinar y asesorar al desarrollo de las actividades académicas institucionales de los docentes.

Coordinación de Aseguramiento de la Calidad evaluación y monitoreo. . Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades que aseguren la calidad, evaluación y monitoreo dentro de la institución y en los IEM articulados.

Coordinación de Asistencia Estudiantil: Asistir a los estudiantes durante el proceso de inducción, durante su formación académica y en procesos de inscripción de módulos, asesoría académica, seguimiento al ausentismo, problemas de deserción, integración de los estudiantes en actividades extracurriculares, etc.

Supervisión de Practica Profesional: Coordinar el desarrollo de las actividades del servicio social estudiantil y la práctica profesional, además se le brinda seguimiento a la inserción laboral de los graduados.

Bibliotecario (a): Clasificar, ordenar y llevar el control de préstamos de libros y utilización de la bibliografía, mediante el sistema computarizado de administración de biblioteca.

Asistencia de Biblioteca: Clasificar y ordenar bibliografía de acuerdo a un sistema de inventario vigente, verificar el buen uso y mantenimiento que hacen los estudiantes de la bibliografía, llevar control estadístico de la utilización de bibliografía por los estudiantes y docentes, supervisar el buen uso de las computadoras de la biblioteca, brindar asesoría a los estudiantes que soliciten bibliografía.

Docentes: Desarrollar la docencia, investigación y proyección social con base a la normativa institucional.

Jardinería: Realizar mantenimiento, ornamentación y limpieza de zonas verdes,

Subdirección de Registro Académico: Planificación, matrícula e inscripción, registrar, custodiar y controlar toda la documentación académica de los estudiantes y del PEA.

Asistencia de Registro Académico: Colaborar en el registro, custodia y controla la documentación académica de los estudiantes y del PEA.

Asistencia de Becas: Colaborar en el registro, custodia y controla la documentación académica de los estudiantes becados.

Subdirección de Gestión Institucional: Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los servicios de educación continua, de la escuela de idiomas y servicios técnicos. Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales de los servicios contratados.

Elaborar y presentar ofertas de educación continua y servicios técnicos.

Coordinación de Educación Continua y Servicios Técnicos: Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los servicios de educación continua y demás actividades relacionadas.

Verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales de los servicios contratados.

Asistencia de Educación Continua y Servicios Técnicos. Coordinar planes de promoción y oferta de los cursos, ampliar la base de datos de los clientes, contactos y prospectos para los cursos libres, solicitar los recursos necesarios para dar continuidad a las visitas a las

empresas y prospectos para la venta de cursos libres, así como cualquier recurso necesario para la ejecución de los mismos.

Facilitador de Educación Continua: Apoyar a los participantes para que estos resuelvan dificultades de aprendizaje que se les presente, diseñar y utilizar medios didácticos.

Técnico de Servicios: Apoyar a la coordinación en la elaboración del plan de trabajo del servicio a ejecutar con el coordinador, análisis del equipamiento del proyecto en general,

Subdirección de Investigación y Proyección Social: Elaborar y coordinar los proyectos de investigación y proyección social de la institución.

Coordinación de Proyección Social: Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de proyección social.

Docentes Investigadores: Realizar investigación institucional, realizar acción docente en los módulos de investigación.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO



PERSONAL ADMINISTRATIVO 2026

N°	Nombre	Cargo
1	Mtro. e Ing. Ramón Alberto Vega Calvo	Rector (Ad-honorem)
2	Lic. Tomás Antonio Moreno Hernández	Auditor Interno (Ad-honorem)
3	Lic. René Calderón	Fiscalía (Ad-honorem)
4	Licda. Patricia Elizabeth Castro de Contreras	Directora de Administración y Finanzas
5	Licda. Claudia Torres de Amaya	Jefatura de Recursos Humanos (Ad-honorem)
6	Licda. Ana Deysi Paredes de Cuellar	Jefatura de Contabilidad y Finanzas (Ad-honorem)
7	Mtro. e Ing. Gabriel Landaverde Calderón	Director General
8	Mtra y Licda. Griselda Andrea Quevedo de García	Subdirectora Académica
9	Licda. María Victoria Mendoza de Alemán	Subdirectora de Registro Académico
10	Mtra.y Licda. Corona Yamileth García de Álvarez	Subdirectora de investigación y Proyección Social
11	Licda. Mariza Desirée Cook Argueta	Subdirección de Gestión Institucional
12	Mtro. e Ing. Pablo de Jesús Fuentes Espinoza	Coordinación de Aseguramiento de la Calidad evaluación y monitoreo.
13	Licdo. Ovidio Alexander Maye Castro	Coordinador de Escuela de Técnico en Gestión y Desarrollo Turístico y Técnico en Mercado
14	Ing. Julio Cesar Tula Obando	Coordinador de Escuela de Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software
15	Mtro. e Ing. Héctor Francisco Hernández Medina	Coordinador de Escuela de Técnico en Ingeniería Eléctrica
16	Lic. Abel Oquellí Gómez Solís	Coordinador de Asistencia Estudiantil
17	Tec. Helen Karina Bolaños.	Coordinadora de Proyección Social
18	Téc. Jonathan Eleazar Soto Rodríguez	Coord. de Educación Continua y Servicios Técnicos
19	Téc. Evelyn Marlene Martínez Nieto	Asistente de Educación Continua y Servicios Técnicos
20	Mtra. y Licda. Mercedes Olimpia Ramos de López	Supervisora de Práctica Profesional
21	Ing. Gloria Elizabeth Aguilar Morales	Asistente de Registro Académico
22	Téc. Alexis Enrique Barrientos	Asistente de Becas 1
23	Tec. Nancy Carolina Culi	Asistente de Becas 2
24	Téc. Dinora Marcela Valenzuela de Castillo	Bibliotecaria
25	Téc. José Daniel Ferrufino Flamenco	Asistencia de Biblioteca
26	Br. Rosalva Yanet Pintín Aguilar	Asistente Administrativa
27	Téc. Lorena Yamileth Herrera de Ramos	Encargada de compras
28	Téc. Dinora Elizabeth Sánchez Castro	Atención al Cliente
29	Téc. Noé Ernesto Cruz Zetino	Bodeguero
30	Téc. Bryan Francisco Márquez Hernández	Bodeguero

31	Téc. José Santo Salvador García	Jefatura de Ordenanzas
32	Sr. Tomás Alberto Quijano	Ordenanza
33	Sr. José Santiago Díaz Ruiz	Ordenanza
34	Téc. Apolinario Trinidad Torres	Ordenanza
35	Sr. Serge Raynaud Ayala Pérez	Ordenanza
36	Sr. Carlos Castro	Ordenanza
37	Téc..Roni Alexander Torres	Ordenanza
38	Sr. Jesús Carías Pérez	Jardinero

PERSONAL DOCENTE TIEMPO COMPLETO

N°	Nombre	Especialidad	Grado Académico	Área de desempeño
1	Gerber Alexis Gómez Hidalgo	Computación	Licenciado	Desarrollo de Software
2	René Mauricio Jiménez Ramírez	Administración de Empresas	Licenciado	Mercadeo
3	Gerber Martín Ascencio	Electricidad	Ingeniero	Ingeniería Eléctrica
4	Luis Roberto García Zañá	Computación	Licenciado	Desarrollo de Software
5	María Lisseth Ramos Méndez	Gestión y Desarrollo Turístico	Técnico	Gestión y Desarrollo Turístico
6	José Esaú Galdámez Melgar	Electricidad	Ingeniero	Ingeniería Eléctrica
7	Ulises Aguilar Esquivel	Computación	Técnico	Docente Investigador

PERSONAL DOCENTE MEDIO TIEMPO

8	Douglas Ottoniel Díaz Carpio	Electricidad	Ingeniero	Docente Investigador
---	------------------------------	--------------	-----------	----------------------

DOCENTES HORA CLASE CARRERAS TÉCNICAS

No	Nombre	Especialidad	Grado Académico	Área de Desempeño
1	Marvin Antonio Barrera	Computación	Técnico	Desarrollo de Software
2	Moisés Enrique Escobar Bonilla	Computación	Técnico	Desarrollo de Software
3	Natalia Elizabeth Hernández	Sistemas Computacionales	Ingeniera	Desarrollo de Software
4	Víctor Vladimir Durán Rivas	Computación	Técnico	Desarrollo de Software
5	Josué Eli Quijada Henríquez	Computación	Licenciado	Desarrollo de Software
6	Grelthi Noemí Escalante	Administración de Empresas	Licenciada	Mercadeo /Gestión y Desarrollo Turístico

7	Helen Ivette Espino Hernandez	Gestión y Desarrollo Turístico	Técnico	Gestión y Desarrollo Turístico
8	Sandra Elizabeth Vásquez Mejía	Mercadeo y publicidad	Licenciada	Mercadeo
9	Dany Francis Bautista Valle	Mercadeo	Licenciado	Mercadeo
10	Douglas Ottoniel Díaz Carpio	Electricidad	Ingeniero	Ingeniería Eléctrica
11	Juan Carlos Interiano Escobar	Electricidad	Ingeniero	Ingeniería Eléctrica
12	Oscar Mauricio Morales Peralta	Electricidad	Mtro. E Ingeniero	Ingeniería Eléctrica
13	Carlos Vicente Martínez Ascencio	Electricidad	Ingeniero	Ingeniería Eléctrica
14	Saúl Ernesto Morales Molina	Electricidad	Ingeniero	Ingeniería Eléctrica
15	Cristina María Barrientos	Idioma Inglés	Ingeniera	Inglés
16	Roxana Cartagena Flamenco	Idioma Inglés	Licenciada	Inglés
17	Sara Odavia Ostorga	Idioma Inglés	Profesora	Inglés
18	Yennifer Elizabeth Rosales	Idioma Inglés	Licenciada	Inglés
19	Karla Geraldina Herrera Torres	Idioma Inglés	Licenciada	Inglés
20	Kleidy Marielos Bolaños Gutiérrez	Idioma Inglés	Licenciada	Inglés
21	Mercy Evelyn Peñate	Idioma Inglés	Mtra. y Licenciada	Inglés
22	Milton Jonathan Campos Chávez	Idioma Inglés	Licenciado	Inglés

DOCENTES HORA CLASE ESCUELA DE IDIOMAS

No	Nombre	Especialidad	Grado Académico	Área de Desempeño
1	Cristina Barrientos	Idioma Inglés	Ingeniera	Escuela de Idiomas
2	Jonathan Campos	Idioma Inglés	Licenciado	Escuela de Idiomas
3	Karen Alfaro	Idioma Inglés	Licenciada	Escuela de Idiomas
4	Natalie González	Idioma Inglés	Licenciada	Escuela de Idiomas
5	Cristina Román	Idioma Inglés	Licenciada	Escuela de Idiomas
6	Hazzell Cruz	Idioma Inglés	Licenciada	Escuela de Idiomas
7	Beatriz Aguilar	Idioma Inglés	Técnica	Escuela de Idiomas
8	Hugo Sayes	Idioma Inglés	Licenciado	Escuela de Idiomas
9	Marvin Magaña	Idioma Inglés	Licenciado	Escuela de Idiomas

10	Edgar Hernández	Idioma Inglés	Licenciado	Escuela de Idiomas
11	Alfonso Robles	Idioma Inglés	Profesor	Escuela de Idiomas
12	Carlos Sánchez	Idioma Inglés	Técnico	Escuela de Idiomas
13	William Chávez	Idioma Inglés	Licenciado	Escuela de Idiomas





CAPACIDAD INSTALADA DISTRIBUCIÓN DE LA ESFE/ÁGAPE

Actualmente ESFE/AGAPE, cuenta con una infraestructura que incluye: edificios de aulas, salones de reuniones, talleres, laboratorios de informática, biblioteca, oficinas administrativas y docentes, sistemas de comunicación interna y externa, zonas comunes de esparcimiento como: área de cafetín, áreas deportivas y zonas verdes a la vez se cuenta con áreas de estacionamientos con las condiciones para la movilización de personas con discapacidad física tales como: rampas, servicios sanitarios y espacios señalizados en el parqueo; y todo lo necesario para proveer un ambiente seguro y adecuado que facilite el desarrollo de las actividades acorde a la Misión de la institución; y con una capacidad para atender en promedio a 440 estudiante en turno equivalente a 1,320 estudiantes entre las cuatro Carreras Técnicas y Educación Continúa con cursos de Formación continua y la Escuela de Idiomas al utilizar todos los espacios disponibles al 100%.

La Escuela Superior Franciscana Especializada cuenta con los siguientes espacios administrativos y educacionales:

- ◆ 9 Laboratorios de Informática para servicio de Carreras Técnicas.
- ◆ 10 Aulas en las que se imparten clases teóricas.
- ◆ 2 Aula-taller para el área de instalaciones comerciales e industriales.
- ◆ 1 Aula -taller de Electricidad para el desarrollo de proyectos educativos en el área automatización
- ◆ 1 campo de práctica para montaje de líneas en baja y media tensión.



- ◆ 1 biblioteca con área de lectura.
- ◆ 1 aula taller de Turismo
- ◆ 1 laboratorio de investigación e innovación (FabLab ESFE).
- ◆ 1 sala docentes.
- ◆ 1 Edificio de oficinas administrativas.
- ◆ 1 Bodega general.
- ◆ 2 bodegas en centros de práctica.
- ◆ 1 Sala para reuniones.
- ◆ 1 área Cafetería.
- ◆ 1 Cancha de Fútbol 5.





Edificio	Planta/ Nivel	Nombre o Descripción del edificio.
A	1	Aula :A1-1 A1-2 , Registro Académico.
	2	Oficinas de Investigación y laboratorio de innovación e Investigación (FabLab ESFE).
B	1	Rectoría, Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera. Sub Dirección Académica. Coordinador de Calidad Educativa. Sub Dirección de Gestión Institucional Coordinación de Educación Continua. Asistente de Educación Continua Oficina y sala de docentes
	2	Contabilidad. Oficinas administrativas. Depósito de archivos.
C	1	Oficinas "C-Orienta" Atención al Cliente Supervisión de Práctica Profesional Asistencia Estudiantil. Coordinación de Escuela de Eléctrica. Coordinación de Escuela de Desarrollo de Software. Coordinación de Escuela de Mercadeo y Turismo.
D	1	Aula Taller 1 (AT1).
		Aula Taller 2 (AT2).
		Aula Taller 3 (AT3) Taller de proyectos TIE
E	1	Laboratorio de Informática 1 (LI1)
		Laboratorio de Informática 2 (LI2)
		Laboratorio de Informática 3 (LI3)
		Laboratorio de Informática 4 (LI4)
F	1	Biblioteca.
G	1	Laboratorio de Turismo (LI5)
		Laboratorio de Informática 6 (LI6)
		Laboratorio de Informática 7 (LI7).
H	1	Laboratorio para la ejecución de proyectos TIE.
I	1	Aulas: A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12
		Laboratorio de Informática 8 (LI8)
		Laboratorio de Informática 9 (LI9)
J	1	Aula: A13.
K	1	Aula:K1-1, K1-2:Aula taller de turismo

VISTA PANORÁMICA DEL CAMPUS

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA/AGAPE



Nota:

Los aires acondicionados en las aulas son utilizados en aquellos eventos en los que haya alta participación de personas o capacitaciones.



Convivencia Institucional



Es la manera en que cada persona en la Escuela Superior Franciscana Especializada, se relaciona de forma respetuosa y amable con los miembros de la comunidad educativa, teniendo como base los principios de libertad, amor y solidaridad, con una visión responsable y productiva que satisfaga las necesidades personales, familiares y sociales, tanto en el ámbito humano social, profesional y laboral, la estrategia para desarrollar la convivencia tendrán su base de la organización de **comisiones estudiantiles** de acuerdo a las actividades que se desarrollen.

Las comisiones estudiantiles de trabajo serán apoyadas por el sector docente y personal administrativo, desarrollarán actividades extracurriculares en la institución y fuera de ella. Estas comisiones de convivencia permiten a los estudiantes, docentes y personal administrativo fortalecer la salud y bienestar emocional, potenciando el desarrollo de competencias intelectuales, humanas, sociales, culturales, para lograr el desarrollo integral de la personalidad.

Comisión Deportiva



Funciones: desarrolla actividades deportivas Internas y externas; y gestionan y motivan la participación en torneos con otras instituciones de la zona y con Universidades de la región.

Comisión Ambiental



Funciones: La población estudiantil que integrante esta comisión, gestiona charlas y talleres de sensibilización, participa, en campañas de limpieza y reforestación, para concientizar a la población estudiantil sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.

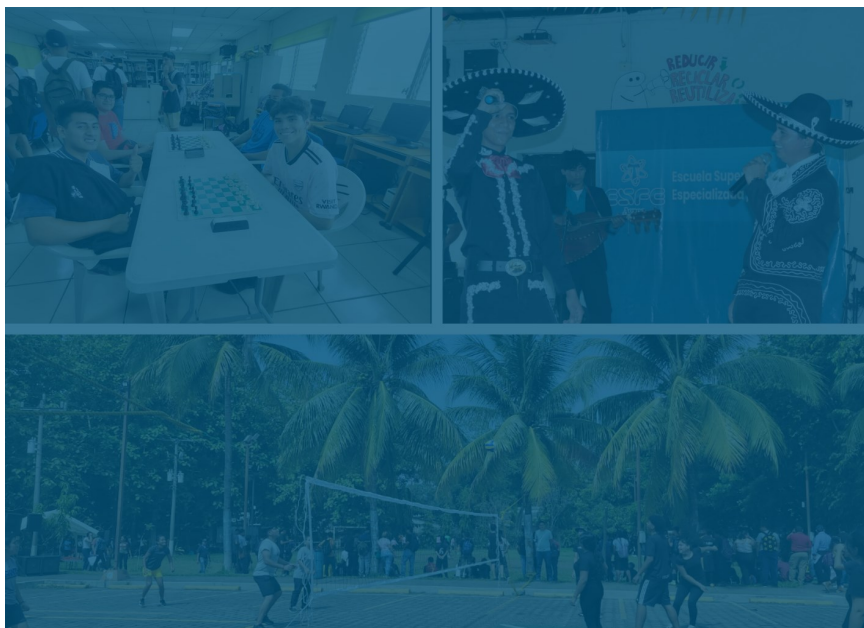
Comisión de proyección Cultural



Funciones: Los integrantes participan en la realización de actividades del rescate de tradiciones, fechas emblemática realización de talleres y otros fomenta la identidad cultural como ciudadanos comprometidos.

Comité Convivencia

Funciones: Organiza las actividades de convivencia institucional de la mano con los otros comités, informan y hacen participar a toda la población estudiantil en las actividades planificadas, entre las desarrolladas se encuentran: visitas al hogar de ancianos, celebración de actividades artístico culturales, celebración del aniversario de la ESFE/ÁGAPE, entre muchas más.



Consejo Estudiantil ESFE/AGAPE

Tu voz, tu liderazgo, tu representación

¿Qué es CE-ESFE?

El Consejo Estudiantil ESFE/ÁGAPE es el órgano oficial de representación estudiantil, encargado de promover la participación democrática, canalizar propuestas e inquietudes y contribuir al fortalecimiento de la vida institucional. Su misión es servir a la comunidad estudiantil y colaborar en la mejora continua del ambiente académico y de convivencia.

Esta conformado por los representantes de las Mesas Técnicas de Liderazgo Estudiantil por Carrera. A través de sus representantes, los estudiantes tienen la oportunidad de involucrarse en la toma de decisiones, impulsar proyectos y colaborar en actividades académicas, culturales, deportivas y de bienestar estudiantil.

Junta Directiva Estudiantil (Periodo C1-2026 al C1-2027)



Mesas Técnicas de Liderazgo Estudiantil (Periodo C1-2026 al C1-2027)

¿Qué es una MeTLEC?

Las Mesas Técnicas de Liderazgo Estudiantil por Carrera (MeTLEC-ESFE) son los espacios de representación de cada carrera. Actúan como puente entre los estudiantes, las Coordinaciones de Escuela y las Autoridades Institucionales, promoviendo la participación activa en actividades académicas, culturales, deportivas, de investigación y proyección social.

Ejes de trabajo

- Académico Técnico y Futuro Profesional: Promovemos actividades que fortalecen las competencias técnicas, el aprendizaje aplicado y la preparación para la inserción laboral.
- Sostenibilidad y Compromiso Ambiental: Impulsamos acciones orientadas al cuidado del medio ambiente y al uso responsable de los recursos.
- Cultura, Identidad y Comunicación Estudiantil: Fomentamos el sentido de pertenencia, la expresión estudiantil y la comunicación institucional.
- Bienestar, Convivencia y Vinculación Social: Promovemos espacios inclusivos, saludables y solidarios para toda la comunidad estudiantil.



MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL

PROCESOS DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICA PROFESIONAL Y TALLER DE EMPLEABILIDAD

Como requisito de Graduación

O.EF.018

Normativo Servicio Social Estudiantil

O.EF.011

Normativo de Práctica Profesional y

Taller de Empleabilidad.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN:

- Realizar 200 horas de servicio social, deberá aperturar y ejecutar durante el primer año de estudio.
- Realizar 260 horas de practica profesional, deberá aperturar y ejecutar durante el segundo y cuarto año de estudio.
- Realizar el Taller de Empleabilidad, en el segundo año y cuarto año de estudio según programación.

NORMATIVO DE SERVICIO SOCIAL

Objetivos

Como requisito de graduación legal de acuerdo a la Ley de Educación Superior, todos los estudiantes de la ESFE/ÁGAPE deberán realizar 200 horas de Servicio Social Estudiantil en beneficio de la comunidad, como una retribución de parte del estudiante por toda la formación recibida.

Los proyectos de Servicio Social se podrán realizar dentro y fuera de la Institución, participando en proyectos de servicio comunitario, en una Institución pública o de beneficio social sin fines de lucro.

NORMATIVO SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

Que los estudiantes retribuyan a la sociedad de forma solidaria, los conocimientos recibidos durante su proceso de formación en la ESFE/ÁGAPE, ayudando a aquellos sectores más desprotegidos de la sociedad que necesitan de las competencias Técnicas que poseen.

Apoyar a las instituciones Gubernamentales, ONG, e instituciones religiosas, que contribuyen con el desarrollo social, material y espiritual de los sectores más vulnerables de nuestra sociedad.

DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

Art. 1. Los Requisitos para que el estudiante realice su Servicio Social

- a) Ser estudiante activo en una de las Carreras Técnicas en ESFE/ AGAPE.
- b) Cancelar el pago del arancel correspondiente para la apertura del proceso

El Servicio Social es un requisito de graduación, por lo que deberá estar finalizada antes de las fechas de cierre de recepción de documentos de graduación definida por el área de Registro Académico en el Reglamento de Graduación.

Art.2. Los estudiantes no podrán comenzar su Servicio Social sin la aprobación del formulario F.EF.032 Perfil de Servicio Social. Cualquier actividad realizada sin cumplir este requisito no será reconocida como parte del Servicio Social.

Art.3. El servicio social busca fomentar el compromiso y la responsabilidad social de los estudiantes de la ESFE/AGAPE, contribuyendo al desarrollo de la comunidad y al fortalecimiento de sus competencias académicas y profesionales. Todo estudiante debe cumplir con 200 horas de servicio social estudiantil, para obtener su título de Técnico, de las cuales deberá destinarse al menos un 10% de horas de ese servicio social en prácticas y/o actividades relacionadas con el medio ambiente en cumplimiento del art.39 de la Ley de medio Ambiente.

El Supervisor de Práctica Profesional, colaborará contactando instituciones del sector público y Organizaciones sin fines de lucro, para facilitar el proceso de realización. Además, se facilitarán actividades de servicio social internos.

Art.4 El estudiante podrá realizar el Servicio Social en una Institución pública u Organización No Gubernamental sin fines de lucro, donde desarrollará funciones acordes a las necesidades de las mismas,

Art. 5. El Servicio Social se definirán con base en el tipo de proceso y al impacto del mismo, podrá realizarse en dos modalidades.

a) Por horas Cronológicas

b) Por Proyecto Técnico

Art.6 **Horas** Cronológicas El estudiante podrá realizar su servicio social en una Institución donde desarrollará actividades acordes a las necesidades de la misma, cumpliendo los siguientes requisitos

- Apertura su proceso y registrarlo en el sistema presentando el F.EF.031 Perfil de Servicio Social y validar su apertura en el F.EF.083 V Hoja de seguimiento de Servicio Social de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad
- La institución debe contar con sello para respaldar el proceso de Servicio Social del estudiante.

- Las actividades asignadas no deben ser poner en riesgo ni la salud ni la integridad del estudiante
- Realizar 200 horas cronológicas pueden ser presenciales o remotas las cuales serán validadas por la institución.
- Respetar las normas y reglamentos de la institución en la que desarrolla su Servicio Social. La institución está en derecho de suspender el proceso por cualquier incumplimiento de parte del estudiante.

Al finalizar el proceso el estudiante deberá presentar a la encargada del proceso los siguientes documentos:

- El F.EF.033 Control de Asistencia, debidamente lleno, sin tachones correcciones o modificaciones de ningún tipo y con las firmas y sellos de la institución o empresa donde realizó el Servicio Social.
- Una constancia emitida por la Institución que contenga el nombre del estudiante, puesto o actividad desarrollada y periodo de ejecución validada con firma y sello.
- El encargado del proceso emitirá el F.EF.038 Constancia de Servicio Social, que será entregada al estudiante y registrará el cierre en el F.EF.083 Hoja de seguimiento de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad.

Art. 8. A fin de superar cualquier dificultad que se presente durante el desarrollo del Servicio Social, y para brindar un adecuado seguimiento a la misma, el supervisor de la Práctica Profesional llevará a cabo visitas y mantendrá comunicación con las personas responsables del Servicio Social dentro de la institución.

Art. 9. El estudiante podrá cambiar de lugar donde realizar el Servicio Social, realizando el cierre formal del proceso, presentando la justificación con firma y sello de recibido y enterado por el responsable de la institución o empresa para su respectiva autorización. Luego aperturar el nuevo proyecto.

Art.10. Para los estudiantes de la Carrera Técnica (entrada B), El servicio social deberá aperturarse y ejecutarse durante el primer año de estudio, porque durante su segundo año deberá realizar su Práctica Profesional. Los estudiantes de las instituciones de educación media articulada(Entrada A) podrán iniciar su proceso durante el último trimestre del tercer año de bachillerato hasta el primer trimestre del cuarto año técnico.

Una vez cumplido con los requisitos del servicio social, el expediente se archivará en la oficina de Servicio Social y Práctica Profesional.

Art. 9. No se podrá realizar el servicio social en dos lugares al mismo tiempo.

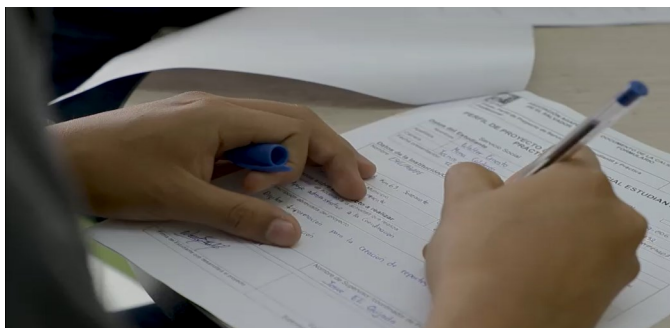
Art.10. Al finalizar el Servicio Social, el estudiante deberá presentarla al encargado de práctica profesional de ESFE/AGAPE una constancia de la institución/organización donde lo realizó.

Art.11. Para los estudiantes de la Carrera Técnica (entrada B), El servicio social deberá aperturarse y ejecutarse durante el primer año de estudio, porque durante su segundo año deberá realizar su Práctica Profesional. Los estudiantes de las instituciones de educación media articulada(Entrada A) podrán iniciar su proceso durante el último trimestre del tercer año de bachillerato hasta el primer trimestre del cuarto año técnico

DE LAS FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Art. 12. El Supervisor tendrá al menos las siguientes funciones.

1. Elaborar plan de Trabajo de área de la unidad.
2. Ejecutar las actividades en el plan de trabajo de área.
3. Proporcionar información a los estudiantes sobre el desarrollo de las horas sociales.
4. Gestionar contactos en el sector público o instituciones sin fines de lucro, para facilitar la realización del servicio social estudiantil.
5. Aprobar los proyectos de horas sociales.



6. Comunicar a los estudiantes oportunidades, para realizar su Servicio Social.

GUÍA PARA REGISTRAR TU PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL

1. Resguardar documentos y actualizar la base de datos del servicio social.
2. Mantener comunicación permanente con las personas encargadas de supervisar el servicio social dentro de las empresas e instituciones.
3. Brindar seguimiento a los estudiantes en la ejecución del servicio social por diferentes medios.
4. Presentar informe de servicio social a Sub Dirección Académica.
5. Elaborar y proporcionar Registro Académico las constancias de realización del servicio social (F.EF.038).

Art. 13. Todos los estudiantes que realicen el servicio social deberán presentar los documentos correspondientes al Supervisor de Práctica Profesional conforme a lo realizado hasta ese momento.

Art. 14. El expediente del servicio social debe contener la siguiente información: Perfil Proyecto de Servicio Social/Práctica Profesional por cada proyecto. F.EF.032.

- a. Solicitud de servicio social emitida por la institución/ organización
- b. Hoja (s) de control de asistencia de servicio social / práctica profesional F.EF.033 o Control de proyecto de Servicio Social y Práctica F.EF.050.
- c. Constancia (s) del servicio social por parte de la organización o Institución donde se realiza, al completar el servicio social estudiantil.
- d. Constancia de realización de servicio social (F.EF.38).

Una vez cumplido con los requisitos del servicio social, el expediente se archivará en la oficina de Servicio Social y Práctica Profesional.

Normativo de Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad.

DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

La Junta directiva de la Escuela Superior Franciscana Especializada/ AGAPE (ESFE/ÁGAPE), considerando:

I. Que conforme a los Estatutos de la ESFE/AGAPE, Artículo 19 literal e) le confiere a la Vicerrectoría las funciones de Elaborar políticas y normativas académicas y supervisar el cumplimiento a nivel institucional.

II. Que la ESFE/AGAPE debe establecer un marco normativo institucional de acuerdo a lo definido en la Ley de Educación Superior, Artículo 25 literal a), que faculta a las IES el determinar la forma cómo cumplirán sus funciones de docencia, investigación y proyección social, y la proposición de sus planes y programas de estudios, sus Estatutos y Reglamentos

III. Que la realización de la Práctica Profesional y el taller de empleabilidad son requisitos para obtener el título profesional emitido por la institución.

IV. Que La Práctica Profesional tiene como objeto proporcionar al estudiante mecanismos que faciliten la inmersión y acercamiento al mundo laboral en su área de formación o que le permitan continuar sus estudios.

V. Que el Taller de Empleabilidad genere las herramientas principales para afrontar el proceso de búsqueda y contratación de su primer empleo

Por lo tanto, en uso de sus atribuciones, aprueba el presente:

Normativo de Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad.

De la Práctica Profesional

Art. 1. Los Requisitos para que el estudiante realice su Práctica Profesional

- a) Ser estudiante de último año de la Carrera Técnica
- b) Haber cumplido el Servicio Social Estudiantil.
- c) Cancelar el pago del arancel correspondiente para la apertura del proceso

La Práctica Profesional es un requisito de graduación, por lo que deberá estar finalizada antes de las fechas de cierre de recepción de documentos de graduación definida por el área de Registro Académico en el Reglamento de Graduación.

Art. 2. Los estudiantes no podrán iniciar su Práctica Profesional sin la aprobación de F.EF.032. Perfil de práctica Profesional, y validar su proceso de apertura en el formulario F.EF. 083 Hoja de seguimiento de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad, por parte responsable del proceso. El estudiante deberá resguardar este documento como su comprobante de gestiones realizadas.

Art. 3. La Práctica Profesional permite al estudiante la inmersión y acercamiento al mundo laboral en la disciplina de estudio, donde puede desempeñarse y demostrar las competencias adquiridas, fortaleciendo las habilidades de adaptabilidad, responsabilidad de los desafíos laborales, esta experiencia actúa como un puente hacia la empleabilidad o la mejora de sus condiciones laborales.

Además, permite validar la experiencia laboral como trabajador activo en el área de su formación, y fortalecer las competencias técnicas mediante la especialización en áreas de alta demanda en las empresas, ofreciendo diferentes modalidades para el desarrollo de la Práctica Profesional:

- a) Horas de Pasantía
- b) Proyecto Técnico
- c) Experiencia laboral en el área de formación como trabajador activo
- d) Cursos de Especialización

Art 3. **Horas** de pasantía. El estudiante podrá realizar la Práctica Profesional en una Institución o Empresas donde desarrollará funciones acordes al área de su formación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Apertura su proceso y registrarlo en el sistema presentando el F.EF.032 Perfil de Práctica Profesional y validar su apertura en el F.EF.083 V Hoja de seguimiento de Servicio Social de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad

- La Empresa o institución debe contar con sello para respaldar el proceso de Práctica Profesional del estudiante.
- Las actividades asignadas al estudiante deben tener relación a su área técnica de formación.
- Realizar 260 horas cronológicas pueden ser presenciales o remotas las cuales serán validadas por la empresa.
- Respetar las normas y reglamentos de la empresa o institución en la que desarrolla sus prácticas profesionales. La empresa está en derecho de suspender el proceso de práctica profesional por cualquier incumplimiento de parte del estudiante.

Al finalizar el proceso el estudiante deberá presentar a la encargada del proceso los siguientes documentos:

- El F.EF.033 Control de Asistencia, debidamente lleno, sin tachones correcciones o modificaciones de ningún tipo y con las firmas y sellos de la institución o empresa donde realizó las Prácticas Profesionales
- Una constancia emitida por la empresa que contenga el nombre del practicante, puesto o actividad desarrollada y periodo de ejecución validada con firma y sello.
- Todos los documentos y requisitos serán verificados para validar su autenticidad con la fuente que los emite
- El encargado del proceso emitirá el F.EF.039 Constancia de Práctica Profesional que será entregada al estudiante. Y registrará el cierre en el F.EF.083 Hoja de seguimiento de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad.

Art 4. Proyecto Técnico. El estudiante podrá realizar su Práctica Profesional a través de la ejecución de un proyecto técnico relacionado a su área de formación, cumpliendo los siguientes requisitos:

- El equipo de trabajo deberá ser integrado con un máximo de tres estudiantes.
- Presentar un anteproyecto que será aprobado por la Coordinación de Escuela.
- El proyecto deberá ser programado para ser ejecutado en un periodo de tres meses máximo.

- El proyecto deberá responder a una necesidad real de la empresa o institución que lo requiera.
- Una vez aprobado el anteproyecto, cancelar el arancel correspondiente a la asesoría, Coordinación de Escuela asignara a un docente de la especialidad para el acompañamiento al desarrollo del Proyecto Técnico.
- Aperturar su proceso y registrarlo en el sistema presentando el F.EF.083 Perfil de Práctica Profesional y validar su apertura en el F.EF.084 Hoja de seguimiento de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad

Al finalizar el proyecto el estudiante deberá presentar a la encargada del proceso los siguientes documentos:

- Copia de constancia emitida por la empresa que contenga el nombre del practicante, el nombre del proyecto que ejecutó y el periodo de ejecución validada con firma y sello. (presentar la original para confrontar autenticidad)
- El E.EF.051 Cierre de Proyecto de Práctica Profesional, el cual será validado por el docente asesor y aprobado por parte de la Coordinación de Escuela.
- Todos los documentos y requisitos serán verificados para validar su autenticidad con la fuente que los emite.
- El encargado del proceso emitirá el F.EF.039 Constancia de Práctica Profesional que será entregada al estudiante. Y registrará el cierre en el F.EF.083 Hoja de seguimiento de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad.

Art. 5 **Trabajador** activo en el área de formación

Aquellos estudiantes que trabajan en el área de su formación podrán solicitar validación de su Práctica Profesional, a través de las siguientes modalidades:

- a) **Trabajador activo en empresa.**
 - Resumen de experiencia profesional en el área; El puesto de trabajo debe corresponder al área de estudio y/o desempeñar actividades afines a la carrera de estudio y con al menos tres meses laborando en la empresa.
 - Debe presentar constancia laboral firmada y sellada por la empresa donde labora, debe contener: nombre del

empleado, cargo que ocupa, fecha de ingreso a la empresa y de preferencia con funciones que desempeña.

- a) Trabajador por cuenta propia (autoempleo)
- Resumen de experiencia profesional en el área
 - Documentos que respalden su experiencia, de los cuales pueden ser al menos 3 de los siguientes:
 - Cartas o copias de las recomendaciones de las empresas o aceptación de ejecución de trabajos realizados en su área durante el último año reciente.
 - Copia de Registro de contribuyente activo.
 - Copias de declaraciones de IVA.

Para validar su Práctica Profesional a través de este mecanismo el estudiante deberá:

- Apertura su proceso y registrarlo en el sistema presentando el F.EF.032 Perfil de Práctica Profesional y validar su apertura en el F.EF.083 V Hoja de seguimiento de Servicio Social de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad
- El encargado del proceso emitirá el F.EF.039 Constancia de Práctica Profesional que será entregada al estudiante. Y registrará el cierre en el F.EF.083 Hoja de seguimiento de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad.

Art. 6. Cursos de Especialización. La institución pondrá a disposición cursos de especialización para cada una de las carreras, la apertura de los cursos y cupos de quedará sujeta a disponibilidad y demanda.

- El estudiante que aplique a curso de especialización deberá contar con un CUM 8.5 como mínimo, presentando fotocopia de la última boleta de notas recibido.
- Aperturar su proceso y registrarlo en el sistema presentando el F.EF.032 Perfil de Práctica Profesional y F.EF.083 Hoja de seguimiento de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad.
- Inscribirse al curso de especialización, cancelando el arancel correspondiente.
- El estudiante deberá presentarse al curso de Especialización y realizar las actividades definidas para su aprobación

- Para poder ser validado como Práctica Profesional el curso de especialización, deberá ser aprobado con nota mínima de 8.0 y un porcentaje de asistencia del 80%.

Al finalizar el Curso de Especialización el estudiante deberá:

- Presentar la constancia emitida por Educación Continua donde se detalla el Nombre del estudiante, Nombre del curso de Especialización, Nota y Asistencia obtenida.
- El encargado del proceso emitirá el F.EF.039 Constancia de Práctica Profesional que será entregada al estudiante. Y registrará el cierre en el F.EF.083 Hoja de seguimiento de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad.

Art. 7. A fin de superar cualquier dificultad que se presente durante el desarrollo de la práctica, y para brindar un adecuado seguimiento a la misma, el supervisor de la práctica llevará a cabo visitas y mantendrá comunicación con las personas responsables de la práctica profesional dentro de las empresas.

Art. 8. El estudiante podrá cambiar de lugar donde realizar la Práctica Profesional, realizando el cierre formal del proceso, presentando la justificación con firma y sello de recibido y enterado por el responsable de la institución o empresa para su respectiva autorización. Luego apertura el nuevo proyecto.

DEL DESARROLLO DE TALLER DE EMPLEABILIDAD

Art. 9. Como parte de los requisitos de graduación establecido en los planes de estudio, el estudiante que se encuentre en su último año de la carrera deberá inscribirse y desarrollar las actividades del Taller de Empleabilidad antes de cerrar su pensum.

Art. 10. Al finalizar el Taller de Empleabilidad, el estudiante deberá solicitar el cierre del proceso a la Supervisión de Práctica Profesional, el encargado del proceso verificará que se han completado las actividades del taller en la plataforma y registrará en el sistema el cierre del proceso, validando con firma y sello en el formulario F.EF.083 Seguimiento de procesos de Servicio Social, Práctica Profesional y Taller de Empleabilidad, el que este requisito esta cumplido. El estudiante deberá resguardar ese documento como su comprobante de las gestiones realizadas.

MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL



M.EF.004

MANUAL DE REGULACIONES ACADÉMICAS

- ⇒ *Regulaciones académicas.*
- ⇒ *Matrícula e Inscripción de Módulos*
- ⇒ *Trámites Especiales*
- ⇒ *Egresos de Estudiantes .*
- ⇒ *Graduación*
- ⇒ *Incorporaciones*
- ⇒ *Reposición de Título*
- ⇒ *Becas Institucionales*

MANUAL DE REGULACIONES ACADÉMICAS

CAPÍTULO I. INGRESO DE ESTUDIANTES

El ingreso de estudiantes es inclusivo y no tiene restricciones por motivos de género, edad, estado civil, procedencia, origen étnico, creencias religiosas y capacidades especiales.

El ingreso de estudiantes a la ESFE/AGAPE, se realiza a través de las siguientes formas:

FORMAS DE INGRESO:

- a. **Nuevo Ingreso:** El aspirante realiza el proceso de admisión y se matricula por primera vez.
- b. **Ingreso Continuo:** Cuando un estudiante no interrumpe los estudios durante lo que dura la carrera que cursa.
- c. **Reingreso:** Cuando un estudiante solicita su incorporación a la ESFE/AGAPE, después de haber sido estudiante inactivo en ciclos o años anteriores.
- d. **Por Equivalencia:** Cuando un estudiante ha aprobado asignatura ó módulo en otra institución de nivel superior autorizada por el MINEDUCYT o dentro de la institución y solicita la equivalencia de aquellos módulos afines a la carrera que desea estudiar en la Escuela Superior Franciscana Especializada/Ágape.
- e. **Ingreso de Estudiantes de las Carreras Articuladas.** Aquellos estudiantes procedentes de las carreras articuladas, por convenios firmados entre las instituciones de educación media, y la ESFE, avalado por el MINEDUCYT

NUEVO INGRESO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- a. Cancelará en Oficinas de Atención al Cliente la inscripción al proceso de admisión
- b. Realizará el proceso de admisión, presencial o semipresencial, que incluye: Curso propedéutico, entrevista, pruebas psicológicas, prematricula.

- c. Realizado el proceso de admisión de forma satisfactoria, retirará Constancia de Aprobación del Curso Propedéutico en Oficina de Registro Académico, en las fechas que se le hayan señalado.
- d. Si por razones de fuerza mayor comprobables no realiza o no terminara el curso propedéutico al cual se inscribió, se le dará la oportunidad de solicitarlo nuevamente, y de ser aprobado, pueda realizarlo en el Curso Propedéutico inmediato a impartir.
- e. Una vez haya retirado la Constancia de Aprobación del Curso Propedéutico, el aspirante está listo para proceder a cancelar los aranceles correspondientes a: Matrícula, primera cuota, y papelería (Instructivo de matrícula, talonario de pagos e inscripción de módulos, catálogo institucional y carné, libro si aplica) en Oficinas Atención al Cliente lo cual puede realizarse con anticipación al proceso de inscripción.
- f. En las fechas que se le indiquen completará el proceso de Matrícula e Inscripción de módulos, dicho proceso podría ser en las siguientes modalidades: Modalidad presencial o modalidad virtual, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el capítulo II de este Manual.

REQUISITOS:

- a. Ser bachiller de la Republica de El Salvador en cualquier opción.
- b. Fotocopia de partida de nacimiento y partida original (únicamente para confrontar).
- c. Realizar de conformidad el proceso de admisión (no aplica para los bachilleres que provienen de Bachilleratos Técnico Vocacionales articulados con ESFE/AGAPE).
- d. Presentar Constancia de Aprobación del Curso Propedéutico
- e. Comprobantes de cancelación de los aranceles respectivos
- f. Proporcionar o actualizar datos personales y presentar la siguiente documentación en Oficina de Registro Académico: Original y Fotocopia de título de bachiller, (el original únicamente para confrontar la fotocopia) o Constancia de

Bachiller, únicamente para estudiantes egresados en el año anterior al ingreso a la Institución.

INGRESO CONTINUO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- a. Cancelará en Oficinas de Atención al Cliente, los aranceles correspondientes a matrícula, primera cuota y papelería (Instructivo de matrícula, talonario de pagos e inscripción de módulos, catalogo institucional y carné una vez por año) lo cual puede adquirirse una semana antes del proceso de inscripción.
- b. Completará el proceso de matrícula e inscripción de módulos, dicho proceso podría realizarse en las siguientes modalidades: Modalidad presencial o modalidad virtual, de acuerdo a los lineamientos establecidos y según la calendarización que se le detalle en el Instructivo de Matrícula e Inscripción de módulos, el cual se le entregará en Oficina de Atención al Cliente, en el momento que cancele su arancel de papelería, este estará disponible antes del inicio del proceso de Matrícula e inscripción.

REINGRESO

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- a. Deberá recibir orientación de las Coordinaciones de Escuela, para evaluar vigencia de pensum de estudio y autorización de matrícula e inscripción. En el caso que el plan de estudio con el cual cursó sus módulos en ESFE/AGAPE ya no se esté ejecutando, se le realizará estudio de equivalencias interno, para autorizar su matrícula e inscripción.
- b. Si el caso fuera que al hacer el análisis se determine que no es necesario el ingreso por equivalencias internas, por estar aun vigente el pensum, entonces el Coordinador de Escuela, presentará el F.EF.063 hoja de seguimiento a procesos, dónde se especificará el caso detallando los módulos a inscribir, períodos de éstos, numero de grupo, y cualquier otro que el estime conveniente sea el caso del reingreso.
- c. Si el caso fuera que se autorice el reingreso por equivalencias interna, el Coordinador de Escuela y el estudiante preparara

el F.EF.013 Solicitud y Resolución de Equivalencias, el cual pueden adquirir en Oficina de Atención al Cliente, para que se proceda a realizar la inscripción de módulos, de acuerdo a lo definido y autorizado, anexo tendrá que adjuntar la tabla completa de equivalencias, y si el Coordinador lo estima conveniente podría anexar copia del F.EF.063 hoja de seguimiento a procesos, para complementar la información de reingreso.

- d. El interesado cancelará en Oficinas de Atención al Cliente los aranceles correspondientes a matrícula primera cuota, y papelería (Instructivo de matrícula, talonario de pagos e inscripción de módulos, catalogo institucional, libro de ingles si es necesario) del año en el que está reiniciando.
- e. **Importante:** Si tiene pendiente pagos de aranceles anteriores a su retiro de la Institución, deberá cancelarlos para realizar su reingreso.
- f. Completará el proceso de matrícula e inscripción de módulos, dicho proceso podría realizarse en las siguientes modalidades: Modalidad presencial o modalidad virtual, de acuerdo a los lineamientos establecidos y según lo descrito el Instructivo de Matrícula e Inscripción de módulos, el cual puede adquirirse antes del inicio del proceso de inscripción.

REQUISITOS:

El estudiante deberá Presentar la siguiente documentación:

- a. Solvencia de aranceles de años/meses anteriores en los que estuvo activo. La administración determinará el monto de los aranceles pendientes a cancelar.
- b. Pagos de aranceles correspondientes al año que está reingresando.
- c. Fotocopia y Original de Título de Bachiller, (el original únicamente para confrontar la fotocopia)
- d. Fotocopia y original de partida de nacimiento con tres meses de antigüedad (original únicamente para confrontar la fotocopia).

- e. La Coordinación de Escuela, presentará a Registro Académico, el original del F.EF.013 Solicitud y Resolución de Equivalencias debidamente autorizado y/o si lo considera necesario o si aplica, copia del F.EF.063 hoja de seguimiento a procesos según sea el caso del reingreso.
- f. Y, si se requiere el interesado deberá presentar otros documentos requeridos por Registro Académico, si hubieran sido retirados o que hubiesen caducado en el archivo de acuerdo al tiempo definido para custodia de estos, en la institución.
- g. Una vez cuente con la documentación y proceso detallado anteriormente completo, deberá realizar el proceso de Inscripción de Módulos, en Ofician de Registro Académico, para ello se completaran los formularios: F.EF.004 Datos Personales y Aceptación de Servicios, F.EF.079 Autorización del Resguardo y Manejo de Información y Documentos del Cliente y F.EF.007 Inscripción de Módulos, de este ultimo se le entregará una copia al inscrito.

INGRESO POR EQUIVALENCIA EXTERNA.

Todo estudiante que solicite equivalencias para ingresar a la Escuela Superior Franciscana Especializada/Ágape deberá cumplir con los requisitos que se detallan en este manual. Se podrá otorgar equivalencias de módulos/Asignaturas que hayan sido cursadas en otra Institución de Educación Superior Nacional o Extranjera, reconocida por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología. En el caso concreto de estudiantes que realizaron estudios superiores en el extranjero, el trámite se hará conforme a la Ley de Educación Superior y el Reglamento de Incorporación vigente del Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología.

El trámite de equivalencias tendrá que ser solicitado con al menos diez días de anticipación al proceso de inscripción de módulos, con el objetivo de aprobar o denegar cada módulo/Asignatura sometida al proceso de equivalencia.

CONVENIOS DE EQUIVALENCIA ENTRE IES.

De existir convenios pactados entre Instituciones de Nivel Superior y la Escuela Superior Franciscana Especializada/Ágape en cuánto a autorización de equivalencias se otorgaran las mismas de acuerdo a los estudios aprobados en común acuerdo.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento para la obtención de equivalencias de módulos/Asignaturas es el siguiente:

- a. Pagará trámite de equivalencias en Oficina de Atención al Cliente y retirará el formulario F.EF.013: Solicitud y Resolución de Equivalencias.
- b. Deberá recibir orientación y análisis de la Coordinación de Escuela, presentando para ello: fotocopias de la certificación (es) de notas global, Plan(es) de estudio de la carrera cursada y programas de los Módulos/Asignaturas sometidos a equivalencias si aplica, de la institución de la que provenga.
- c. Si se le autoriza el ingreso por equivalencias, el Coordinador de Escuela y el interesado prepararan el F.EF.013 Solicitud y Resolución de Equivalencias, para que se proceda a realizar la inscripción de módulos y si el Coordinador lo estima conveniente podría anexar copia del F.EF.063 hoja de seguimiento a procesos, para complementar la información de ingreso por equivalencia.
- d. El interesado una vez se le autorice el proceso, procederá a cancelar en Oficina de Atención al Cliente, los aranceles que le correspondan entre ellos: matrícula, cuotas de mensualidades, papelería etc. según le hayan detallado.
- e. El Coordinador de Escuela, presentará lleno el F.EF.013: Solicitud y Resolución de Equivalencias y la documentación solicitada en el mismo y el F.EF.063 si él lo estima necesario, en la Oficina de Registro Académico.
- f. Registro Académico hará notificación de la “Resolución de Equivalencia”, al interesado en el plazo de 12 días hábiles después de recibida la resolución de dicho trámite, realizará el registro según corresponda y recogerá firma en formulario F.EF.007 Inscripción de Módulos, entregándole una copia de éste al interesado y la original se archivará en el expediente estudiantil, así también Registro Académico completará los otros formularios necesario para el proceso de inscripción.

REQUISITOS:

- a. El interesado deberá presentar Certificación) de Notas Global de la institución de procedencia
- b. El interesado deberá presentar Plan (es) de estudio de la carrera (s) de la institución de procedencia
- c. Las equivalencias de módulos/asignaturas, se podrán autorizar siempre y cuando estén avaladas entre Instituciones de Nivel Superior autorizadas por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- d. Las equivalencias de módulos/asignaturas, tendrán efecto siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas en la institución de procedencia con una nota no menor de 7.0 (siete puntos cero) y cumpla con los programas de estudio.
- e. El interesado deberá presentar el comprobante de pago de aranceles que corresponda.

EVALUACIÓN:

- a. La evaluación de la solicitud de equivalencias estará basada en la comparación de los contenidos de los programas y unidades valorativas asignadas al módulo/asignatura comparadas con las que ofrece el plan de estudio de la ESFE/AGAPE.
- b. Se considerará equivalencia entre módulo/asignatura de otras instituciones con los módulos de los planes de estudio de ESFE/AGAPE, a aquellos que cubran con al menos el 80 % de lo exigido por cada uno de las módulos/asignatura definidos en los planes de estudio ESFE/AGAPE.
- c. La suma de unidades valorativas de las módulos/asignaturas otorgadas en equivalencia no excederá las 40 unidades valorativas para el grado de técnico y de 120 unidades valorativas para el grado de ingeniero o licenciado.
- d. La evaluación y resolución será responsabilidad de la Coordinación de Escuela y Subdirección Académica.

INGRESO DE ESTUDIANTES DE LAS CARRERAS ARTICULADAS.

Los estudiantes procedentes de Instituciones Articuladas, serán matriculados en la ESFE/AGAPE, en primer año de técnico en la carrera elegida; durante su tercer año de bachillerato técnico articulado en su Institución.

Los estudiantes procedentes de Instituciones Articuladas, no realizarán curso propedéutico.

Los estudiantes de Instituciones Articuladas, deberán presentar nota mínima de 7.00 o con un nivel de logro igual o mayor a 4 ; y tener aprobados todos los módulos; y la Institución de Educación Media Articulada, deberá proporcionar a la ESFE/AGAPE, los Resultados de Notas de cada año cursado; copia de los certificados originales de cada estudiante, al finalizar su tercer año de bachillerato; diferentes constancias requeridas, entre ellas, constancia de conducta, constancia de títulos en trámite, etc.

Los estudiantes de Instituciones Articuladas, podrán participar en el proceso de solicitud de BECAS MINEDUCYT, en las mismas condiciones que los demás aspirantes provenientes de otras instituciones no articuladas, cumpliendo lo establecido en el normativo de becas.

Si no se le adjudica la beca por las causales o incumplimiento a lo establecido en el normativo vigente de Becas; ellos mantendrán su calidad de estudiantes articulados y únicamente realizarían un año de estudio en la ESFE/AGAPE para obtener su título de Técnico de nivel superior, en la carrera de la especialidad articulada elegida.

CAPÍTULO II MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS.

PAGO DE ARANCELES DE MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS, NUEVO INGRESO:

Con la Constancia de Aprobación del Curso Propedéutico, el aspirante, se presentará en Oficina de Atención al Cliente, para cancelar los aranceles de matrícula, mensualidad y papelería. (no aplica para becados MINEDUCYT)

El pago de aranceles y la inscripción de módulos, se realizará dos veces en el año, al inicio de cada ciclo lectivo, para adquirir el derecho

de reactivar su matrícula y realizar el proceso de inscripción de Módulos/asignaturas, éste proceso podría realizarse en las siguientes

modalidades: Modalidad presencial o modalidad virtual, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDUCYT y según lo descrito el Instructivo de Matrícula e Inscripción de módulos.

Una vez tenga los pagos realizados procederá a realizar el proceso de matrícula e inscripción, detallado a continuación:

CALIDAD DE ESTUDIANTE ACTIVO/INSCRITO:

La condición de estudiante Activo/Inscrito de la Escuela Superior Franciscana Especializada/ÁGAPE se logra cuándo: El aspirante ha presentado en la Oficina de Registro Académico, toda la documentación requerida para ingresar a la Institución, además de haber cancelado todos los aranceles correspondientes y haya realizado la matrícula e inscripción de los módulos a cursar durante el desarrollo de un ciclo.

Para estar inscrito oficialmente cada estudiante deberá haber completado el proceso de matrícula e inscripción y tener completos y firmados los formularios siguientes: F.EF.004 Datos Personales y Aceptación de Servicios; F.EF. 007 Inscripción de Módulos y FEF 079 Autorización del Resguardo y Manejo de Información y Documentos del Cliente, de igual forma deberá haber completado la documentación requerida para el archivar su expediente estudiantil. Al estudiante se le hará entrega de copia del formulario F.EF.007 Inscripción de Módulos.

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE MÓDULO ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO:

- a. De acuerdo a la calendarización que se le entregue en el Instructivo de matrícula e Inscripción de Módulos, deberá presentarse a la ESFE/AGAPE, los días y horas señaladas para proceder a realizar su matrícula e inscripción de módulos de su carrera, considerando que este proceso podría realizarse en modalidad presencial o modalidad virtual, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- b. Deberá presentar documentos de cancelación de aranceles correspondientes (no aplica para becados MINEDUCYT)

- c. Deberá presentar su título de bachiller en original y copia, partida de nacimiento en original y copia con tres meses de antigüedad como máximo, fotocopia de PAES/Prueba AVANZO, DUI, constancia de aprobación del curso propedéutico, etc.
- d. Una vez dentro del proceso se realizará la validación de su prematrícula, a través de la revisión y validación de sus datos personales, para que Ud. quede matriculado oficialmente en la carrera elegida.
- e. Se le tomará la fotografía para emitirle su carné de estudiante, el cual le será requerido al ingresar a sus clases presenciales en la ESFE/AGAPE.
- f. La Coordinación de Escuela, verificará con Ud., el horario que se le asignará para recibir sus clases.
- g. Una vez cubiertos los pasos de los literales a,b,c,d,e y f, se procederá a realizarle la inscripciones de los módulos que Ud. estará cursando en su primer ciclo a desarrollar, acá se le emitirán los formularios de inscripción, Ud. los firmará y se le entregará una copia, y los originales de estos formularios irán para el archivo de su expediente estudiantil, el cual quedará resguardado en Oficina de Registro Académico.
- h. Realizado este último paso, Ud. queda debidamente matriculado e inscrito y listo para iniciar sus clases, en el momento que le hayan indicado que iniciaran, considerando que las clases de acuerdo a lineamientos recibidos, podrían ser en modalidad presencial o en modalidad virtual, o semipresencial.
- i. Si Ud. es beneficiado con una beca MINEDUCYT, no tendrá que realizar los pagos a los que se refiere el número 2.1 de este manual.
- j. Si el proceso se realiza en modalidad presencial, se les pedirá acatar todas las indicaciones de los protocolos de bioseguridad, los cuales se les darán a conocer oportunamente y será responsabilidad de cada uno hacer uso de los diferentes medios de control y sanitización, montados en todos los espacios de la ESFE/AGAPE.

- k. Adicionalmente a través de las redes sociales institucionales, se les harán publicaciones con recordatorios de las calendarizaciones y logísticas, en las cuales les corresponderá realizar sus procesos.

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE MÓDULO ESTUDIANTES DE INGRESO CONTINUO:

De acuerdo a la calendarización que se le entregue en el Instructivo de matrícula e Inscripción de Módulos, deberá presentarse a la ESFE/ AGAPE, los días y horas señaladas para proceder a realizar su matrícula e inscripción de módulos de su carrera, considerando que este proceso podría realizarse en modalidad presencial o modalidad virtual, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Deberá presentar documentos de cancelación de aranceles correspondientes (no aplica para becados MINEDUCYT). Una vez dentro del proceso realizará actualización de sus datos personales si aplica.

Se le tomará la fotografía para emitirle su carné de estudiante, el cual le será requerido al ingresar a sus clases presenciales en la ESFE/ AGAPE(si aplica s/ciclo).

La Coordinación de Escuela, verificará con Ud., el horario que se le asignará para recibir sus clases

Una vez cubiertos los pasos anteriores, se procederá a realizarle la inscripciones de los módulos, acá se le emitirán los formularios de inscripción, Ud. los firmará y se le entregará una copia, y los originales de estos formularios irán para el archivo de su expediente estudiantil, el cual quedará resguardado en Oficina de Registro Académico.

Realizado este último paso, Ud. queda debidamente matriculado e inscrito y listo para iniciar sus clases, en el momento que le hayan indicado que iniciaran, considerando que las clases de acuerdo a lineamientos recibidos, podrían ser en modalidad presencial o en modalidad virtual o semipresencial.

Si el proceso se realiza en modalidad presencial, se les pedirá acatar todas las indicaciones de los protocolos de bioseguridad, los cuales se les darán a conocer oportunamente y será responsabilidad de cada uno hacer uso de los diferentes medios de control y sanitización, montados en todos los espacios de la ESFE/AGAPE.

Adicionalmente a través de las redes sociales institucionales, se les harán publicaciones con recordatorios de las calendarizaciones y logísticas, en las cuales les corresponderá realizar sus procesos.

CAPÍTULO III. INSCRIPCIÓN DE MÓDULOS EN PERÍODO EXTRAORDINARIO.

El estudiante podrá inscribir módulos en período extraordinario, establecido en el calendario académico, una vez haya cancelado el arancel correspondiente a este trámite, realizándolo en fechas para ello de acuerdo a instructivo de matrícula e inscripción de módulos.

El proceso de inscripciones de Módulos, en período extraordinario, podrían realizarse en modalidad presencial o en modalidad virtual, de acuerdo a los lineamientos establecidos para este proceso.

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE MÓDULO EN PERIODO EXTRAORDINARIO ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO.

- a. Si por algún motivo Ud. no inscribió en las fechas que le correspondían según su carrera deberá realizar lo siguiente:
- b. Completar lo descritos en el numeral 2.2.1 literales, a,b,c,d,e,f.
- c. Presentar el documento del pago de arancel asignado al proceso de inscripción extraordinaria.
- d. Presentarse a Oficina de Registro Académico, con todos los documentos referidos en el literal a, para realizar la inscripción de módulos.
- e. Realizado este último paso, Ud. queda debidamente matriculado e inscrito y listo para iniciar sus clases, en el momento que le hayan indicado que iniciaran, considerando que las clases de acuerdo a lineamientos recibidos, podrían ser en modalidad presencial o en modalidad virtual, o semipresencial.

PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE MÓDULO EN PERIODO EXTRAORDINARIO ESTUDIANTES DE INGRESO CONTINUO:

Si por razones justificadas no inscribió en las fechas señaladas, podrá realizar su inscripción en período extraordinario, cumpliendo lo definido para este proceso

- a. Completar lo descritos en el numeral 2.2.2 literales, a,b,c,d,e.
- b. Presentar el documento del pago de arancel asignado al proceso de inscripción extraordinaria.
- c. Presentarse a Oficina de Registro Académico, con todos los documentos referidos en el literal a, para realizar la inscripción de módulos.
- d. Realizado este último paso, Ud. queda debidamente matriculado e inscrito y listo para iniciar sus clases, en el momento que le hayan indicado que iniciaran, considerando que las clases de acuerdo a lineamientos recibidos, podrían ser en modalidad presencial o en modalidad virtual, o semipresencial.

CAPITULO IV TRÁMITES ESPECIALES.

A continuación se presentan los trámites académicos que tienen carácter de especiales, por desarrollarse de forma extemporánea o eventual, estos trámites serán realizados previa cancelación del arancel vigente correspondiente. (En catálogo institucional se incluye lista de aranceles para cada trámite)

RETIRO DE MÓDULO:

Si el estudiante decide reducir su carga académica debe cancelar el arancel correspondiente y adquirir en Oficina de Atención al Cliente, el formularios F.EF.018 Solicitud de Retiro de Módulos y/o Retiro de Ciclo, y presentarlo lleno, en Oficina de Registro Académico.

Registro Académico solicitará el visto bueno y autorización de la Coordinación de Escuela y Subdirección Académica, para realizar el retiro.

Cualquier módulo podrán ser retirados en un período no mayor al 50% de duración del mismo y posteriormente podrán ser cursados en los ciclos que se ofrezcan.

Los módulos que ya hubieran finalizado, estén aprobados o reprobados, no se podrán retirar.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A SEGUIR:

- a. Cancelará en la Oficina de Atención al Cliente, los aranceles de retiro por cada módulo y adquirirá el formulario F.EF.018 Solicitud de Retiro de Módulo.
- b. Completará y presentará en Oficina de Registro Académico, formulario F.EF.018 Solicitud de Retiro de Módulo.
- c. En Registro Académico, previa autorización de la Coordinación de Carrera y Subdirección Académica, se realizará el retiro del/los módulos y se entregará una copia al estudiante del F.EF.007 Inscripción de módulo modificado, archivando en el expediente el original del mismo.

RETIRO DE CICLO:

Para realizar retiro de ciclo, el estudiante adquirirá en Oficina de Atención al Cliente el formulario F.EF.018: Solicitud de Retiro de Módulos y/o Retiro de Ciclo.

El estudiante completará el formulario y lo presentará la solicitud a Coordinación de Escuela quien evaluará el caso y de considerar pertinente, lo pasará a Asistencia Estudiantil para buscar recuperar al estudiantes o en su defecto para documentar el retiro.

Una vez lleno el formulario correspondiente la Coordinación de Escuela recogerá las firmas correspondiente y lo pasará a la Oficina de Registro Académico, para realizar el retiro de los módulos y/o para realizar el retiro de ciclo.

El estudiante podrá realizar el trámite de retiro de ciclo en cualquier momento, pero sólo se podrán retirar aquellos módulos que aun no hayan iniciado o aquellos que aún no estén en mas de un 50% de ejecución.

CASOS ESPECIALES DE RETIRO DE CICLO:

En los casos de deserción, con la finalidad de no afectar al estudiante, tanto en la parte académica cómo económica, en el caso que posteriormente él se reincorporara a la ESFE/AGAPE para continuar su carrera, y además con la finalidad de mantener una depuración constante de los listados oficiales de estudiantes becados, de los diferentes tipos de becas existentes, se ha definido que el Coordinador de Asistencia Estudiantil, al final de cada mes juntamente al informe

de deserción; elaborará el/los formularios F.EF.018 Solicitud Retiro de Módulos y/o Retiro de Ciclo; de los casos detectados de deserción confirmadas y se los presentará a la Subdirección Académica para revisión, evaluación y autorización; y posteriormente remitirá dichos formularios autorizados a Oficina de Registro Académico, para realizar el trámite de retiro del ciclo, en el sistema informático.

Para hacer que este proceso sea más funcional se ha definido que si durante el mes, en cualquier fecha se detecta y confirma el retiro de un estudiante, el formulario mencionado sea preparado y pasado, en ese momento para que este proceso sea oportuno y beneficioso para el estudiante y como mecanismo para la depuración listados de becados, y posteriormente al final del mes, incluirlos en el reporte consolidado que se deberá de presentar.

NOTA: Por la forma de realizar este proceso, en este caso único, el formulario no registrará la firma del estudiante.

Los módulos que ya hubieran finalizado, estén aprobados o reprobados, no se podrán retirar.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- a. Cancela en Oficina de Atención al Cliente, arancel correspondiente hasta el mes en el que realizará el retiro del ciclo, más el aranceles correspondientes al retiro de ciclo y adquiere el formulario el F.EF.018 Solicitud de Retiro de Módulos y/o Retiro de Ciclo.
- b. Completa y presenta en Coordinación de Escuela el formulario F.EF.018 Solicitud de Retiro de Módulos y/o Retiro de Ciclo, talonario de pagos con cancelaciones actualizadas y cancelación de arancel de retiro de ciclo.
- c. Registro Académico, procederá a realizar el retiro de ciclo, archivando el formulario en el expediente del estudiante.

PROCEDIMIENTO EN CASOS ESPECIALES DE RETIRO DE CICLO:

- a. El Coordinador de Asistencia Estudiantil preparará el/los formularios F.EF.018 Solicitud de Retiro de Módulos y/o Retiro de Ciclo y lo presentará a la Subdirección Académica, para revisión, evaluación y autorización formularios.
- b. El Coordinador de Asistencia Estudiantil, presentará a Oficina de Registro Académico, los formularios con su respectiva

autorización, en el momento que se identifique y se confirme el retiro.

- c. Registro Académico, procederá a realizar el retiro de ciclo (casos especiales); llevando un control de estos; los cuales se los reportarán por correo a la Jefatura de Administración y Finanzas de ESFE/AGAPE, agregando copia del correo para Atención al Cliente.

CAMBIO DE CARRERA.

Todo estudiante de la Escuela Superior Franciscana/ÁGAPE puede cambiar de carrera y debe contar con la aprobación del Subdirector Académico, Coordinador de Escuela, para poder realizar este trámite.

Si un estudiantes con Becas MINEDUCYT, quiere optar por un cambio de carrera, deberá presentar por escrito una carta con la solicitud dirigida al Comité de Becas, para que ellos analicen y definan si el cambio procede o no.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- a. Solicitará la revisión y aprobación del Subdirección Académica y Coordinación de Escuela
- b. Cancelará en Oficina de Atención al Cliente, los aranceles correspondientes al cambio de carrera y adquiere el formulario F.EF.016 solicitud y resolución de cambio de carrera.
- c. Completará y presentará el F.EF.016 Solicitud y Resolución de Cambio de Carrera en la Oficina de Registro Académico.
- d. En la Oficina de Registro Académico, se le dará a conocer la resolución de cambio de carrera, cuatro días hábiles después de presentada la solicitud.
- e. Previa presentación del pago de los aranceles correspondiente, en Oficina de Registro Académico se procederá a realizar el cambio de carrera, entregando copia de los formularios correspondientes al estudiante y los originales se agregaran al expediente del mismo.

REQUISITOS:

El cambio de carrera puede ser realizado:

- a. Antes de iniciar el ciclo lectivo
- b. Durante la primera semana de iniciado el ciclo lectivo
- c. Al finalizar el ciclo y antes de iniciar el siguiente.
- d. No haber reprobado en tercera matrícula ningún módulo que esté contemplado en el plan de estudios de la carrera solicitada.
- e. Estar solvente con la ESFE/AGAPE.
- f. Solicitar en la oficina de Registro Académico, resolución de su solicitud en el tiempo estipulado y finalizar el trámite.

CAMBIO DE GRUPO:

Cuando el estudiante por motivos personales o interferencias de horarios necesite realizar cambio de grupo de clase, este se concederá siempre y cuando haya cupo en el turno que ha solicitado, presentando el F. E.F. 081, con el visto bueno de la Coordinación de Escuela y la autorización de la Subdirección Académica.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- a. Cancelará los aranceles correspondientes al cambio de grupo en Oficina de Atención al Cliente y adquirirá el Formulario F.FE.081 de Solicitud de Cambio de Grupo.
- b. Presentará el Formulario F.FE.081 de Solicitud de Cambio de Grupo en Coordinación de Escuela; se analizará la disponibilidad de cupos con respecto al cambio de grupo deseado y con el visto bueno de la Coordinación de Escuela y la Autorización de la Subdirección Académica podrá realizar el cambio solicitado.
- c. En Oficina de Registro Académico realizará el cambio de grupo, previa autorización correspondiente y retirará copia de F.EF.007 Inscripción de módulos.

EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIÓN DE NOTAS:

Si el estudiante desea solicitar constancia de estudios, constancias de notas y/o certificación de notas, debe realizar el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- Cancelar en la Oficina de Atención al Cliente, los aranceles correspondientes al trámite solicitado.
- Completar en Oficina de Registro Académico el formulario F.EF.022: Solicitud para Trámites Académicos, previo a la presentación del documento que compruebe el pago del arancel del documento a requerir.
- Retirar documento solicitado en el tiempo estipulado en el F.EF.022: Solicitud para Trámites Académicos, contra presentación del documento de pago respectivo.

NOTA: Para emitir constancia de conducta, será necesario obtener el visto bueno del docente o Coordinador de Escuela

HISTORIAL DE NOTAS:

Este documento puede solicitarse directamente en la Oficina de Registro Académico, no necesita mas autorizaciones para su emisión.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- Cancelará en Oficina de Atención al Cliente los aranceles correspondientes al historial de notas.
- En Oficina de Registro Académico, presentará documento de cancelación del arancel correspondiente, llenará el F.EF. 022 y procederá a retirar el documento solicitado.
- El historial de notas, es entregado al estudiante en el mismo momento que lo solicita, este solo lleva sello de Registro Académico.

TERCERA MATRICULA:

Todo estudiante puede cursar hasta dos veces un módulo sin solicitar autorización, pero si el estudiante necesita inscribir un módulo en tercera matrícula debe llenar el F.EF.015: Solicitud para cursar Módulo

en tercera matrícula, este trámite deberá realizarlo una semana antes de la fecha de inscripción de módulo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- a. El estudiante cancelará en Oficina de Atención al Cliente, el arancel correspondiente para cursar modulo en tercera matrícula; y retirará el formulario F.EF. 015: Solicitud para cursar Módulo en tercera matrícula.
- b. Presentará lleno el formulario F.EF. 015, a la Coordinación de Escuela, para autorización de Subdirección Académica.
- c. El estudiante en el lapso de tres días hábiles desde que presentó su solicitud, se presentará en la Oficina de Registro Académico para conocer la resolución de su solicitud, para finalizar el trámite solicitado, previa autorización de la Subdirección de Académica; y se procederá a realizar la inscripción del módulo/materia.
- d. Si la solicitud fuera denegada, el estudiante no podrá continuar sus estudios en la carrera que cursaba.

PROCESO DE RECUPERACIÓN POR SUFICIENCIA:

El Proceso de Recuperación por Suficiencia es un proceso formativo evaluado, que se activa a solicitud del estudiante que al finalizar el módulo no haya alcanzado 7.0 para aprobarlo y que asistió a clases un 75% o más, y deberá ser solicitada por el estudiante dentro de los diez días hábiles posteriores a la finalización del módulo/asignatura; este proceso tiene un costo definido en los aranceles institucionales y no cuenta con subsidios, para dicho proceso será considerado las siguientes opciones:

- a. Aquel estudiante que su nota final de módulo reprobado es igual o mayor a 5, deberá realizar actividades de suficiencia que complemente el logro de la o las competencias deficientes, cancelando el arancel correspondiente y será asignado el mismo docente. Las notas obtenidas en las actividades serán promediadas y asignadas como cambio de notas.
- b. Los estudiantes que no cuenten con el 75% de asistencia, pero tienen un rendimiento académico igual o mayor a 5, deberá de realizar una carta de justificación de inasistencias

donde explica la situación presentada y se recolectará información de la Coordinación de Asistencia Estudiantil y comentarios de docente a cargo, para brindar la autorización del proceso declarado en el literal a.

- c. Aquel estudiante que su nota final sea menor o igual a 4.9 y mayor o igual a 2.1, deberá de realizar el proceso de suficiencia que consistirá en la ejecución de un proyecto académico evaluado que cubra todas las competencias procedimentales, actitudinales y cognitivas requeridas por el módulo y la nota obtenida en el proceso será asignada como nota global de módulo. Deberá ser asignado a un docente diferente con el que curso el módulo.
- d. Los estudiantes que no cuenten con el 75% de asistencia y tengan nota final de 2.0 a 0.0 deberá de repetir el módulo completo cuando se programe en el ciclo.

Cualquier otro caso que no esté regulado, será analizado por el equipo académico y sometido a autorización por Dirección General para brindar solución.

Someterse a los procesos de recuperación por suficiencia no asegura la aprobación de módulo, ya que el estudiante que se someta al proceso deberá de ser responsable con los períodos de tiempos de entrega de actividades y cumplimientos de la calidad requerida para demostrar las competencias.

El Coordinador de Escuela emitirá copia del F.EF.063 Hoja de Seguimiento a Procesos, con la resolución al estudiante en un período máximo de 5 días hábiles y/o en casos especiales podrá durar una semana; el estudiante deberá firmar de enterado.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

El estudiante deberá presentar el formulario F.EF.080 Solicitud y autorización de proceso de recuperación por suficiencia; dentro de los diez días hábiles posteriores a la finalización del módulo/asignatura, en Coordinación de Escuela, para evaluación y autorización de la Dirección General, de su solicitud. El formulario F.EF.080 podrá adquirirlo en Oficina de Atención al Cliente.

- a. El Coordinador de Escuela de la especialidad, verificará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para autorización; considerando los requisitos establecidos. Y

procederá a llenar F.EF.0063 Hoja de Seguimiento a Procesos, asignará al docente para realizar proceso, considerando los lineamientos de acuerdo a proceso a realizar y emitirá respuesta a solicitud y presentará el formulario para firma del Director General.

- b. La Coordinación de Escuela, entregará al estudiante respuesta de solicitud por medio del F.EF.063 Hoja de Seguimiento a Procesos, donde se le autoriza o deniega el proceso.
- c. Si es autorizado el proceso de suficiencia, el estudiante cancelará los aranceles estipulados, para lo que dispone de cinco días hábiles contados después de recibir la autorización y presentar factura cancelada a Coordinador de Escuela, para iniciar el proceso.
- d. La Coordinación de Escuela, informará a Registro Académico la apertura del Proceso de Recuperación por Suficiencia y le entregará el formulario F.EF.080, autorizado, y si fueran varios los que se someterían a un determinado proceso, se anexará un cuadro resumen con el detalle de todos los que apliquen al proceso, si fueran estudiantes becados, deberá solicitársele carta dirigida al Comité de becas quienes avalaran ese proceso para ellos, así también de ser necesario, anexar el F.EF.063 seguimiento a procesos para ampliar cada caso en particular.
- e. El Coordinador de Escuela verificará planificación diseñadas por el docente.
- f. El docente se reunirá con estudiante para socializar actividades y fechas de entregas.
- g. El docente dará seguimiento a las actividades en las fechas acordadas.
- h. El docente dispondrá de tres días hábiles, después de haber finalizado el proceso, para entregar el informe de resultados finales a Coordinación de Escuela, para revisión; firma y sello en el colector de notas, posteriormente el docente lo entregará en Oficina de Registro Académico, para carga resultados al sistema.

- i. El estudiante podrá retirar boleta de notas, tres días hábiles posteriores a la fecha de recibido el colector de notas, en Oficina de Registro Académico.

CAPITULO V. GRADUACIÓN.

La graduación del estudiante es la etapa que culmina el proceso de enseñanza aprendizaje y significa que durante el proceso de evaluación ha alcanzado los dominios requeridos en el perfil profesional propuesto; esto le da derecho a que la Institución le otorgue el título correspondiente que lo acredita como Profesional en la carrera que estudia y gozar de los beneficios consiguientes.

Todo lo relacionado a este proceso esta descrito en el Reglamento de Graduación.

CAPÍTULO VI. INCORPORACIONES

SOBRE LA INCORPORACIÓN:

Toda persona que haya obtenido título o diploma en el extranjero y solicite su incorporación a la Escuela Superior Franciscana Especializada/Ágape debe cumplir con los siguientes requisitos y procedimientos.

DEFINICIONES:

- a. La incorporación de profesionales graduados en el extranjero implica el reconocimiento y validez académica de sus estudios.
- b. Se entiende por homologación, la incorporación mediante un proceso de comparación y análisis, realizado por una institución de educación superior, de los estudios efectuados por el peticionario en una institución educativa extranjera, con relación a los comprendidos en las carreras y planes de estudio legalmente aprobados y autorizados por el Ministerio de Educación.

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN:

Todo profesional que desee ser incorporado, debe presentar solicitud por escrito a la Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE.

La solicitud debe contener los siguientes aspectos,

- a. Designación de la autoridad a la cual va dirigida (Rectoría ESFE/AGAPE);
- b. Generales del peticionario;
- c. Objeto de la solicitud, con una breve exposición de los hechos;
- d. Declaración Jurada de no haber iniciado el trámite de incorporación en otra institución;
- e. Enumeración de la documentación que adjunta;
- f. Señalamiento de lugar para oír notificaciones;
- g. Lugar y fecha, y
- h. Firma.

Para que la solicitud sea admitida deberá adjuntarse en original y copia, la siguiente documentación:

- a. Título o diploma del grado académico obtenido;
- b. Certificación global de notas;
- c. Título de Bachiller o equivalente obtenido en el extranjero debidamente incorporado;
- d. Programa de cada una de las asignaturas que forman el plan de estudios cursado;
- e. Constancia de que la institución otorgante funciona con arreglo a las leyes del país de procedencia y está autorizada para conferir tales grados;
- f. Fotocopia de documento de identidad.

Los documentos comprendidos en las letras a) y b), deberán estar autenticados igual que la traducción de los documentos, cuando estuvieren escritos en idioma distinto al castellano.

Cuando del examen de la documentación resultare alguna incongruencia en el uso de los nombres o apellidos, el peticionario

deberá dejar claramente establecida esta situación, mediante la presentación del instrumento o documento respectivo.

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN (PETICIONARIO):

- a. Pago de trámite de incorporación (conforme a tabla arancelaria vigente) en oficinas de atención al cliente de la Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE.
- b. Retiro de información referente a incorporaciones en registro académico de la Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE.
- c. Entrega de solicitud en registro académico, con toda la documentación requerida en ella.
- d. Fijación de lugar y fecha de entrega de notificación de resolución.
- e. Entrega de notificación de resolución por escrito.

EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

La revisión y evaluación de toda la documentación presentada por el petitionerio, está a cargo de la comisión de incorporaciones, la cual estará conformada por: Vicerrectoría, Dirección General, y Subdirección Académica. Dicha comisión deberá verificar que los estudios del petitionerio sean homologables con las carreras y grados académicos ofrecidos por la Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE.

Si el plan de estudios es homologable se procede al registro de incorporación, de lo contrario sólo se emite una certificación de la resolución.

Cuando el dictamen emitido por la comisión de incorporaciones sea desfavorable, el petitionerio, dentro de los tres días posteriores a su notificación, podrá interponer recurso de revisión ante la Dirección Nacional de Educación Superior. La cual deberá emitir resolución en el término máximo de 90 días, según el Art. 55 de la Ley de Educación Superior.

PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE INCORPORACIÓN:

- a. Comisión de incorporaciones emite certificación de la resolución.

- b. Colocar al dorso del título respectivo, la razón de incorporación.
- c. Registrar la razón de incorporación ante la Dirección Nacional de Educación Superior.
- d. Anexar documentación y certificación de la resolución en el expediente de incorporaciones respectivo.

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN:

La notificación se realizará en plazo máximo de noventa días hábiles contados a partir de su admisión. La Escuela Superior Franciscana Especializada (AGAPE), definirá el lugar y la fecha de notificación de la resolución.

CAPÍTULO VII. REPOSICIÓN DE TÍTULO.

Se entiende por reposición de título, cuando un estudiante graduado de la ESFE/AGAPE, solicita reposición de su título de técnico, que le fue conferido en fecha anterior, mediante entrega en acto publico de graduación, y que, por causa de extravío, deterioro o cualquier otra causa justificada, el interesado solicita la reposición del mismo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- a. Presenta en Oficina de Registro Académico la solicitud de reposición de título.
- b. En la Oficina de Registro Académico, se revisarán los documentos probatorios concernientes al graduado, para verificar el estado del solicitante.
- c. Cancela en oficinas de atención al cliente aranceles correspondientes de reposición de título.
- d. El solicitante deberá presentar en Registro Académico fotografía según las medidas establecidas.
- e. La Subdirección de Registro Académico gestiona la reposición de título.
- f. El graduado retira el título en Oficina de Registro académico en el plazo señalado para este tramite(30 días hábiles a partir de la fecha de presentada la solicitud.)

CAPITULO VIII. BECAS INSTITUCIONALES.

OBJETIVO GENERAL:

Regular el proceso para el otorgamiento, duración, renovación y cancelación de Becas, a estudiantes de escasos recursos económicos, para estudiar en la ESFE/AGAPE Sonsonate.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a. Normar los procedimientos técnicos y administrativos para el otorgamiento de becas, a estudiantes de la ESFE/AGAPE.
- b. Promover y facilitar el acceso a la educación técnica y tecnológica, mediante becas de estudio a estudiantes que por su limitada condición socioeconómica y buen rendimiento académico, que lo requieran.
- c. Contribuir con becas, para el sostenimiento de estudios técnicos de estudiantes de escasos recursos económicos del área geográfica de influencia de la ESFE/AGAPE.
- d. Fortalecer el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes, para desarrollarles competencias individuales, que les faciliten incorporarse al mercado laboral; además de mejorar la calidad de vida de su grupo familiar.
- e. Sensibilizar a los becados respecto de sus derechos y deberes estudiantiles, en particular de la necesidad de aprovechar al máximo los beneficios de la beca, con el propósito de contribuir a su progreso personal, al desarrollo económico de su localidad y del país en general.
- f. Reducir la deserción estudiantil.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente normativa es aplicable a la población estudiantil que desee estudiar las carreras técnicas de la ESFE/AGAPE.

Las becas se otorgaran a estudiantes con buen desempeño académico, que por su condición económica, no tienen la oportunidad de costear sus estudios técnicos; y además, no posean a la fecha un título de Educación Superior.

La ESFE/AGAPE ofrece Becas Institucionales para estudiar cualquiera de las carreras autorizadas por el MINEDUCYT.

DEFINICIONES:

BECA INSTITUCIONAL:

La Beca es un estímulo económico no reembolsable con fondos propios para promover, incentivar y favorecer el acceso y permanencia a personas de escasos recursos con deseos de superación, para estudiar las carreras técnicas ofertadas por la ESFE/AGAPE, las cuales consisten en beca completa y media beca.

Esta consiste en exonerar al estudiante entre otros, de los gastos detallados a continuación:

- a. Cuotas, si es media beca tiene derecho a la exoneración de la mitad de la cuota; si fuese beca completa queda exonerado de la cancelación del valor de la cuota.
- b. Seguro Colectivo por accidentes.
- c. Reportes de notas de fin de ciclo.
- d. Uso de equipos y herramientas.
- e. Uso de laboratorios, talleres, biblioteca, sala de cómputo e internet.

ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS:

Es la población estudiantil que por sus condiciones de desarrollo socio-económico bajo, no pueden costearse sus estudios técnicos del nivel superior, y que los ingresos familiares per cápita no excedan del valor equivalente a dos salarios mínimos urbanos vigentes.

COMITÉ DE BECAS:

El comité de becas, es la integración del órgano colegiado encargado del análisis, evaluación y dictamen para la autorización de las Becas de los estudiantes, que cumplan con la presente normativa.

Dicho comité estará integrado por: Vicerrector(a), Director(a) de Administración y Finanzas y el Director(a) General de la ESFE/AGAPE.

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:

Es el estudio de la información personal de los estudiantes y el análisis de los ingresos y gastos de su grupo familiar, para determinar de acuerdo a los criterios de selección, su situación socioeconómica, previa al otorgamiento de la beca.

REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES:

Podrán acceder a la condición de becarios, todos los aspirantes que deseen estudiar las carreras técnicas que se ofrecen a través de ESFE / AGAPE Sonsonate, sin distinción de sexo, edad, estado civil, procedencia, origen étnico, creencias religiosas y discapacidades; cumpliendo los requisitos siguientes:

ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO:

- a. Ser de nacionalidad Salvadoreña.
- b. Poseer título de bachiller o equivalente, legalmente avalado por el MINEDUCYT.
- c. El estudiante cuyo título de bachiller esté en trámite, deberá presentar un documento que lo demuestre para ser admitido en la ESFE/AGAPE, debiendo entregar en el tiempo correspondiente la copia de su título oficial, caso contrario, su beca será cancelada.
- d. Haberse matriculado e inscrito en una de las carreras.
- e. Demostrar que procede de una familia de escasos recursos económicos, completando la información solicitada.

ESTUDIANTES DE ANTIGUO INGRESO Y POR EQUIVALENCIAS:

- a. Obtener un rendimiento académico por módulo superior a 7.0
- b. Haber presentado toda la información requerida, además cumplir con lo establecido en los literales a y e de los requisitos para estudiantes de nuevo ingreso.
- c. Haber demostrado buena conducta.

ESTUDIANTES DE INGRESO POR EQUIVALENCIAS:

- a. Ser de nacionalidad salvadoreña.

- b. Poseer título de bachiller o equivalente, legalmente avalado por el MINEDUCYT.
- c. Obtener un rendimiento académico por módulo igual o superior a 7.0 en su estudio de equivalencias.
- d. Haberse matriculado e inscrito en una de las carreras.
- e. Haber presentado toda la información requerida, además cumplir con lo establecido en los requisitos para estudiantes de nuevo ingreso.
- f. Haber demostrado buena conducta.

La beca se prorrogará automáticamente a todos los estudiantes que hayan cumplido todos los requisitos establecidos.

COMITÉ DE BECAS:

El comité de Becas estará integrado por: Vicerrector (a), Director (a) de Administración y Finanzas y Director(a) General

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BECAS:

El Comité de Becas tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Será responsabilidad del Vicerrector(a) o quien haga sus funciones, convocar a las sesiones del comité.
- b. Reunirse cada vez que sea requerido para resolver solicitudes de beca.
- c. Decidir por consenso los acuerdos del comité.
- d. Registrar las decisiones del comité de becas en el libro de actas respectivo y serán firmadas por sus integrantes.
- e. Analizar el estudio socioeconómico de los estudiantes.
- f. Otorgar, denegar o suspender las Becas a los estudiantes mediante el estudio de los resultados académicos y el estudio socioeconómico.
- g. Evaluar los casos especiales cuando un becario se haya ausentado por causas excepcionales como enfermedad, accidente u otras situaciones debidamente justificadas que a

- criterio del comité sean válidas para justificar el mantener la beca, para lo cual se emitirá la resolución respectiva.
- h. Dar seguimiento continuo a los resultados académicos de los estudiantes y orientar las acciones que sean pertinentes.
 - i. Mantener un registro y control de todas las solicitudes y resoluciones de los estudiantes.
 - j. Cuando el número de estudiantes solicitantes de becas, sea superior a los cupos establecidos, deberá seleccionarse a los solicitantes con mayores notas obtenidas, los resultados del estudio socioeconómico familiar con menores ingresos per cápita y rendimiento académico.
 - k. Vigilar y hacer cumplir la presente Normativa de Becas, reglamentos y normativas institucionales.

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

Los requisitos para la selección de los aspirantes son los siguientes:

ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO:

- i. Entregar la solicitud de beca, debidamente documentada.
- ii. Promedio de notas de bachillerato
- iii. Nota PAES o PRUEBA AVANZO
- iv. Número de integrantes en la familia
- v. Someterse a la entrevista
- vi. Haberse matriculado e Inscrito en una de las carreras.
- vii. Completar satisfactoriamente en el proceso de admisión
- viii. Realizar prueba psicológica.

ESTUDIANTES DE ANTIGUO INGRESO Y EQUIVALENCIAS:

- i. Ingreso per cápita
- ii. Cum promedio
- iii. Número de integrantes en la familia

- iv. Facilitar toda la información y datos para mantener su expediente completo.
- v. Presentar constancia de buena conducta.

Las becas y estipendios se prorrogarán automáticamente a todos los estudiantes que hayan cumplido todos los requisitos establecidos.

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LAS BECAS:

PROMOCIÓN Y CONVOCATORIA:

ESFE/AGAPE, divulgará oportunamente en su área geográfica de influencia, el proceso para la aplicación de solicitudes, requisitos y selección de becas anualmente, a través de:

- a. Efectuar charlas informativas a estudiantes de segundo o tercer año de bachillerato
- b. Entrega de formularios F.EF.005 Solicitud de Beca, en Oficina de Atención al Cliente, o la puede bajar del sitio web Institucional.
- c. Publicación en carteleras de fechas de presentación de la documentación solicitada.
- d. Divulgación por medio de la página web institucional.
- e. Catálogos de carreras o brochures.
- f. Radio y Televisión.
- g. Otros que la institución considere pertinentes

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los estudiantes, deberán inscribirse en el proceso de admisión, cursarlo y completarlo satisfactoriamente, para ser considerado aspirante a beca.

Una vez completada la solicitud de beca, el estudio socioeconómico, el estudiante deberá someterse a entrevista e inmediatamente presentarla con los documentos requeridos, en las oficinas de registro académico.

Cumplidos los procedimientos descritos anteriormente, el comité de becas revisará y analizará las solicitudes de beca, para emitir la resolución que corresponda y la notificación respectiva.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Las becas serán otorgadas a todos los estudiantes de escasos recursos económicos, con buen rendimiento académico, que demuestren deseos de superación, participen el curso propedéutico y al realizarles el estudio socioeconómico, los ingresos familiares per cápita no excedan el promedio del valor equivalente a dos salarios mínimos del sector comercio y servicio, vigente.

NOTIFICACIÓN DE BECAS:

La ESFE/AGAPE comunicará oportunamente a través de Oficina de Registro Académico, por medio de publicación de listados en carteleras, llamadas telefónicas, reuniones, y posteriormente mediante nota o resolución firmada por el Vicerrector (a), a todos los estudiantes favorecidos con beca.

A los estudiantes que solicitaron becas y no les fue concedida, también deberá informárseles oportunamente de forma verbal, la decisión del comité. Estos estudiantes pasan automáticamente a formar parte de la lista de espera, donde posteriormente participan en la nueva selección al existir becas disponibles.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL BECARIO:

Cada becario deberá cumplir con las obligaciones y responsabilidades establecidas en la presente normativa, caso contrario el comité de becas evaluará y notificará por escrito la suspensión de la beca.

En los casos en que un estudiante repruebe materias o módulos por causas de fuerza mayor, para continuar con la beca, deberá presentar una petición al Comité de Becas, quienes evaluarán su solicitud, para determinar la continuidad de la beca. Si la respuesta es desfavorable, perderá la Beca.

OBLIGACIONES:

- a. Presentar oportunamente la documentación requerida para el estudio y análisis de las solicitudes de becas y estipendio.
- b. Cumplir con todos los procesos académicos y administrativos establecidos por la ESFE/AGAPE.

- c. Prestar colaboración cuando le sea solicitada por la institución educativa o el MINEDUCYT, según sus posibilidades.
- d. Asistir a las reuniones que sean convocados por el Comité de becas.
- e. Proporcionar información fidedigna, para el otorgamiento de becas y estipendios.
- f. Inscribir los módulos de acuerdo al Plan de Estudios.
- g. Cursar y aprobar todos los módulos inscritos.
- h. Presentarse puntualmente a sus clases y en el horario establecido por la institución, de igual manera al desarrollo de sus prácticas profesionales.
- i. Participar en actividades especiales de índole académica, administrativa, socioculturales, deportivas, etc.
- j. Mantener buena conducta, espíritu de colaboración y superación como estudiante; además de cumplir con los deberes del estudiante, establecidos en el reglamento interno.
- k. Mantener una nota final mínima de 7.0 por módulo y una asistencia igual o superior al 75%.

RESPONSABILIDADES:

- a. Cumplir con la presente normativa para el otorgamiento de Becas y las regulaciones establecidas por la ESFE/AGAPE
- b. Mantener limpia el área de trabajo en laboratorio o cómputo.
- c. Reparar los daños que hiciere a los bienes de la institución educativa.
- d. Devolver o reponer la o las herramientas, equipo de prácticas, manuales, libros de la biblioteca, prestados o en caso de daño o pérdida, respectivamente.
- e. Conservar en buen estado el carné de estudiante y presentarlo siempre para: ingreso a las instalaciones o cualquier trámite académico que sea necesario.

- f. Inscribir los módulos de acuerdo a las fechas establecidas en el instructivo de matrícula

SUSPENSION O CANCELACION DE LA BECA:

La beca otorgada, a los estudiantes podrán suspenderse o cancelarse, por cualquiera de las causas siguientes:

- a. Por presentar documentación e información contradictoria, alterada, falsa u ocultar la misma.
- b. Por el abandono irresponsable o por razones de fuerza mayor no justificadas, según los procedimientos establecidos.
- c. Por petición escrita del interesado.
- d. Por reprobación de módulo, o rendimiento académico imputable al estudiante.
- e. Por no asistir reiteradamente a las tutorías e instructoras, convocadas por el docente.
- f. Por incumplir el reglamento interno u otras normativas de ESFE / AGAPE.
- g. Por no comunicar que cuenta con los beneficios de otras becas.
- h. Al finalizar sus estudios para los cuales se le otorgó la beca.

CONSIDERACIONES FINALES:

Cualquier situación o circunstancia no prevista en materia de becas en esta normativa, será resuelta por las máximas autoridades de la institución, con el apoyo del comité de becas.

Formularios a utilizar:	
Código	Título
F.EF.004	Datos Personales y Aceptación de Servicios
F.EF.005	Solicitud de Becas
F.EF.006	Resolución de Solicitudes de Becas
F.EF.007	Inscripción de módulo
F.EF.013	Solicitud y Resolución de Equivalencia
F.EF.015	Solicitud para Cursar Módulo en Tercera Matricula
F.EF.016	Solicitud y Resolución de Cambio de Carrera
F.EF.018	solicitud de retiro de módulos
F.EF.022	Solicitud para Tramites Académicos
F.EF.079	Autorización del Resguardo y Manejo de Información y Documentos del Cliente
F.EF.080	Solicitud y autorización de proceso de recuperación por suficiencia
F.EF.081	solicitud de retiro de ciclo

MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL ESFE/AGAPE

El Modelo Educativo de la ESFE/ÁGAPE, constituye el marco que orienta la formación académica y el desarrollo institucional. Su propósito es formar profesionales técnicos competentes, innovadores y comprometidos con el desarrollo sostenible, integrando la docencia, la investigación y la proyección social como funciones esenciales del proceso educativo.

Enfoque educativo se fundamenta en el desarrollo de competencias, promoviendo aprendizajes significativos mediante metodologías activas que permiten a los estudiantes aplicar los conocimientos en la resolución de problemas reales, fortalecer el pensamiento crítico, la innovación, el trabajo colaborativo y la vinculación con el sector productivo y la comunidad.

Nuestra Propuesta Educativa

Concebimos el aprendizaje como un proceso integral que promueve el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas y sociohumanas, preparando a nuestros estudiantes para responder con innovación, ética y compromiso a los desafíos del entorno laboral y social.

Nuestro modelo educativo sitúa al estudiante como protagonista de su formación, mediante experiencias de aprendizaje activas que integran proyectos, retos, casos prácticos e investigación aplicada para la resolución de problemas reales. Este proceso es guiado por docentes que actúan como facilitadores y mentores, con el respaldo de un acompañamiento institucional orientado a favorecer el logro de competencias, la permanencia estudiantil y el desarrollo integral de cada persona.

La experiencia de aprendizaje integra:

- **Formación por competencias:** orientada al desarrollo del saber, saber hacer y saber ser.
- **Metodologías Activas:** Aprendizaje basado en proyectos, retos y casos prácticos.
- **Investigación aplicada e innovación,** para generar soluciones pertinentes a las necesidades del entorno.

- **Proyección social**, vinculada a las necesidades del entorno con comunidades y sectores productivos.
- **Acompañamiento integral al estudiante**, a través apoyo académico y orientación para favorecer su éxito educativo
- **Educación continua**, promoviendo el aprendizaje permanente y la actualización profesional a lo largo de la vida.

El ADN de ESFE/ÁGAPE

Inspirado en los principios franciscanos de fraternidad, servicio y promoción humana, que dan identidad a nuestra cultura educativa y orientan la forma en que enseñamos, aprendemos y servimos a la sociedad.

Más que principios, representan una manera de actuar que promueve el respeto por la dignidad de las personas, el acompañamiento cercano y el compromiso con quienes buscan oportunidades para crecer y transformar su proyecto de vida.

Este sello distintivo se refleja en nuestras prácticas académicas, administrativas y de acompañamiento estudiantil y de vinculación con la sociedad, formando profesionales competentes, íntegros y comprometidos con el desarrollo sostenible y la transformación social de su entorno.

Estructura Académica y Curricular



Nuestra formación se fortalece mediante:

Funciones Sustantivas:



¿Qué distingue a nuestros graduados?



Forma parte de las sedes nacionales del Modelo MEGATEC, implementando su estructura curricular modular y el enfoque por competencias. Sobre este fundamento, nuestra institución aporta un valor diferenciador mediante un Modelo Educativo que fortalece el acompañamiento integral, la formación humana y el éxito estudiantil.

MODELO MEGATEC.

Modelo Educativo
Gradual de Aprendizaje
Técnico y Tecnológico



La ESFE/AGAPE , adopta e implementa el modelo MEGATEC, que se enmarca en los fines de la Educación Nacional, en los objetivos de la Educación Técnica del Nivel Medio y de la Educación Superior, de la Formación Profesional; así como en los objetivos del Plan Nacional de Educación 2021. En particular en la línea estratégica número 3 de este Plan: “Competitividad”, mediante el desarrollo de la política de especialización técnica y tecnológica.

Los objetivos, los alcances y las metas del MEGATEC, constituyen el ordenamiento y la regulación de la educación técnica y tecnológica, tanto de la Educación Media como de la Educación Superior.

El MEGATEC se concibe como un proceso de reforma curricular de la Educación Media Técnica y Tecnológica Superior, orientada a promover la calidad, la excelencia, la continuidad y la flexibilidad curricular, para adecuar los servicios educativos, a las exigencias del sector productivo y al desarrollo socioeconómico del país.

Se pretende potenciar y articular la Educación Media Técnica, la Educación Superior y la Formación Profesional, como estrategia educativa para la formación del talento humano, que las distintas zonas productivas del país demandan, tomando en cuenta las potencialidades vocacionales de la población.

Las características esenciales del MEGATEC (MINED, 2008) son las siguientes:

- Organización de redes regionales de educación técnica – tecnológica, constituidas por instituciones de educación media y la sede MEGATEC correspondiente, en las cuales se desarrollarán experiencias de fortalecimiento y evaluación de la calidad educativa.
- Planificación integrada de cambios curriculares, articulando planes y programas de estudio de las diferentes especialidades ofrecidas en los centros educativos de la red regional MEGATEC, de acuerdo a la oferta y potencial a la demanda proyectada.
- Desarrollo de estrategias de promoción y comunicación de las diferentes acciones educativas técnico – tecnológicas, para que el personal de los centros educativos (estudiantes, docentes, padres y madres de familia, del sector productivo y del público

en general), las conozcan y las cotejen con las demandas de empleabilidad.

- Oferta educativa flexible, que permita definir y actualizar los servicios en función de las principales necesidades cambiantes de formación de capital humano, requerido para el desarrollo nacional y regional, caracterizándose por la especialización técnica territorial y la excelencia institucional, y facilitando la entrada y salida al programa.
- Certificación institucional, por medio de la cual el Ministerio de Educación acreditará, a las instituciones de Educación Media que cumplan con el perfil requerido, para formar parte de las redes MEGATEC.
- Certificación de competencias profesionales, adquiridas por medio del aprovechamiento de servicios de educación formal y no formal.
- Profesionalización con posibilidad de salidas laterales, que habilitan la inserción efectiva en el mundo del trabajo.

La formación basada en competencias de las carreras MEGATEC y la posterior certificación de sus egresados, permitirá garantizar la calidad del capital humano salvadoreño.

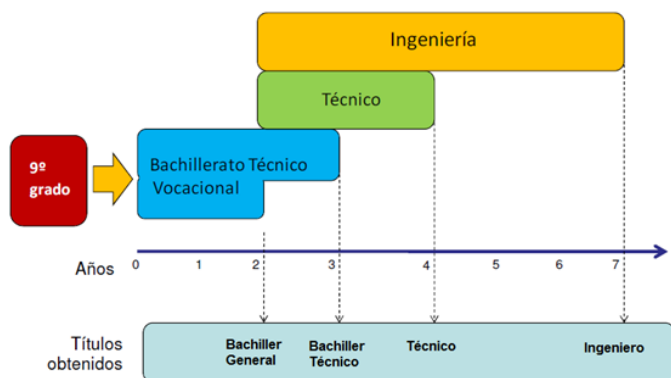
LAS CARRERAS BAJO EL MODELO MEGATEC

En el modelo MEGATEC se definen dos puntos de ingreso o entradas:

ENTRADA A

El estudiante después de haber finalizado el 9° grado opte por estudiar una especialidad de bachillerato con plan de estudio articulado, su formación académica técnica tecnológica, tendrá una duración de 4 años, con los cuales, al finalizar sus primeros 2 años, el estudiante obtendrá el título de Bachiller General; con el tercer año se le acredita como Bachiller Técnico Vocacional en una de las opciones definidas; y al cuarto año alcanzará el grado de Técnico.

Gráfico. Itinerario de la carrera articulada.



Fuente: Fundamentos de la Educación Media Técnica y Superior Tecnológica

En lo referente a las salidas, se presentan tres posibilidades:

- Al aprobar el segundo año y otras exigencias propias de la Educación Media, los estudiantes obtienen su título de Bachiller General otorgado por la Institución de Educación Media adscrita al modelo articulado.
- Al ser promovidos en el tercer año, los estudiantes obtienen su título de Bachiller Técnico Vocacional en “la carrera articulada”, otorgado por la Institución de Educación Media adscrita al modelo articulado.
- Al cursar, satisfactoriamente, el cuarto año, obtienen su título de Técnico en “la carrera articulada”, otorgado por la sede MEGATEC.

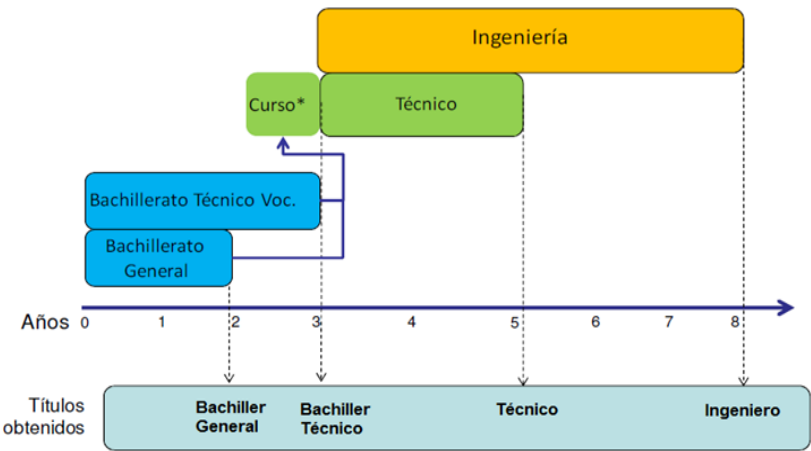
En las tres posibilidades, los egresados pueden optar por el mundo productivo y/o continuar con estudios superiores.

ENTRADA B

Los estudiantes que poseen título de Bachiller General o de Bachiller Técnico Vocacional en cualquier especialidad y desean continuar estudios Técnico, podrán incorporarse en las carreras del modelo MEGATEC, deberá realizar el curso propedéutico para desarrollar las competencias metodológicas básicas, prácticas y aplicadas,

relacionadas con la carrera, que le permita ingresar al primer año de estudio y continuar su formación técnica , tal como lo indica el siguiente gráfico:

Gráfico: Itinerario para bachilleres interesados en ingresar a MEGATEC.



Fuente: Fundamentos de la Educación Media Técnica y Superior Tecnológica





REGLAMENTO DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

La Junta directiva de la Escuela Superior Franciscana Especializada/ AGAPE (ESFE/ÁGAPE), considerando:

Que conforme a los Estatutos de la ESFE/AGAPE, Artículo 19 literal e) le confiere a la Vicerrectoría las funciones de Elaborar políticas y normativas académicas y supervisar el cumplimiento a nivel institucional.

Que la Ley de Educación Superior en su Artículo 37 Inc. final, establece que un Reglamento de Educación no Presencial fijará a las Instituciones de Educación Superior en esta modalidad de educación

Que la ESFE/AGAPE debe establecer un marco normativo institucional de acuerdo a lo definido en la Ley de Educación Superior, Artículo 25 literal a), que faculta a las IES el determinar la forma cómo cumplirán sus funciones de docencia, investigación y proyección social, y la proposición de sus planes y programas de estudios, sus Estatutos y Reglamentos.

Por lo tanto, en uso de sus atribuciones, aprueba el presente:

REGLAMENTO DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD DEL REGLAMENTO

Art. 1.- El presente reglamento tiene por fin definir y regular el funcionamiento de los programas y carreras ofrecidos por la Escuela Superior Franciscana Especializada/ÁGAPE, bajo la modalidad educativa no presencial y semipresencial, cuyos objetivos están encaminados a la formación de profesionales bajo condiciones de propuestas curriculares flexible en el aspecto de presencia en la institución, pudiendo recibir el proceso de enseñanza aprendizaje a través de las aulas virtuales, donde las relaciones de docencia, investigación y proyección social se establecen a través de diversos medios pedagógico-didácticos, principalmente los proporcionados por las tecnologías de la información y de la comunicación.

DEFINICIONES: Art. 2.- La Educación no presencial, es una modalidad educativa cuyo proceso de enseñanza aprendizaje se

desarrolla empleando tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC'S) que permiten la ausencia total o parcial de los estudiantes, docentes y tutores en las aulas, campus u otras dependencias en las que se brindan servicios educativos, contando con un sistema de gestión, evaluación y organización académica específico diseñado para tal fin.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Educación no presencial**, se entenderá como la modalidad de entrega del proceso de enseñanza aprendizaje que permite a los estudiantes y tutores la ausencia total de las aulas laboratorios y otras dependencias dentro del campus de ESFE/AGAPE, para ello emplea tecnologías de la información y las comunicaciones.
- b. **Educación presencial**, se entenderá como la modalidad de entrega del proceso de enseñanza aprendizaje que requiere que los estudiantes y docentes estén presentes en aulas, laboratorios y otras dependencias que brindan servicios educativos dentro del recinto del campus de ESFE/AGAPE.
- c. **Educación semipresencial**, se entenderá como la modalidad que combina las modalidades de entrega del proceso de enseñanza aprendizaje presencial y no presencial, realizado por medio de una presencia parcial de los estudiantes para el desarrollo de los módulos y adicionalmente tiempos de entrega a distancia empleando tecnologías de la información y las comunicaciones.
- d. **Tutor**: es el profesional encargado de brindar un apoyo académico y emocional al estudiante, con el objetivo de facilitar la comprensión y el desarrollo de competencias definidas en los descriptores de módulos, así como orientarlo en su desarrollo integral al interior de las instituciones de educación superior que permita que el mismo logre las metas académicas y personales previamente definidas, a través de estrategias y líneas de acción que lo impulsen y estimulen a su inserción social y laboral.
- e. **Docente**: es el profesional que tiene como misión la enseñanza de una determinada ciencia o arte, a través de habilidades pedagógicas que le permite convertirse en agente efectivo del proceso de aprendizaje. Para tal fin, el docente puede apoyarse de la figura del tutor.

- f. **Tecnologías de la información y la comunicación (TIC):** son mecanismos y herramientas utilizados en educación superior, como elementos didácticos aplicados para la elaboración de materiales didácticos, exposición y entrega de contenidos académicos, propiciar la comunicación entre los estudiantes, los docentes y los tutores, así como elaboración y presentación de conferencias, foros, investigaciones académicas, entre otras actividades, teniendo para tal efecto la infraestructura tecnológica necesaria que permita desarrollar a plenitud los procesos de enseñanza.

Para tal fin la ESFE/AGAPE cuenta con una organización académica y un sistema de gestión y evaluación, que emplean materiales y recursos especialmente desarrollados para las diferentes modalidades de entrega.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL.

Art. 3.- Considerando que la Educación no Presencial y Semipresencial constituye un sistema educativo en el que intervienen la tecnología de la información y la comunicación, la acción sistemática y conjunta de diversos recursos didácticos y el apoyo tutorial, que propician el aprendizaje de los participantes, se formulan los objetivos siguientes:

- a. Ampliar la cobertura en educación superior, permitiendo el acceso a ella en horarios flexibles a personas cuyas características o situaciones particulares les impiden la participación en la educación servida en modalidad exclusivamente de forma presencial o que desean formarse en modalidades más flexibles.
- b. Permitir la extensión de la oferta educativa de ESFE/AGAPE en un área mayor al espacio físico o área de influencia.
- c. Contribuir al desarrollo nacional en forma tal que las propuestas de estudios bajo esta modalidad respondan a las exigencias profesionales, económicas, sociales y éticas del desarrollo nacional e internacional.
- d. Establecer procesos y estructuras innovadoras de educación capaces de desarrollar e incorporar en forma continua todos los adelantos, invenciones y propuestas que optimicen los

procesos de enseñanza-aprendizaje y de administración educativa.

- e. Desarrollar un servicio educativo innovador y de calidad, mediante la amplia utilización de todos los medios de comunicación audiovisual e informáticos de que se disponga.

CAPITULO II.

GENERALIDADES DEL INGRESO Y EGRESO DE ESTUDIANTES

Del Ingreso

Art. 4.- Para poder inscribirse como estudiante en una carrera, bajo la modalidad no presencial o semipresencial, se deberá cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en el Artículo 17 de la Ley de Educación Superior y se encuentra detallado en el Manual de Regulaciones Académicas de ESFE/AGAPE.

Cualquier otra situación no prevista en los párrafos anteriores podrá ser resuelta por el Director General de acuerdo al marco normativo vigente.

Podrá otorgarse equivalencia de los estudios cursados en otras IES nacionales o del exterior a los estudiantes que desean ingresar a un programa o carrera de Educación no presencial o semipresencial de la ESFE/AGAPE, debe cumplir lo establecido en el apartado Ingreso por Equivalencias del Manual de Regulaciones Académicas.

De la matrícula

Art. 5.- La matrícula en las diferentes carreras bajo estas modalidades se efectuará anualmente o semestralmente, dentro del período que para ello señale la convocatoria oficial que al efecto libraré la ESFE/AGAPE, en la que se especifica que se trata de la convocatoria a la matrícula de programas de educación en modalidades de entrega no presencial o semipresencial según sea el caso.

La matrícula e inscripción podrá hacerse de manera presencial o virtual siempre y cuando se cumplan los requisitos y procedimientos de inscripción y matrícula que la ESFE/AGAPE designa en el manual de Regulaciones Académicas

La presencia de estudiantes matriculados en estas carreras se podrá requerir cuando sea necesario para realizar trámites administrativos o de identificación, sesiones de tutoría, charlas informativas, prácticas sujetas a supervisión y evaluaciones parciales o finales de certificación o acreditación, previamente planificadas.

De el Retiro de módulos y de ciclo.

Art. 6. El retiro de módulos o cursos se podrá efectuar cumpliendo los requisitos, procedimientos y plazos establecidos en el Manual de Regulaciones Académicas.

Art. 7. Cuando un estudiante solicite su retiro de ciclo de la ESFE/ AGAPE o abandone sus estudios, los módulos quedarán con los promedios alcanzados al momento del retiro.

De la Graduación

Art. 8.- Las exigencias y/o requisitos de graduación de las carreras que se sirvan en la modalidad de Educación semipresencial en el nivel superior son las mismas que exige la Ley de Educación Superior en el Artículo 19 y detallan en el Reglamento de Graduación de ESFE/ AGAPE

La calidad de egresado de un programa de educación semipresencial se obtiene una vez aprobadas todas las áreas formativas, entendiendo todos los módulos y otros requisitos detallados en cada plan de estudios de la ESFE/AGAPE.

Una vez obtenida la calidad de egresado, el estudiante podrá inscribirse en el proceso de graduación, el cual se desarrollará de acuerdo al Reglamento de Graduación de ESFE/AGAPE.

CAPITULO III

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 9. Para poder ser estudiante de cualquier carrera, en la modalidad de Educación no Presencial y Semipresencial, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con los requisitos exigidos en los Artículos 4 y 5 de este Reglamento.
- b. Cancelar los aranceles propios de la carrera elegida, así como todos aquellos definidos por la ESFE/AGAPE.
- c. Cumplir con todo el marco normativo de la ESFE/AGAPE.
- d. Aceptar las condiciones específicas de esta modalidad de estudio, a través de un compromiso personal por medio de Declaración Jurada, y en correspondencia con la Reglamentación Institucional.

Art. 10. Los estudiantes aceptados e inscritos bajo la modalidad de Educación no Presencial y Semipresencial, tendrán los mismos derechos y deberes establecidos en los Estatutos y Reglamentos de la ESFE/AGAPE.

CAPITULO IV

DE LOS DOCENTES Y TUTORES

DE LOS DOCENTE Y TUTORES

Art. 11. El personal Académico que se integre a las labores de diseño, docencia, y demás funciones propias de la labor docente en cualesquiera de las modalidades de la Educación no Presencial y Semipresencial, deberá cumplir con el perfil profesional establecido por en el manual de puestos de ESFE/AGAPE.

Art. 12. Se definen dos funciones para el Personal Académico que atiende la Educación No presencial y semipresencial. La función de Docente es la que se realiza para asistir al estudiante en un salón de clase o laboratorio, donde se requiere la presencia física de ambos miembros del Proceso de Enseñanza Aprendizaje dentro de las instalaciones del campus. La función de Tutor la desarrolla el Personal Académico cuando atiende de manera remota al estudiante en ambientes virtuales de educación, sin presencia física de ambos miembros para el desarrollo del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

Art. 13.- Los Tutores y los Docentes, en el caso de la Educación No presencial y Semipresencial, deberán tener las competencias propias del personal académico para desarrollar la docencia y, además, poseerán experiencia de educación no presencial en cualquiera de sus modalidades y deberán brindar apoyo académico y emocional al estudiante, con el objeto de facilitar la comprensión de las competencias definida en cada módulo de estudio y personalizar el proceso de aprendizaje acompañando oportunamente al estudiante en su propia gestión educativa, mediante una orientación adecuada, veraz y oportuna.

CAPITULO V

CRITERIOS ACADÉMICOS

Art. 14. En la Educación no Presencial y Semipresencial cada unidad valorativa equivaldrá como mínimo a veinte horas de trabajo académico del estudiante, asistidas por el docente presencial o el tutor virtual, en un ciclo mínimo de dieciocho semanas, reguladas en la misma forma que establece la Ley de Educación Superior

Se entenderá por horas de trabajo asistidas tutorialmente, el tiempo dedicado a las siguientes actividades:

Atención del docente presencial y/o por el tutor virtual en el proceso de enseñanza.

Estudio y lectura de los materiales preestablecidos por el programa, definidos por el docente y/o por el tutor.

Discusiones, foros e intercambios de aportes a través de los recursos tecnológicos.

Las actividades educativas estipuladas que sean necesarias cumplir durante el desarrollo en las unidades de aprendizaje del programa de estudio definidas en los descriptores de módulo.

Las horas dedicadas a la evaluación y autoevaluación.

Art. 15. Los estudios serán organizados por Ciclos Académicos, u otra estructura que sea acorde con el diseño curricular específico en los planes de estudio de cada carrera. En todos los casos, se respetará la exigencia total de unidades valorativas y de tiempo de desarrollo según lo establecido por el Reglamento Especial de la Educación No Presencial en Educación Superior, y la Ley de Educación Superior.

Art. 16. El desarrollo de cada carrera o curso, se hará por medio de una plataforma electrónica, que se pondrá a disposición de los estudiantes, y docentes quienes tendrán acceso a ella.

Art. 17.- Los docentes y tutores responsables de la formación de los estudiantes que cursen cada uno de los módulos, con el apoyo del personal de soporte que administra la Plataforma electrónica, se coordinarán para efectos de virtualizar o digitalizar contenidos y/o modificarlos para la enseñanza en línea, de acuerdo a lo planificado en el diseño instruccional, sus actividades pertinentes y las herramientas a utilizar en los ambientes virtuales de educación.

Art. 18.- La evaluación entendida como un proceso continuo de seguimiento, revisión y adecuación de las acciones educativas y los procesos de aprendizaje, se guiará por lo establecido en el Reglamento de Evaluación Institucional, siendo diagnóstica, formativa y sumativa, caracterizándose por ser objetiva y equitativa; no obstante, cada Plan de Estudios tiene definidos qué estrategias se utilizarán para evidenciar los procesos evaluativos en cada módulo.

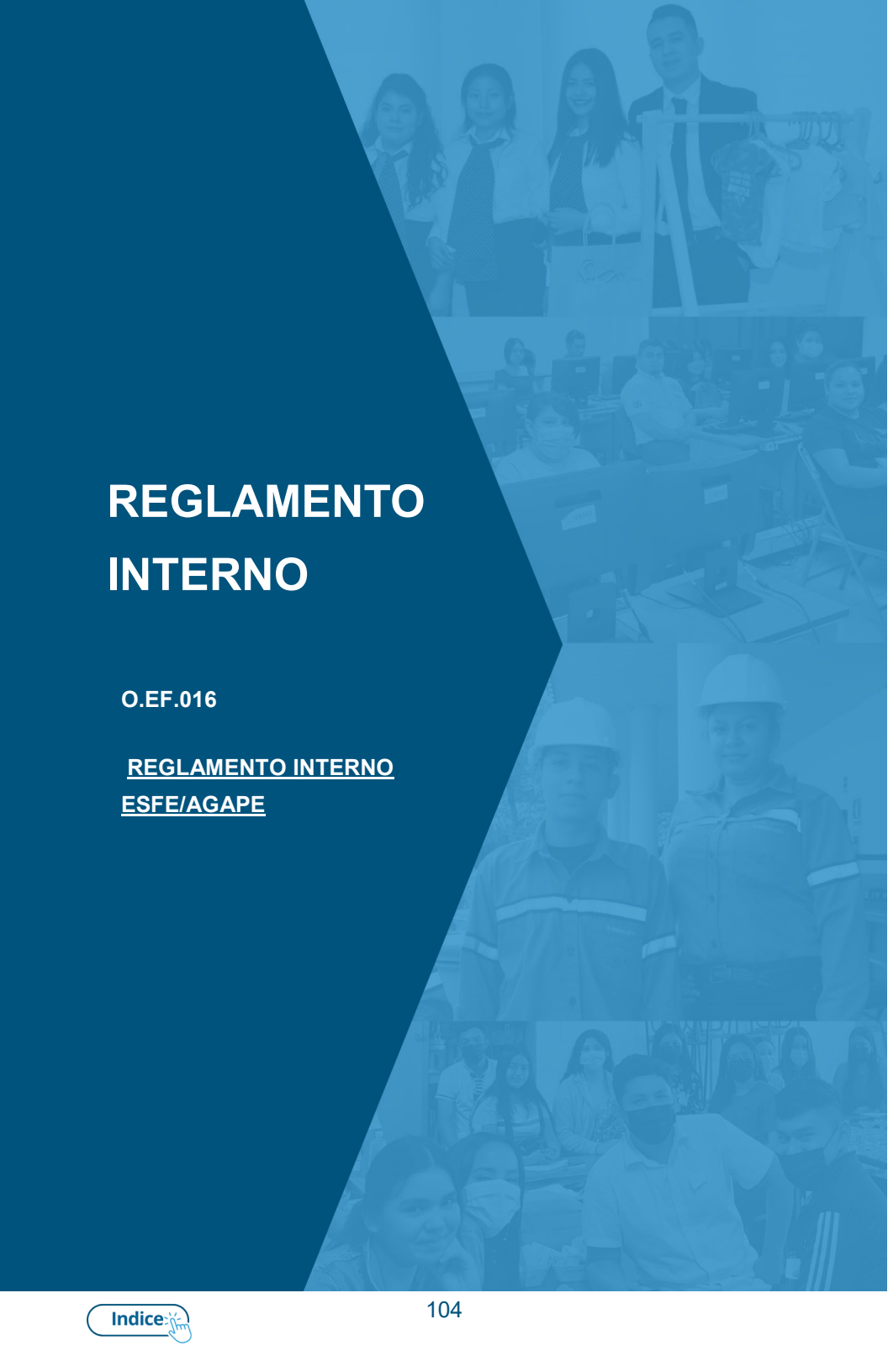
Art. 19.- La evaluación del aprendizaje en la Educación no presencial y Semipresencial se podrá realizar de diferentes formas: mediante examen presencial o a distancia, prácticas, trabajos de investigación, ejecución de actividades previstas para las diferentes temáticas de cada una de los módulos inscritos, las que podrán efectuarse de acuerdo al mecanismo que se ha diseñado y definido en la Planificación Curricular.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

VIGENCIA

Art. 33.- El presente reglamento entrará en vigencia con la aprobación de la vicerrectoría y la publicación en la base documental institucional de ESFE/AGAPE.



REGLAMENTO INTERNO

O.EF.016

REGLAMENTO INTERNO
ESFE/AGAPE



REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA / AGAPE.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1.- El ESFE/AGAPE estimulará el trabajo y la participación del estudiante en las diferentes actividades académicas, culturales y deportivas.

Art. 2.- En los casos de inconformidad dentro de los procesos administrativos y de enseñanza-aprendizaje, los interesados deberán presentar sus observaciones en forma directa y respetuosa a la persona que en la primera instancia debe enterarse de aquellas, igualmente puede hacer uso del Formulario para Quejas, Sugerencia y Felicitaciones que se facilita en atención al cliente o en el buzón de sugerencias del sitio WEB institucional.

Si con el procedimiento del inciso anterior no hubiese arreglo satisfactorio para ambas partes, él o los interesados podrán recurrir a la instancia inmediata superior, presentando información objetiva que facilite la toma de decisiones.

Art. 3.- Para aprobar un módulo, además de haber cumplido los requisitos establecidos en el manual de evaluación, se requiere haber asistido al menos el setenta y cinco por ciento del total de horas impartidas, salvo casos especiales, evaluados por la Subdirección Académica.

Art. 4.- Los estudiantes podrán organizarse conforme a lo establecido por la Unidad de Asistencia Estudiantil.

CAPITULO II.

DE LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES

DE LOS DOCENTES

Art. 5.- Son docentes de la ESFE/AGAPE:

- a. Los profesionales, con grado universitario o técnico, nombrados por la institución, según requisitos establecidos en la Ley de Educación Superior.
- b. Los docentes podrán prestar servicio como: hora-clase, tiempo completo o ad-honoren, consultoría, según lo estipule el contrato o condiciones acordadas entre la Institución y el Docente.

Art. 6.- Son derechos de los docentes:

- a. Todos los derechos proclamados en la Constitución de la República, declarados estos en el Título II: “Derechos y Garantías Fundamentales de la Persona”; Capítulo I: “Derechos Individuales”; Artículos del 2 al 28; de la Constitución de la República de El Salvador.
- b. Hacer uso del formulario F.AD.006: Recepción de quejas, reclamos sugerencias y felicitaciones.
- c. Desempeñar funciones docentes con carácter de ordinario o interino.
- d. Disfrutar de un ambiente de trabajo acorde con su función docente.
- e. Estar informado acerca de todas las actividades educativas, científicas, sociales, culturales y deportivas, planificadas o en ejecución en el ámbito de su comunidad educativa.
- f. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes a los cargos que desempeñen, de acuerdo con el sistema de remuneración establecido.

Art. 8.- Son deberes y obligaciones de los docentes:

- a. Observar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución y leyes de la República.
- b. Cumplir las actividades docentes conforme a los planes de estudios y desarrollar la totalidad de lo planificado en los módulos, dentro del calendario académico y de su horario de trabajo.
- c. Planificar el trabajo docente y rendir oportunamente la información que le sea requerida.
- d. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de planeación desarrollo, evaluación del PEA y cierre.
- e. Asistir a todos los actos académicos y de trabajo en general para los cuales sea formalmente convocado.
- f. Contribuir a la elevación del nivel ético, científico, humanístico, técnico y cultural de los miembros de la institución en la cual trabaja.
- g. Integrar las comisiones o jurados de concursos, para los cuales fuera designado.
- h. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo y de materiales, y de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
- i. Coadyuvar eficazmente en el mantenimiento del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la comunidad educativa.
- j. Promover todo tipo de acciones y campañas para la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
- k. Fomentar en la práctica docente acciones para la articulación con la Investigación y Proyección social a través de: Desarrollo de proyectos de Cátedra, acciones y proyectos de Proyección Social según pertinencia con los Módulos Técnicos que apliquen, en cada ciclo académico

Art. 9.- Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas.

Todo empleado deberá conocer claramente sus derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en este reglamento.

El cumplimiento de obligaciones y no respetar prohibiciones hará que se cumplan las medidas disciplinarias por medio de jefes inmediatos:

- a. Amonestación F.RH.019
- b. Verbal: deberá hacerse en privado, con el debido respeto y seriedad.
- c. Escrita: se llenará formato de amonestación al empleado por parte del jefe inmediato, expresando motivos, el cual deberá ser firmado por el trabajador y se enviará copia al expediente personal.
- d. Suspensión por un día por faltas disciplinarias.
- e. Suspensión por más de 1 día hasta 30, previa autorización del inspector General de trabajo.
- f. Terminación del contrato del trabajo sin responsabilidad patronal, en base al Art. 50 del código de trabajo.

La terminación del contrato de trabajo procederá en todo caso en que haya amonestado por escrito 2 veces.

Será acreedor a la amonestación toda falta cometida a los deberes y obligaciones establecidas en el presente reglamento y en el Reglamento Interno de Trabajo de la Asociación Ágape de El Salvador.

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 10.- Son estudiantes de la ESFE/AGAPE, y participantes de los cursos de educación continúa:

- a. Las personas que llenen los requisitos institucionales exigidos en el M.EF.004 Manual de Regulaciones Académicas.
- b. Las personas inscritas en los cursos de educación continua, y llenado la ficha de inscripción F.EF.058.

Art. 11.- Son derechos de los estudiantes y participantes:

- a. Son derechos de los estudiantes todos los derechos proclamados en la Constitución de la República, declarados estos en el Título II: "Derechos y Garantías Fundamentales de la

Persona”; Capítulo I: “Derechos Individuales”; Artículos del 2 al 28; de la Constitución de la República de El Salvador.

- b. Recibir de la ESFE/AGAPE los servicios académicos, cultural, artístico y social para el desarrollo integral de su personalidad.
- c. Aplicar a ESFE/AGAPE promoverá la existencia de programas de ayuda financiera para estudiantes de escasos recursos económicos que evidencien méritos personales y académicos para realizar estudios de educación superior.
- d. Hacer uso del formulario F.AD.006: Recepción de quejas, reclamos sugerencias y felicitaciones.
- e. Evaluar cada ciclo los servicios que se le están prestando por medio del F.AD.030: Medición de la Satisfacción del Cliente.
- f. Participar en la elección de la AE- ESFE: Asociación Estudiantil ESFE.
- g. Ser propuesto y formar parte de la AE- ESFE, Asociación Estudiantil.
- h. Pertenecer a un comité de convivencia institucional.
- i. Ser tomado en cuenta en los mecanismos de apoyo para prevenir la deserción estudiantil descrita en el P.EF.12 Asistencia Estudiantil.
- j. Ser tomado en cuenta en las estrategias descritas en el O.EF.06 Estrategias de Refuerzo Académico.
- k. Al acceso a los espacios físicos designados para la consulta docente.
- l. A Solicitar hasta tres oportunidades de aprendizaje para lograr las competencias según lo detallado en O.EF.06 Estrategias de Refuerzo Académico.
- m. Hacer uso de los recursos disponibles en biblioteca de acuerdo al procedimiento del préstamo de recurso bibliográfico establecido en el Normativo de Biblioteca.

Art. 12.- Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a. Los estudiantes al matricularse adquieren la obligación de aceptar, respetar y cumplir los estatutos, reglamentos y demás normas vigentes que les sea informado y aplicables, deberá asimismo acatar las disposiciones que emanen de los organismos y autoridades de la ESFE/AGAPE.
- b. Están obligados a cumplir el régimen disciplinario, el orden y las buenas costumbres dentro y fuera de la ESFE/AGAPE.
- c. Los estudiantes activos están obligados a asistir, participar y cumplir con las actividades académicas que le indiquen los docentes de acuerdo a lo planificado en los programas de módulo.
- d. Asistir puntualmente al desempeño de las actividades curriculares programadas como parte de su educación profesional.
- e. Pagar en las fechas previstas las cuotas correspondientes a la matrícula, inscripción y mensualidades, así como otros aranceles fijados por la ESFE/AGAPE.
- f. Usar correctamente los distintivos que la ESFE/AGAPE haya establecido.
- g. En la elaboración de camisetas, camisas, deberá colocarse el logo de la ESFE/AGPE en la bolsa o en la parte izquierda, y el logo de la especialidad en las mangas.
- h. En el caso de las gorras deberá colocarse en la parte frontal el logo de la ESFE/AGPE.
- i. Permanecer en el aula o laboratorio respectivo, durante los períodos de clase.
- j. Conectarse a clases sincrónicas y cumplir con actividades académicas asignadas en aula virtual en los tiempos y plazos programados
- k. Respetar las pertenencias de las personas que estudian y laboran en la institución.
- l. Respetar la integridad personal de estudiantes y docentes en ambientes físicos y virtuales.
- m. Los recesos académicos deben tomarse en los patios y lugares asignados para ello, sin molestar el trabajo administrativo

y sin propiciar el desorden. Deben evitarse los gritos y el vocabulario inadecuado.

- n. Cumplir lineamientos y protocolos de bioseguridad dentro de las instalaciones.
- o. Contribuir a mantener limpia las instalaciones y los sanitarios, pensando en la salud de todos y en la propia.
- p. Los estudiantes deben velar por el buen uso de los materiales y equipos que la ESFE/AGAPE pone a su disposición. En caso de daño o extravió se le exigirá el pago de los gastos que ocasione su reparación o reposición.
- q. En las campañas y programas culturales, deportivos, y cualquier evento que la ESFE/AGAPE programe, los estudiantes deben participar con espíritu dinámico y comprometido, velando por la imagen institucional.

CAPITULO III

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

Art. 13.- Todos los estudiantes son responsables del orden que permita el trabajo y el desarrollo normal del proceso educativo dentro de la ESFE/AGAPE. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Art. 14.- Se consideran faltas leves:

- a. Presentarse a la ESFE/AGAPE con cortes de cabello que no reflejen una imagen profesional y vestuario provocativo o revelador (transparencias, camisetas cortas y ajustadas sin mangas, ropa con agujeros o vestuario que muestre la espalda o escotes, ropa interior visible, etc.) que riña con la moral y que no esté acorde a la presentación exigida en el ámbito de las actividades académicas.
- b. Ocasionar daños a la infraestructura (pupitres, paredes, grifos, etc.); lo mismo que las plantas, periódicos murales o decoraciones.
- c. Exhibir tatuajes visibles en el cuerpo con el propósito de intimidar a otras personas.

Art. 15.- Las faltas consideradas en el artículo anterior serán objeto de una amonestación verbal o escrita al estudiante infractor.

Art. 16.- Se consideran faltas graves:

- a. Cometer dos faltas leves.
- b. Utilizar anónimos por cualquier medio con el objeto de dañar a compañeros o personal de la Institución.
- c. Practicar bromas o juegos bruscos con intención de dañar a los compañeros
- d. Consumir drogas, alcohol, cigarrillos y otros que alteren el orden
- e. Lastimar física y/o psicológicamente a compañeros o personal del ESFE/AGAPE, a través del acoso sexual, físico verbal y cibernético.
- f. Cometer actos que alteran la moral y el prestigio de los estudiantes del ESFE/AGAPE.

Art. 17.- Las faltas en el artículo anterior serán objeto de una suspensión de dos, tres o cinco días dependiendo de la gravedad de la falta.

Art. 18.- Se consideran faltas muy graves:

- a. Cometer dos faltas graves.
- b. Comercializar drogas, alcohol, cigarrillos y otros que alteren el orden
- c. Portar armas de fuego y/o corto pulsante dentro de la Institución.
- d. Faltar el respeto de palabra u obra a docentes o demás personal de la Institución.
- e. Cometer actos que dañen la moral, o se involucren en escándalos públicos; tanto dentro o fuera del ESFE/AGAPE.
- f. Robo de Equipo y/o herramientas.

Art. 19.- Las faltas consideradas en el artículo anterior, serán objeto de suspensión inmediata de la matrícula.

Art. 20.- Cualquier otro acto no contemplado en el presente reglamento, será resuelto por la Dirección General y Subdirección Académica.

MANUAL DE EVALUACIÓN ESTUDIANTIL.

M.EF.003 Manual de Evaluación Estudiantil

OBJETIVO.

Definir la forma en que se lleva a cabo la evaluación del PEA en la Escuela Superior Franciscana Especializada /AGAPE, para modalidad de entrega presencial o virtual.

TEORÍA Y CONCEPTOS

La evaluación es uno de los principales componentes del currículo, mediante la cual se valoran las fortalezas y limitaciones del proceso de enseñanza y de aprendizaje, con el fin de tomar decisiones oportunas y pertinentes a las situaciones del estudiante.

La evaluación es continua y sistemática en la búsqueda de información a lo largo de todas las acciones del proceso de enseñanza y de aprendizaje, que permite identificar el nivel de Desarrollo y de competencia alcanzado en todas las áreas de la formación integral del estudiante. (MINED, 2015, p. 10)

La evaluación es un diálogo constante entre el docente y el estudiante para identificar su nivel de desarrollo (saberes previos y experiencias) y las formas de aprender (ritmos y estilos de aprendizaje); y, consecuentemente, adecuar las actividades de enseñanza y de aprendizaje, así como buscar los apoyos necesarios para atender situaciones propias de cada estudiante, desde su ingreso y durante su permanencia en el sistema educativo a fin de lograr un egreso efectivo. (MINED, 2015, p. 10)

Naturaleza de la evaluación

La evaluación es parte integrante del proceso enseñanza-aprendizaje. No es el final del proceso sino el medio para mejorarlo.

Principios de la evaluación:

- a. **Holística e integradora.** Concibe el proceso formativo como un hecho sistemático y complejo, totalmente articulado, donde la evaluación se constituye en el referente principal del cómo se aprende a saber conocer, saber hacer y saber ser, con el fin de ajustar el proceso de enseñanza a las particulares formas de aprender del estudiante. Así, valora las potencialidades de los estudiantes en todas sus dimensiones, respeta las diferencias y reconoce las dificultades que cada uno enfrenta en el proceso formativo.
- b. **Continua.** Reconoce que la evaluación es constante, permanente y consustancial del proceso formativo del estudiante en cada una de sus fases, etapas y niveles.
- c. **Motivadora.** Estimula la participación del estudiante en su proceso formativo, resalta aspectos positivos de su actuación, utiliza el error como oportunidad de aprendizaje e invita al docente a buscar diversas estrategias metodológicas para mantener su motivación. (MINED, 2015, p. 11)

Características de la evaluación

- a. **Objetiva.** Reconoce la responsabilidad del sistema educativo de ofrecer a niños, jóvenes y adultos igualdad de oportunidades para acceder a una evaluación integral, que considere todas las dimensiones del desarrollo, que reconoce las diferencias individuales y grupales, que responde a las limitaciones y potencialidades del estudiante. Esta característica implica para el docente lograr que el estudiante conozca las actividades de evaluación y comprenda los criterios de valoración; ponderar de acuerdo al esfuerzo exigido en las actividades; evaluar en diferentes momentos del proceso, emplear técnicas e instrumentos de evaluación que sean significativos y pertinentes a las situaciones del estudiante.
- b. **Sistemática.** En tanto es un proceso ordenado, continuo y permanente, que parte de la planificación curricular, institucional y de aula. Asimismo, considera los resultados

como evidencias de la progresión del aprendizaje del estudiante y no como el fin del proceso

- c. **Participativa.** Implica la participación de todos los actores educativos: estudiantes, docentes, director, familia o responsables y sociedad. (MINED, 2015, pp. 11-12)

Denominación de la evaluación.

Toda denominación de la evaluación, responde a los principios y características del proceso.

a. Según la finalidad

- ◇ **Diagnóstica:** se caracteriza por determinar el nivel de competencia que posee el estudiante o el grupo en general al inicio de un proceso formativo, y generan los apoyos necesarios para alcanzar nuevos aprendizajes.
- ◇ **Formativa:** brinda información necesaria y oportuna para que los agentes educativos y en particular los docentes; tomen decisiones dirigidas a reorientar los procesos de aprendizaje de los estudiantes, y determinar las estrategias didácticas presenciales o virtuales para que todos alcancen los aprendizajes propuestos; es decir, que sirve para ver el progreso e identificar los puntos débiles y fuertes, los cuales se constituyen en factores claves dirigidos hacia una mejora continua
- ◇ **Sumativa:** aporta y valora información al finalizar un período de tiempo previsto, y permite tomar decisiones de refuerzo académico, recuperación y promoción. Debe ser desarrollada según lo planificado por la comunidad docente y sus resultados, comunicados a estudiantes, familias o representantes.

b. Según los agentes.

La evaluación interna corresponde a la evaluación que realizan los docentes y los estudiantes del centro educativo, durante el proceso de enseñanza y aprendizaje en modalidad presencial o virtual, de la cual forman parte la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

- ◇ **Autoevaluación** (Cuando el estudiante es quien se evalúa)

Es una reflexión crítica mediante la cual el estudiante valora sus aprendizajes.

- Emite juicios de valor sobre sí mismo, en función de ciertos criterios e indicadores de evaluación, previamente establecidos
- Estimula la realimentación constante de sí mismo para mejorar el aprendizaje personal
- Contribuye a la construcción de aprendizajes autónomos y a la autonomía del estudiante

◊ **Coevaluación** (Cuando el grupo es quien evalúa)

Es la reflexión crítica en que el desempeño de un estudiante es valorado por sus compañeros, en la que también puede participar el docente.

- Identifica logros personales y grupales.
- Fomenta la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje presencial o virtual.
- Ofrece la oportunidad de opinar sobre la actuación personal dentro del grupo.
- Desarrolla actitudes que favorecen la integración del grupo.
- Posibilita expresar y opinar, tomar acuerdos y asumir responsabilidades.

◊ **Heteroevaluación** (Cuando el docente es quien evalúa)

Es la reflexión crítica que realiza el docente acerca de los resultados del proceso enseñanza y de aprendizaje, con el objeto de tomar decisiones y medidas tendientes a la mejora continua del proceso educativo.

- Identifica las fortalezas y debilidades
- Contribuye al reconocimiento de errores y aciertos
- Permite analizar e indagar las causas de los errores y buscar alternativas de solución
- Facilita la toma de decisiones que favorecen al estudiante

Fuente: (MINED, 2015, p. 17)

Evaluación por competencias.

Desde el punto de vista educativo, la evaluación es un proceso que lleva a emitir un juicio respecto a uno o más atributos de algo o alguien, fundamentado en información obtenida, procesada y analizada correctamente y contrastada con un referente claramente establecido, sustentado en un marco de referencia de valores y consistente con él, que está encaminado a mejorar los procesos educativos y que produce efectos en sus participantes («Lineamientos de la Educación Técnica y Tecnológica», s. f., p. 26)

En los Lineamientos de la Educación Técnica se enumeran las características más importantes de la evaluación:

- a. La interpretación de la ejecución individual se obtiene fundamentalmente por contraste respecto a algún criterio fijado previamente y aceptada como valioso.
- b. De la ejecución individual, interesa la composición analítica.
- c. Los componentes de la competencia objeto de evaluación y la especificación de los procesos implicados en la ejecución.
- d. Los resultados así obtenidos permitirán posteriormente la puesta en marcha de estrategias de mejora en el ámbito individual; curricular e institucional.
- e. La selección de los elementos que componen las pruebas construidas de acuerdo al enfoque criterial, se realiza sobre planteamientos de validez de las competencias y no basadas en distribuciones teóricas – matemáticas.
- f. Establecer el criterio, su descripción y los tipos instrumentos de evaluación, para diversas alternativas de aplicación, y ambientes de aprendizaje. El método de proyectos y el uso del portafolio o dossier de evidencias son determinantes en esta evaluación, aunque no son los únicos. («Lineamientos de la Educación Técnica y Tecnológica», s. f., pp. 27-28)

Saberes de la competencia:

- a. **Saberes conceptuales:** Están referidos a las representaciones internas: conceptos, hechos, datos, principios, definiciones, esquemas, secuencias instruccionales, consensos. Sin ellos es imposible actuar, son la materia prima; su aprendizaje y evaluación no pueden ser pasadas por alto.

- b. **Saberes procedimentales:** Están referidos al conjunto de acciones ordenadas que el individuo realiza para la consecución de una meta, la elaboración de un producto o la resolución de un problema. Constituyen el saber hacer, están constituidos por métodos, estrategias, técnicas y procesos lógicos y secuenciales; la calidad de los mismos se observa en los productos y conductas observables, por lo que su evaluación demanda el diseño de actividades concretas.
- c. **Saberes actitudinales:** Aluden al comportamiento del individuo. Se concretan en la conducta y actitud con que se asumen las responsabilidades, los retos y las tareas; por lo que su evaluación depende mucho de la observación, el diálogo y la participación en actividades complejas de resolución de problemas de la vida diaria. Fuente: (MINED, 2015, p. 25)

Los tres saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales, se abordarán en modalidad presencial y virtual, el enfoque por competencias implementado en ESFE define cuatro ejes de desarrollo curricular principales, el técnico, el emprendedor, el socio actitudinal y el académico aplicado integrados, cada uno de estos ejes tienen contenidos conceptuales que se manejarán en la modalidad en línea y otros contenidos más procedimentales que requieren la atención presencial.

Ser competente requiere:

- a. Dar respuestas a las situaciones y problemas con una conducta o actitud determinada.
- b. Dominar los procedimientos que implican las acciones para dar las respuestas eficaces y adecuadas.
- c. Realizar las acciones sobre unos objetos de conocimiento o unos sistemas conceptuales.

Al evaluar por competencias, se debe:

- ◇ Evidenciar las competencias por medio de desempeños, enunciados como indicadores de logro.
- ◇ Planificar actividades de evaluación que proporcionen actuaciones del alumnado, ante una situación-problema que sea reflejo, lo más aproximado posible a las situaciones reales que ha de enfrentar en la vida.

- ◇ Seleccionar criterios de evaluación e instrumentos congruentes con la competencia definida, considerando los diferentes contextos.

Planificación de la evaluación.

La planificación didáctica del módulo, debe contener el plan de evaluación estrategias virtuales y presenciales, y que es actualizado en forma consensada por el equipo de docentes antes de iniciar el desarrollo del mismo, adicionalmente los docentes pueden realizar ajustes como resultado de una evaluación inicial o diagnóstica aplicada a los estudiantes o derivadas de las experiencias y/o sugerencias realizadas por los estudiantes al iniciar el módulo, con el fin de adecuarlo para lograr los objetivos de aprendizaje definidos en función de las condiciones reales del estudiante y el entorno.

Planificación de la evaluación:

- a. La evaluación del desarrollo integral y la evaluación de los aprendizajes, debe estar incluida en la planificación del proceso enseñanza-aprendizaje que realizan los docentes con los estudiantes, considerando la modalidad de entrega.
- b. Las actividades de evaluación deberán ser planificadas y ejecutadas, tomando en cuenta: las necesidades, participación y/o experiencia de los estudiantes, los programas de educación y desarrollo integral, así como, los planes y programas de estudios de cada nivel o modalidad de entrega, con énfasis en la resolución de situaciones problema.
- c. Al planificar y ejecutar actividades de evaluación, se deberán considerar adecuaciones curriculares, para responder a las necesidades educativas específicas de los estudiantes que lo requieran en sus diferentes contextos.
- d. La información que se entregue debe ser significativa, enfatizando los avances, las fortalezas y las potencialidades, es importante cuidar los juicios y apreciaciones que se hacen del estudiante.

Fuente: (MINED, 2015, pp. 51-52)

Criterios de evaluación

Criterio de evaluación es aquello que determina que información (índices) hay que observar, extraer o recolectar de un estudiante en el proceso de evaluación. Los criterios de evaluación pueden ser cualitativos o cuantitativos. Un criterio cualitativo se expresa en función del "todo o nada", el logro es o no es, no hay grados, mientras que los cuantitativos aceptan una gradualización o expresión de porcentaje.

Los criterios de evaluación deben ser coherentes con las competencias e indicadores de logro definidos en los programas de estudio. Deben ser establecidos por el docente y dados a conocer a estudiantes, familia o representantes. (MINED, 2015, p. 57)

Libertad de cátedra

La libertad de cátedra se entiende como aquel derecho individual o personal, que tiene todo titular del puesto docente, a expresar sus propias concepciones científicas con plena libertad y realizar su actividad docente e investigadora sin ningún obstáculo o presión, incorporando en la ejecución de los programas de estudio, sus propias actualizaciones o experiencias técnicas, (tomando como base los planes y programas autorizados); pero desde luego están sujetos, como cualquier otro docente, a cumplir con ciertos deberes: apegarse al horario, realizar evaluaciones, asistir a reuniones, cumplir con los estatutos y reglamento interno, etc., todos los cuales se definen al momento de su contratación y operan durante el curso del ciclo lectivo.

Ámbitos de evaluación del estudiante

- a. El ámbito cognitivo: el saber y el saber hacer, es decir la adquisición de conocimientos, de habilidades y las aptitudes intelectuales.
- b. El ámbito afectivo: el saber ser, ver, sentir y reaccionar en relación con el contenido programático del módulo y el grupo.
- c. El ámbito psicomotriz: las habilidades motoras.
- d. El ámbito social: cooperar y competir.

Contenido de los instrumentos de evaluación.

Para que los contenidos de los instrumentos de evaluación sean válidos es necesario que:

- a. Los ítems diseñados definan con claridad el criterio de desempeño a evaluar.

- b. Los ejercicios se diseñan en función de las competencias desarrolladas en el PEA.
- c. La técnica de ejecución sea dominada.
- d. Los contenidos sean de uso actualizado y tratados durante el desarrollo de cada uno de los módulos.
- e. No sean excesivos cuantitativa ni cualitativamente.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN ESTUDIANTEL

CAPÍTULO I. BASE LEGAL

Artículo 1º. Para garantizar la calidad de la Educación en la Escuela Superior Franciscana Especializada / AGAPE, se elabora el presente reglamento de Evaluación Estudiantil para cumplir con la política de Calidad la cual pretende:

- a. Priorizar la mejora continua de la calidad educativa en cuanto a que, es un derecho de todos los estudiantes, siendo éstos el centro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b. Mantener la certificación del PEA bajo la norma ISO 9001 a través de la gestión de la calidad de sus procesos.

Artículo 2º. De acuerdo a los Estatutos de la ESFE/AGAPE, conforme Art.19 literal e) le confiere a la Vicerrectoría las funciones de Elaborar políticas y normativas académicas y supervisar el cumplimiento a nivel institucional.

Y dando cumplimiento al componente 3.3 Proceso y mecanismo de acompañamiento al estudiante, de acuerdo al marco normativo sobre calificaciones y evaluaciones del Modelo y Manual de Subsistema de evaluación institucional de la Dirección Nacional de Educación Superior (DNES).

Que la ESFE/AGAPE, para desarrollar su proceso de enseñanza aprendizaje, debe establecer una normativa para regular los procesos de evaluación.

Para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la DNES se elabora el presente Manual de Evaluación Estudiantil.

CAPÍTULO II. EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

Artículo 3°. La evaluación para cada módulo deberá cubrir el cien por ciento (100%) de lo establecido en la planificación curricular de módulo en el apartado plan de evaluación, considerando las modalidades de entrega.

Artículo 4°. La evaluación del rendimiento estudiantil es independiente para cada módulo y los resultados finales se expresan en una escala comprendida entre cero puntos cero (0.0) y diez puntos cero (10.0). Se establece como calificación aprobatoria un mínimo de siete puntos cero (7.0).

<i>Calificación</i>	<i>Nivel de logro</i>	<i>Competencia alcanzada</i>	<i>Apreciación cualitativa</i>
1-2	1	Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje con mucha ayuda.	No aprobado
3-4-5	2	Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje con poca ayuda	No aprobado
6	3	Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje eventualmente con ayuda	No aprobado
7-8	4	Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje por sí mismo	Aprobado
9-10	5	Realiza la actividad de trabajo y aprendizaje por sí mismo y ayuda a otros.	Aprobado

Artículo 5°. La apreciación cualitativa del rendimiento se expresará según la siguiente escala:

Artículo 6°. La evaluación de los módulos tendrá funciones:

- a. Diagnóstica: Que se utilicen los resultados para nivelación y refuerzos de aprendizaje y para mejorar el proceso de enseñanza.
- b. Formativa: Que permita la investigación y la secuencia del aprendizaje del estudiante.
- c. Sumativa: Que permita el registro acumulativo de resultados de actividades de evaluación para determinar el logro de la competencia con fines de fines de promoción.

Artículo 7°. Se deberán realizar un mínimo de cinco evaluaciones, cuatro formativas y una sumativa, con una ponderación del 20% cada una, totalizando el 100% de la nota final.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN ESTUDIANTEL

DE LOS DOCENTES:

Artículo 8°. Al inicio de cada módulo, el docente deberá socializar el plan de evaluación contenido en la planificación didáctica curricular de módulo.

Artículo 9°. Cada docente está en la obligación de informar al estudiante el resultado de la evaluación en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles después de realizada.

DE LOS ESTUDIANTES:

Artículo 10°. El estudiante tendrá derecho a solicitar la revisión de su evaluación ante el docente en primera instancia y en segunda instancia ante la Coordinación de Escuela durante los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de los resultados.

Artículo 11°. Para la aprobación de cualquier módulo se requiere que el estudiante cumpla, por lo menos con el setenta y cinco por ciento (75%) de asistencia a las clases presenciales (modalidad presencial) y el 75% de participación en actividades programadas a través del medio virtual (modalidad no presencial) en cada módulo.

OTRAS:

Artículo 12°. - Si la nota final de un módulo oscila entre seis puntos ochenta (6.80) y seis puntos noventa y nueve (6.99) será aproximada a 7.0.

Artículo 13°. Dentro del periodo de desarrollo del módulo, el estudiante tendrá derecho a un máximo de tres oportunidades de aprendizajes evaluables (ordinaria y dos extraordinarias), para demostrar el dominio de cada uno de los elementos de competencia evaluados, las oportunidades de aprendizaje extraordinarias, deben solicitarse por el estudiante llenando la Solicitud de Oportunidades de Aprendizaje F.EF. 021 y cancelando los aranceles correspondientes cuando aplique, el docente brindará seguimiento por medio del F.EF.060, Control de Seguimiento para el Logro de las Competencias.

Artículo 14°. Aquel estudiante que al finalizar el módulo no haya alcanzado una calificación de 7.0 para aprobarlo y asistió a clases un 75% o más y se encuentre en el nivel de logro 2 ó 3, tendrá derecho a realizar el proceso de recuperación por suficiencia, el cual deberá ser solicitado a Coordinación de Escuela en los cinco días hábiles posteriores a la finalización del módulo reprobado. De lo contrario deberá de llevar el módulo en segunda o tercera matrícula cuando corresponda.

Artículo 15° Una vez aprobado el proceso de recuperación por suficiencia el Coordinador de Escuela junto con el docente identifica las áreas de desempeño deficitarias del estudiante a reforzar en función al nivel de logro, determinando si la estrategia de recuperación de los aprendizajes y las estrategias de evaluación de los será total o parcial.

- a. Recuperación con actividades parciales: deberá realizar actividades para fortalecer las áreas deficitarias determinadas en el análisis, las cuales serán evaluadas y las notas obtenidas sustituirán a las del proceso de evaluación del módulo ordinario.
- b. Recuperación por actividades totales: deberá de realizar el proceso de recuperación suficiencia que consistirá en la ejecución de un proyecto académico evaluado que cubra todas las competencias procedimentales, actitudinales y cognitivas requeridas por el módulo y la nota obtenida en el proceso será asignada como nota global de módulo.
- c. Cualquier otro caso que no esté regulado en este manual de evaluación, será analizado por el equipo académico y sometido a autorización por Dirección General para brindar solución.

Someterse a los procesos de recuperación de suficiencia no asegura la aprobación de módulo, ya que el estudiante que se someta al proceso deberá de ser responsable con los periodos de tiempos de entrega de

actividades y cumplimientos de los desempeños requeridos para demostrar las competencias.

El Coordinador de Escuela emitirá una copia del F.EF.063 Hoja de Seguimiento a Procesos, con la resolución al estudiante en un período máximo de 5 días hábiles después de recibida la solicitud, el estudiante deberá firmar de enterado.

CAPITULO IV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 16°. El presente Reglamento será sometido a revisión permanente por la Vicerrectoría de la ESFE/AGAPE, para garantizar su adecuación a la realidad educativa de la región y del país y a los objetivos de la Institución.

Artículo 17°. La Rectoría velará por el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 18°. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Vicerrectoría de la ESFE/AGAPE.

REGLAMENTO DE GRADUACIÓN



La Junta directiva de la Escuela Superior Franciscana Especializada/ AGAPE (ESFE/ÁGAPE), considerando:

Que conforme a los Estatutos de la ESFE/AGAPE, Art.19 literal e) le confiere a la Vicerrectoría las funciones de Elaborar políticas y normativas académicas y supervisar el cumplimiento a nivel institucional.

Que la ESFE/AGAPE debe establecer un marco normativo institucional de acuerdo a lo definido en la Ley de Educación Superior, Art. 25 literal a), que faculta a las IES el determinar la forma cómo cumplirán sus funciones de docencia, investigación y proyección social, y la proposición de sus planes y programas de estudios, sus Estatutos y Reglamentos.

Por lo tanto, en uso de sus atribuciones, aprueba el presente:

Reglamento de Graduación

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1. El Reglamento de Graduación ESFE/ÁGAPE, tiene por objetivo regular el desarrollo del Proceso de Graduación y los requisitos que deberán cumplir los estudiantes para obtener su grado académico, reconocido por la Ley de Educación Superior; describiendo el procedimiento a realizar antes y durante la graduación

Art. 2. El presente Reglamento es de aplicación general para el proceso de graduación de todas las carreras impartidas por la ESFE/ÁGAPE

Art. 3. Definiciones:

PEA: Proceso enseñanza aprendizaje mediante el cual el estudiante como protagonista construye su aprendizaje con el apoyo del docente, quien aplicando metodologías participativas lo orienta, asesora y ayuda a alcanzar las competencias de la carrera en estudio.

Estudiante egresado: Estudiante inscrito en los libros de Registro Académico, que haya finalizado y aprobado todos los módulos de su respectivo Plan de Estudios y cumplido con los requisitos legales definidos en la “Ley de Educación Superior” y en el presente normativo y está habilitado para iniciar su proceso de graduación.

Perdida de la calidad de egresado: Estudiante que, habiendo adquirido la calidad de egresado, no se sometió al proceso de graduación en los tiempos ordinarios establecidos en este reglamento.

Graduando: estudiante egresado que ha cumplido con los requisitos y con la entrega de documentos para la apertura del proceso de graduación.

Acto de graduación: Acto solemne/público en el cual el graduando recibe su título que lo acredita como profesional, según la carrera que haya estudiado.

Documentos probatorios: Documentos requeridos y presentados al Ministerio de Educación, que comprueban la aprobación de todos los módulos del respectivo plan de estudio, documentación personal, académica y cumplimiento de requisitos legales de cada egresado, necesarios para autenticar y/o legalización de título de técnico según su carrera.

Art. 4. Es responsabilidad de todos los funcionarios que intervienen en el Proceso de Graduación, velar por el cumplimiento de lo descrito en el presente reglamento.

Art. 5. El procedimiento de graduación es la culminación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje, donde la institución otorga al estudiante egresado el título que le confiere el grado académico de nivel superior en la carrera que le corresponda, una vez haya cumplido con todos los requisitos de graduación establecidos en el presente reglamento.

CAPITULO II

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Art. 6. Los requisitos para que el egresado pueda iniciar el proceso de graduación son:

- a. Haber aprobado la totalidad los módulos establecidos en el Plan de Estudio de su carrera.
- b. Haber alcanzado un Coeficiente de Unidades de Merito (CUM) mínimo de 7.0 nota de estudios.
- c. Haber realizado el Servicio Social.
- d. Haber realizado la Práctica Profesional.
- e. Haber cursado el taller de empleabilidad.
- f. Completar la información requerida en el portal del Ministerio de Educación para la legalización de títulos de nivel superior.
- g. Presentar toda la documentación definida en el art.7 de este reglamento.

Art. 7. La documentación que el estudiante egresado deberá presentar y para solicitar la Apertura de Proceso de Graduación en la Oficina de Registro Académico.

- a. Título de Bachiller en original y copia.
- b. Partida de Nacimiento (reciente, con marginaciones si aplicaran)
- c. Dos fotografías, según se les especificara con oportunidad
- d. Copia del DUI ampliado a 150%
- e. Impresión de solicitud de auténtica subida en sitio de MINEDUCYT
- f. Solvencia de aranceles emitida por Atención al Cliente
- g. Copia de Solvencia de pagos académicos y de proceso de graduación.

- h. Copia de Solvencia de procesos servicio social, práctica profesional y taller de empleabilidad.
- i. Constancia de haber realizado el Servicio Social **
- j. Constancia de haber realizado la práctica profesional **
- k. Constancia de haber realizado el taller de empleabilidad **

**se verifican en expediente del estudiante

Una vez completada la documentación y entregada a Registro Académico firmara el Registro de control de recepción de documentos.

CAPITULO III

PROCESO DE GRADUACIÓN

Art. 8. La ESFE/AGAPE comunicará las fechas de inicio del proceso de graduación, para que los estudiantes egresados que cumplan con los requisitos (Art.6), realicen la apertura del proceso de graduación, presentando la documentación definida en el art. 7 del presente reglamento, en la oficina de Registro Académico.

Art. 9. Las actividades a desarrollar en el proceso de graduación se describen a continuación:

- a. Se entrega memorándum a los estudiantes que han cerrado su pensum con detalle de los documentos a presentar y las fechas para iniciar el proceso de graduación.
- b. El estudiante egresado entregará en Oficina de Registro Académico, la documentación detallada para apertura de Proceso de Graduación.
- c. La ESFE/Ágape informará a los egresados todo lo concerniente a los aranceles, vestuario, requisitos a cumplir a fechas y horas de: reuniones presenciales o virtuales, entregas de documentos pendientes, realización de acto público de graduación, utilizando diferentes medios institucionales.
- d. La asistencia a reuniones a las cuales se convocará a los graduandos para tratar asuntos de proceso de graduación son de carácter obligatorio.
- e. El graduando deberá cumplir las fechas estipuladas para la entrega de la documentación, de no cumplir con las fechas límites definidas puede quedar fuera del proceso de

graduación de su cohorte y deberá esperar al siguiente proceso (en el siguiente año).

- f. Registro Académico prepara, recopila y prepara los documentos probatorios para la presentación, gestión de registro y legalización de Títulos de los graduandos requeridos por el MINEDUCYT.
- g. Todo graduando deberá asistir al Acto Público de Graduación y/o a la entrega de títulos en la modalidad definida y programada por la Institución de acuerdo a lineamientos definidos por el MINEDUCYT.

Art.10. El graduando, deberá presentarse en el lugar, el día y la hora señalada para recibir y retirar su título que lo acredita como profesional de nivel superior Durante el Acto Público de Graduación, o proceso de entrega individual de títulos de acuerdo a lineamientos del MINEDUCYT:

En acto público:

- a. Presentarse una hora antes de la hora programada para acto público.
- b. Participa en la toma de fotografía grupal.
- c. Ordenarse de acuerdo al grupo y orden de lista para colocación de pin.
- d. Ingreso al salón de acuerdo al protocolo establecido.
- e. Participar en el tedeum y entrega de títulos
- f. Toma de juramentación realizada por la autoridad de la institución
- g. Retiro de salón
- h. Retiro de documentos originales en lugar estipulado presentando la solvencia de pagos académicos.
- i. Procederá a firmar el F. EF.025 cierre de expediente.

Entrega de Individual de títulos (solo aplica en caso de emergencia nacional)

- a. Presenta solvencias de pagos académicos y procesos de servicio social, práctica profesional y taller de empleabilidad, en Registro académico.

- b. Presentarse en el día y hora programada para su carrera y grupo en oficinas de registro académico.
- c. Formarse en el lugar establecido respetando el orden de llegada y el distanciamiento social.
- d. Entrega de títulos y retiro de documentos originales del graduando.
- e. Entrega de documentos y firma del F. EF.025 cierre de expediente.
- f. Toma de juramentación realizada por la autoridad de la institución
- g. Participa en la toma de fotografía individual
- h. Retiro de las instalaciones.

En ambos casos se deberán de respetar los protocolos de bioseguridad establecidos.

Art. 11. Si por algún motivo el graduando se ve imposibilitado por fuerza mayor comprobable, a no presentarse al acto de graduación y/o a la entrega de títulos de acuerdo a la modalidad o forma que se haya definido, podrá autorizar a otra persona, identificándola por medio del Documento Único de Identidad de dicha persona, quien puede ser: padres o cónyuge, a participar del acto y retirar la documentación a su nombre. Esta solicitud se deberá ser forma escrita en original y firmada por el graduando, y deberá ser presentada con anticipación en la Oficina de Registro Académico.

CAPITULO

DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 12. Graduados con CUM Honorifico: Los estudiantes que obtengan un cum de 9 o 10, se consideraran como graduados con mención Honorifica.

Art. 13. Para estudiantes con pensum cerrado que no completen su proceso de graduación por incumplimiento de algunos de los requisitos definidos en el artículo 6 o por no presentar oportunamente alguno de los documentos definidos en el artículo 7, no podrán participar en el proceso de graduación y por lo tanto no se graduara con los egresados de su cohorte.

Para solicitar la apertura del proceso de graduación en los siguientes procesos de graduación, debe cumplir los requisitos exigidos para la cohorte vigente de acuerdo a lo definido como requisitos de graduación

en el Plan de Estudio y presentar la documentación requerida en las fechas definidas.

Art. 14. Si pasan más de cuatro años desde la fecha en el cerro el pensum de su carrera y no concluye su proceso de graduación, deberá someterse a un estudio de absorción- equivalencias, y completar nuevamente el pensum del plan de estudio vigente, cursando los módulos que determine el estudio. Los requisitos de horas sociales y práctica profesional superados inicialmente serán dado como válidos siempre y cuando compruebe su cumplimiento presentando las constancias emitidas en su oportunidad.

Art. 15. Otros casos especiales no cubiertos por los artículos 12 al 14, serán resueltos por un comité conformado por Dirección General, Subdirección Académica, Subdirección de registro Académico y Coordinación de Escuela, cuyo dictamen tendrá carácter definitivo dando cumplimiento a lo definido en la Ley de Educación Superior.

Art. 16. Para un estudiante pueda solicitar la emisión de Constancia de Estudiante Egresado de una carrera de ESFE/AGAPE debe cumplir los siguientes requisitos:

Haber cursado y aprobado la totalidad de módulos del Plan de Estudio que corresponda a su carrera.

Presentar Solvencia de haber cumplido con el Servicio Social, Práctica profesional y Taller de Empleabilidad emitida por la encargada del proceso.

Constancia de Solvencia de Tesorería, de pagos de mensualidades y cualquier otro arancel requerido a la fecha, emitida en Oficina de Atención al Cliente.

Comprobantes de cancelación del arancel correspondiente a la emisión de Constancia de Egresado, emitida en Oficina de Atención al Cliente

Completar el F.EF.022 Solicitud de Constancia de Egresado, en Oficina de Registro Académico.

DESCRIPCIÓN DE CARRERAS TÉCNICAS Y MALLAS CURRICULARES



La Escuela Superior Franciscana Especializada/ÁGAPE, ofrece cuatro carreras técnicas en modalidad semipresencial . Dichas especialidades poseen alta demanda por los sectores productivos del país con dos años de estudio en la entrada B:

TIDS

**Técnico en Ingeniería
Desarrollo de Software**

TMER

Técnico en Mercadeo

TGDT

**Técnico en Gestión y
Desarrollo Turístico**

TIE

**Técnico en Ingeniería
Eléctrica**

Además, se ofrecerá la modalidad de entrada A, (4 años de estudio), 3 años en bachillerato articulado y 1 año en ESFE/ÁGAPE, a estudiantes de las carreras de; Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software y Técnico en Ingeniería Eléctrica, provenientes de los siguientes bachilleratos articulados:

No.	Institución	Carrera articulada
1	Instituto Nacional Cornelio Azenón Sierra, INDEL	Técnico en Ingeniería Eléctrica
2	Completo Educativo Thomas Jefferson, Sonsonate. COEDTJ	Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software. Técnico en Ingeniería Eléctrica
3	Instituto Nacional de Ciudad Arce, INCA	Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software. Técnico en Ingeniería Eléctrica
4	Instituto Nacional de Sonzacate, INSO	Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software.
5	Instituto Nacional de Lourdes, INDEL	Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software.



TIDS

TÉCNICO EN INGENIERÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE



TIDS

TÉCNICO EN INGENIERÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

GENERALIDADES DE LA CARRERA — PLAN 2021-2024

GENERALIDADES DE LA CARRERA	ENTRADA A	ENTRADA B
DURACIÓN	4 Años	2 Años
N.º DE MÓDULOS	31	20
UNIDADES VALORATIVAS	164	84
MODALIDAD DE ENTREGA	Presencial: hasta el tercer año de educación media. Semipresencial: Cuarto año de Educación Superior	Semipresencial

OBJETIVOS DE LA CARRERA

Formar Técnicos en Ingeniería de Desarrollo de Software, a través de metodologías participativas que privilegien la autoevaluación y reflexión de lo actuado, incorporando procesos y tecnologías de última generación del área de desarrollo software, para formar personas críticas, independientes, preocupados por la conservación del medio ambiente, con capacidad para tomar decisiones, responsabilidad ciudadana y sensibilidad a la investigación, de tal forma que sean competentes para convivir en el trabajo, la sociedad y la familia, que les permitan desempeñarse exitosamente en el mundo productivo en las áreas que se orienta la carrera: Requerimientos y procesos, bases de datos, seguridad y arquitectura de hardware y software; ya sea como empleado o empleador y/o continuar estudios a nivel universitario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Desarrollar procesos de automatización basados en requerimientos y estándares nacionales e internacionales vigentes, que le permitan incorporarse al mundo productivo como empleado o empleador.
- ◆ Administrar bases de datos de acuerdo a diagramas, controlando la integridad y coherencia de la información fortaleciendo además las competencias técnicas, las humano-sociales, académicas y emprendedoras en el alumnado.
- ◆ Desarrollar e implementar sistemas informáticos que permitan resolver problemas administrativos y de procesamiento de datos a nivel de escritorio, web y móviles.
- ◆ Promover la investigación de nuevas tecnologías de infraestructura en software y hardware, adaptadas a las condiciones socioeconómicas y políticas del país.
- ◆ Formar competencias técnicas, humano-sociales, académicas y emprendedoras que permitan al futuro profesional desempeñarse eficientemente en la vida productiva, como empleado, como emprendedor o continuar estudios superiores.
- ◆ Promover la conservación del medio ambiente a través procesos que contribuyan a reducir la contaminación ambiental

Perfil de Ingreso:

El estudiante de bachillerato que ingresa al primer año de técnico en educación superior tendrá el perfil siguiente:

- ◆ Bachiller en cualquier opción
- ◆ Capacidad para relacionarse con otros en forma constructiva.
- ◆ Destreza en el manejo de matemática y resolver problemas de lógica, jerarquía de operadores matemáticos y expresiones lógicas.
- ◆ Destreza en el manejo de aplicaciones de ofimática
- ◆ Proactivo y responsable en la entrega de tareas.
- ◆ Responsable al utilizar normas de seguridad para el usuario y el equipo.
- ◆ Autodidacta para profundizar y ampliar los conocimientos adquiridos.
- ◆ Dispuesto a seguir lineamientos y actuar con valores éticos.

Perfil de egreso

El egresado de Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software tendrá las siguientes competencias técnicas:

- ◆ Identificar necesidades del cliente mediante el diagnóstico y determinación de la situación actual y establecimiento del problema.
- ◆ Definir la arquitectura inicial de proyectos, realizar análisis de factibilidad del proyecto, formular planes estratégicos y de negocios, integrar aplicaciones web.
- ◆ Administrar base de datos relacionales.
- ◆ Crear aplicaciones con tecnología web con tecnología .NET
- ◆ Crear aplicaciones para dispositivos móviles
- ◆ Construir APIs web
- ◆ Aplicar testeo de software
- ◆ Construir aplicaciones en java standard y en java enterprise edition
- ◆ Formular proyectos de investigación del área de desarrollo de software.

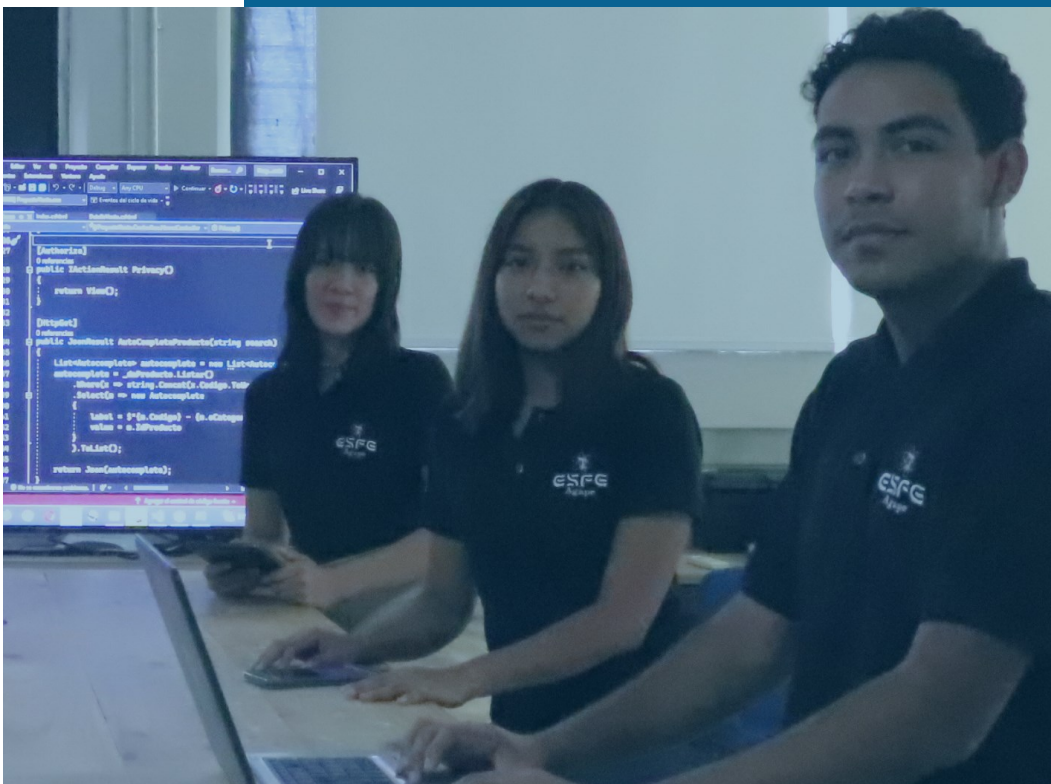
- ♦ Administrar proyectos de desarrollo de software con metodología scrum.
- ♦ Implementar sistemas informáticos

Campo de actuación de los graduados

El Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software tendrá la capacidad para desarrollarse en varios puestos de trabajo de acuerdo al avance en su proceso de formación:

- ♦ Digitador
- ♦ Administrador de centro de cómputo
- ♦ Desarrollador de páginas web
- ♦ Diseñador de sistemas y sitios web
- ♦ Desarrollador de aplicaciones web con lenguajes de tercera generación
- ♦ Programador de aplicaciones móviles
- ♦ Administrador de proyectos de software
- ♦ Administrador de base de datos
- ♦ Tester de producción
- ♦ Implementador de sistemas informáticos.





MALLA CURRICULAR DE CARRERA DE TÉCNICO EN INGENIERÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Entrada “A” y “B”

MALLA CURRICULAR DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN INGENIERÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE											
ENTRADA "A", CARRERA ARTICULADA CON BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN DESARROLLO APLICACIONES DE SOFTWARE											
PRIMER AÑO			SEGUNDO AÑO			TERCER AÑO			CUARTO AÑO		
									CICLO III		
1	TIDS 1-1		7	TIDS 2-1		14	TIDS 3-1		22	TIDS 4-1	
IDENTIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES DE HARDWARE Y SOFTWARE			CONFIGURACIÓN DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES DE COMPUTADORAS			ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS			ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, CON METODOLOGÍA ÁGIL		
9º Grado	6		Primer año	5		Segundo año	7		Tercer año	4	
126 Horas -	7 Semanas		108 Horas -	6 Semanas		150 Horas -	5 Semanas		84 Horas -	4 Semanas	
Científica			Científica			Técnica			Técnica		
2	TIDS 1-2		8	TIDS 2-2		15	TIDS 3-2		23	TIDS 4-2	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS APLICANDO ALGORITMOS			CODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS			DISEÑO DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE			CREACIÓN DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍA WEB		
9º Grado	7		Primer año	6		Segundo año	6		Tercer año	5	
144 Horas -	8 Semanas		126 Horas -	7 Semanas		120 Horas -	4 Semanas		105 Horas -	5 Semanas	
Científica			Técnica			Técnica			Técnica		
3	TIDS 1-3		9	TIDS 2-3		16	TIDS 3-3		24	TIDS 4-3	
CREACIÓN DE PÁGINAS WEB			CREACIÓN DE COMPONENTES DE BASE DE DATOS			DISEÑO DE SOFTWARE CON BASE DE DATOS			FORMULACIÓN DE PROYECTO DE INNOVACIÓN DEL ÁREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
9º Grado	6		Primer año	4		Segundo año	9		Tercer año	4	
126 Horas -	7 Semanas		90 Horas -	5 Semanas		180 Horas -	6 Semanas		84 Horas -	4 Semanas	
Técnica			Técnica			Técnica			Investigación		
4	TIDS 1-4		10	TIDS 2-4		17	TIDS 3-4		25	TIDS 4-4	
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE			ELABORACIÓN DE APLICACIONES WEB			ELABORACIÓN DE APLICACIONES WEB CON METODOLOGÍA SCRUM			CREACIÓN DE APLICACIONES EN JAVA STANDARD EDITION		
9º Grado	4		Primer año	5		Segundo año	9		Tercer año	5	
90 Horas -	5 Semanas		108 Horas -	6 Semanas		180 Horas -	6 Semanas		105 Horas -	5 Semanas	
Técnica			Técnica			Técnica			Técnica		
5	TIDS 1-5		11	TIDS 2-5		18	TIDS 3-5		26	TIDS 4-5	
EMPREENDEDURISMO COLABORATIVO			DISEÑO DE PLANES DE NEGOCIOS EN ASOCIATIVIDAD COOPERATIVA			CREACIÓN DE APLICACIONES PARA MÓVILES			CONVERSACIÓN EN INGLÉS SOBRE APLICACIONES WEB		
9º Grado	3		Primer año	3		Segundo año	9		Tercer año	3	
72 Horas -	4 Semanas		72 Horas -	4 Semanas		180 Horas -	6 Semanas		72 Horas -	18 Semanas	
Emprendedurismo			Emprendedurismo			Técnica			Idioma Inglés		
6	TIDS 1-6		12	TIDS 2-6		19	TIDS 3-6		REFERENCIA		
PROYECTO TECNOLÓGICO DE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB			COMUNICACIÓN EN INGLÉS BÁSICO			PUERTA EN MARCHA DE LA MICROEMPRESA EN ASOCIATIVIDAD COOPERATIVA					
9º Grado	7		Primer año	3		Segundo año	6				
144 Horas -	8 Semanas		72 Horas -	4 Semanas		120 Horas -	4 Semanas				
Investigación			Idioma Inglés			Área Emprendedurismo					
			13	TIDS 2-7		20	TIDS 3-7		REFERENCIA		
			DISEÑO DE PROYECTO INNOVADOR DE SITIOS WEB			COMUNICACIÓN EN INGLÉS BÁSICO SOBRE DISEÑO DE SOFTWARE					
			Primer año	6		Segundo año	4				
			126 Horas -	7 Semanas		90 Horas -	3 Semanas				
			Investigación			Idioma Inglés					
						21	TIDS 3-8				
						CREACIÓN DE PROYECTO INNOVADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE					
						Segundo año	7				
						150 Horas -	5 Semanas				
						Investigación					
TOTALES PRIMER AÑO			TOTALES SEGUNDO AÑO			TOTALES TERCER AÑO			TOTALES PRIMER CICLO		
Horas : 702			Horas : 702			Horas : 1170			Horas : 450		
Semanas: 39			Semanas: 39			Semanas: 39			Semanas: 18		
U.V. 33			U.V. 32			U.V. 57			U.V. 21		
TOTALES DE HORAS PRIMERO Y SEGUNDO AÑO:			1.404 Horas			TOTALES DE HORAS TERCERO Y CUARTO AÑO:			2070 Horas		
			78 Semanas						75 Semanas		
Como requisito de graduación el estudiante deberá participar en el taller de empleabilidad de 22 horas, el cual se desarrollará en el último año de estudio.											
Los módulos de Idioma Inglés con duración de 18 semanas se desarrollarán de forma paralela con los módulos del área técnica en cada uno de los ciclos III y IV de cuarto año.											

MALLA CURRICULAR DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN INGENIERÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

ENTRADA "B", CARRERA NO ARTICULADA, MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

PRIMER AÑO				SEGUNDO AÑO			
CICLO I		CICLO II		CICLO III		CICLO IV	
1	TIDS I-1	6	TIDS II-1	11	TIDS III-1	16	TIDS IV-1
GESTIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA EL PROYECTO		DISEÑO DE SOFTWARE CON BASE DE DATOS Y ARQUITECTURA		ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, CON METODOLOGÍA ÁGIL		CREACIÓN DE APLICACIONES EN JAVA ENTERPRISE EDITION	
Bachillerato	4	Bachillerato	4	Bachillerato	4	Bachillerato	5
84 Horas - 4 Semanas		84 Horas - 4 Semanas		84 Horas - 4 Semanas		105 Horas - 5 Semanas	
Fundamentación científica		Técnica		Técnica		Técnica	
2	TIDS I-2	7	TIDS II-2	12	TIDS III-2	17	TIDS IV-2
CODIFICACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		CONSTRUCCIÓN DE APLICACIONES WEB CON METODOLOGÍA SCRUM		CREACIÓN DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍA WEB		CONSTRUCCIÓN DE APIs WEB	
Bachillerato	5	Bachillerato	5	Bachillerato	5	Bachillerato	4
105 Horas - 5 Semanas		105 Horas - 5 Semanas		105 Horas - 5 Semanas		84 Horas - 4 Semanas	
Fundamentación científica		Técnica		Técnica		Técnica	
3	TIDS I-3	8	TIDS II-3	13	TIDS III-3	18	TIDS IV-3
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS		CREACIÓN DE APLICACIONES PARA MÓVILES		FORMULACIÓN DE PROYECTO DE INNOVACIÓN DEL ÁREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE		TESTEO DE SOFTWARE	
Bachillerato	5	Bachillerato	5	Bachillerato	4	Bachillerato	4
105 Horas - 5 Semanas		105 Horas - 5 Semanas		84 Horas - 4 Semanas		84 Horas - 4 Semanas	
Técnica		Técnica		Investigación		Técnica	
4	TIDS I-4	9	TIDS II-4	14	TIDS III-4	19	TIDS IV-4
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE		GESTIÓN DE PLANES DE NEGOCIO		CREACIÓN DE APLICACIONES EN JAVA STANDARD EDITION		IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	
Bachillerato	4	Bachillerato	4	Bachillerato	5	Bachillerato	5
84 Horas - 4 Semanas		84 Horas - 4 Semanas		105 Horas - 5 Semanas		105 Horas - 5 Semanas	
Técnica		Emprendedurismo		Técnica		Técnica	
5	TIDS I-5	10	TIDS II-5	15	TIDS III-5	20	TIDS IV-5
COMUNICACIÓN EN INGLÉS BÁSICO SOBRE DISEÑO DE SOFTWARE		COMUNICACIÓN EN INGLÉS BÁSICO SOBRE DISEÑO DE SOFTWARE		CONVERSACIÓN EN INGLÉS SOBRE APLICACIONES WEB		CONVERSACIÓN EN INGLÉS SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	
Bachillerato	3	Bachillerato	3	Bachillerato	3	Bachillerato	3
72 Horas - 18 Semanas		72 Horas - 18 Semanas		72 Horas - 18 Semanas		72 Horas - 18 Semanas	
Idioma Inglés		Idioma Inglés		Idioma Inglés		Idioma Inglés	
TOTALES PRIMER CICLO Horas : 450 Semanas: 18 U.V. 21		TOTALES SEGUNDO CICLO Horas : 450 Semanas: 18 U.V. 21		TOTALES TERCER CICLO Horas : 450 Semanas: 18 U.V. 21		TOTALES CUARTO CICLO Horas : 450 Semanas: 18 U.V. 21	
REFERENCIA		Totales de horas		Totales de horas segundo		TOTAL UV	
CORRELATIVO		primer año:		año:		84	
CÓDIGO		36		36		36	
NOMBRE DE MÓDULO		Los módulos de aprendizaje de Idioma Inglés, con duración de 18 semanas se desarrollarán de forma paralela con los módulos del área técnica en cada uno de los ciclos.					
PREREQUISITO		Como requisito de graduación el estudiante deberá participar en el taller de empleabilidad de 22 horas, el cual se desarrollará en el último año de estudio.					
U.V.							
HORAS							
SEMANAS							
ÁREA DE COMPETENCIA							



TIE

TÉCNICO EN INGENIERÍA ELÉCTRICA

TIE

TÉCNICO EN INGENIERÍA ELÉCTRICA

GENERALIDADES DE LA CARRERA — PLAN 2021-2024

GENERALIDADES DE LA CARRERA	ENTRADA A	ENTRADA B
DURACIÓN	4 Años	2 Años
Nº DE MÓDULOS	31	20
UNIDADES VALORATIVAS	164	84
MODALIDAD DE ENTREGA	Presencial: hasta el tercer año de educación media. Semipresencial: Cuarto año de Educación Superior	Semipresencial

OBJETIVOS DE LA CARRERA

Formar profesionales Técnicos en Ingeniería Eléctrica, a través de metodologías participativas que privilegien la autoevaluación y reflexión de lo actuado, incorporando procesos y tecnologías de última generación del área de electricidad, para formar personas críticas, independientes, preocupados por la conservación del medio ambiente, con capacidad para tomar decisiones, responsabilidad ciudadana y sensibilidad a la investigación; competente para construir y mantener circuitos eléctricos en baja y media tensión, inmersos en proyectos propios del sector.



Perfil de ingreso

El estudiante de bachillerato que ingresa al primer año de técnico en educación superior tendrá el perfil siguiente:

- ◆ Capacidad de comunicarse en forma oral y escrita.
- ◆ Capacidad de realizar tareas en equipo, con actitud solidaria y tolerante.
- ◆ Capacidad para relacionarse con otros en forma constructiva.
- ◆ Destreza en el manejo de matemática aritmética,
- ◆ Capacidad para resolver problemas de lógica
- ◆ Capacidad en el manejo de jerarquía de operadores matemáticos y expresiones lógicas.
- ◆ Destreza en el manejo de equipo de equipo informático: teclado, mouse, etc.
- ◆ Destreza en el manejo de herramientas y equipos propios del área eléctrica.



- ♦ Proactivo y responsable en la entrega de tareas.
- ♦ Responsable al utilizar normas de seguridad industrial.
- ♦ Investigador para profundizar y ampliar los conocimientos adquiridos.
- ♦ Dispuesto a seguir lineamientos y actuar con valores éticos

Perfil de egreso

El estudiante que finaliza el cuarto año, demostrará las siguientes competencias:

1. Construye sistemas de control automático, haciendo uso de variables analógicas.
 2. Brinda mantenimiento a sistemas de control automático de procesos industriales.
 3. Pone en marcha sistemas de generación de energías alternativas.
 4. Conversa en inglés sobre automatización de procesos industriales.
 5. Elabora planes de negocios.
 6. Ejecuta programas de mantenimiento
 7. Supervisa programas de mantenimiento
 8. Implementa medidas de eficiencia energética.
 9. Desarrolla proyecto de innovación sobre aplicaciones eléctricas en la industria.
- ♦ Al finalizar el cuarto año de formación puede desempeñarse en: Residencias, empresas comerciales, empresas industriales, alcaldías, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas contratistas, auto empleo con un negocio propio y continuar sus estudios a nivel superior.



Campo de actuación de los graduados

El Técnico en Ingeniería Eléctrica tiene capacidad para desarrollarse en varios contextos de trabajo de acuerdo al avance en su proceso de formación así:

- ♦ Al finalizar el segundo año de formación puede desempeñarse en: Residencias, empresas comerciales, empresas industriales, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- ♦ Al finalizar el tercer año de formación puede desempeñarse en: Residencias, empresas comerciales, empresas industriales, alcaldías, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas contratistas y autoempleo.
- ♦ Al finalizar el cuarto año de formación puede desempeñarse en: Residencias, empresas comerciales, empresas industriales, alcaldías, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas contratistas, auto empleo con un negocio propio y continuar sus estudios a nivel superior.

MALLA CURRICULAR DE CARRERA DE TÉCNICO EN INGENIERÍA ELÉCTRICA

Entrada “A” y “B”

Vigencia: 2021-2024



ENTRADA "A" CARRERA ARTICULADA CON BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN POTENCIA ELÉCTRICA Y AUTOMATIZACIÓN (BTVPEA).

PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO		PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO		CUARTO AÑO	
1		5		10		16		21		17		22	
BTVPEA 1-1		BTVPEA 2-1		BTVPEA 3-1		TIE 4-1		TIE 4-6		TIE 4-2		TIE 4-7	
Construcción de instalaciones eléctricas residenciales y comerciales.		Construcción de línea de distribución de energía eléctrica.		Realización de mantenimiento en sistemas de refrigeración.		Automatización de procesos industriales, con controladores lógicos programables.		Formulación de proyectos de eficiencia energética.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	11	Primer año	10	Segundo año	12	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
232 Horas -	13 Semanas	200 Horas -	11 Semanas	250 Horas -	8.34 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
2		6		11		17		22		17		22	
BTVPEA 1-2		BTVPEA 2-2		BTVPEA 3-2		TIE 4-2		TIE 4-7		TIE 4-3		TIE 4-8	
Construcción de instalaciones eléctricas industriales.		Realización de mantenimiento de máquinas rotativas.		Realización de mantenimiento en sistemas de bombeo domiciliario.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.		Comunicación visual gráfica en el área eléctrica.		Implementación de sistema de generación de energía eléctrica.	
Noveno grado	10	Primer año	8	Segundo año	12	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
200 Horas -	11 Semanas	160 Horas -	9.0 Semanas	250 Horas -	8.34 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
3		7		12		18		23		18		23	
BTVPEA 1-3		BTVPEA 2-3		BTVPEA 3-3		TIE 4-3		TIE 4-8		TIE 4-4		TIE 4-9	
Desarrollar emprendimientos colaborativos a partir de una idea de negocio.		Diseño de planes de negocio en asociatividad cooperativa.		Automatización de procesos industriales, con lógica cableada.		Comunicación visual gráfica en el área eléctrica.		Implementación de sistema de generación de energía eléctrica.		Elaboración de presupuesto de proyecto eléctrico.		Gestión documental del área eléctrica.	
Noveno grado	6	Primer año	7	Segundo año	12	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	3	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	3
126 Horas -	7 Semanas	144 Horas -	8 Semanas	250 Horas -	8.34 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	63 Horas -	3 Semanas	63 Horas -	3 Semanas
ÁREA DE EMPRENDERISMO Y ASOCIATIVIDAD		ÁREA DE EMPRENDERISMO Y ASOCIATIVIDAD		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
4		8		13		19		24		19		24	
BTVPEA 1-4		BTVPEA 2-4		BTVPEA 3-4		TIE 4-4		TIE 4-9		TIE 4-5		TIE 4-10	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de primer año.		Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de segundo año.		Puesta en marcha de la micro empresa, en asociatividad cooperativa.		Elaboración de presupuesto de proyecto eléctrico.		Gestión documental del área eléctrica.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.	
Noveno grado	7	Primer año	6	Segundo año	9	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	3	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	3	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	3	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	3
144 Horas -	8 Semanas	126 Horas -	7 Semanas	180 Horas -	6 Semanas	63 Horas -	3 Semanas	63 Horas -	3 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas
ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE EMPRENDERISMO Y ASOCIATIVIDAD		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
5		9		14		20		25		20		25	
BTVPEA 1-5		BTVPEA 2-5		BTVPEA 3-5		TIE 4-5		TIE 4-10		TIE 4-6		TIE 4-11	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de tercer año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de tercer año.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.	
Noveno grado	8	Primer año	3	Segundo año	8	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	3	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	3	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	3	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	3
160 Horas -	9 Semanas	72 Horas -	4 Semanas	160 Horas -	5 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas
ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN	
6		10		15		21		26		21		26	
BTVPEA 1-6		BTVPEA 2-6		BTVPEA 3-6		TIE 4-6		TIE 4-11		TIE 4-7		TIE 4-12	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de cuarto año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	9	Primer año	4	Segundo año	9	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	4	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	4	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
180 Horas -	10 Semanas	80 Horas -	4 Semanas	180 Horas -	6 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
7		11		16		22		27		22		27	
BTVPEA 1-7		BTVPEA 2-7		BTVPEA 3-7		TIE 4-7		TIE 4-12		TIE 4-8		TIE 4-13	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de quinto año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	10	Primer año	5	Segundo año	10	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
200 Horas -	11 Semanas	160 Horas -	9.0 Semanas	180 Horas -	6 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
8		12		17		23		28		23		28	
BTVPEA 1-8		BTVPEA 2-8		BTVPEA 3-8		TIE 4-8		TIE 4-13		TIE 4-9		TIE 4-14	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de sexto año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	11	Primer año	6	Segundo año	11	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
220 Horas -	12 Semanas	180 Horas -	9.0 Semanas	200 Horas -	10 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
9		13		18		24		29		24		29	
BTVPEA 1-9		BTVPEA 2-9		BTVPEA 3-9		TIE 4-9		TIE 4-14		TIE 4-10		TIE 4-15	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de séptimo año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	12	Primer año	7	Segundo año	12	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
240 Horas -	13 Semanas	200 Horas -	11 Semanas	220 Horas -	12 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
10		14		19		25		30		25		30	
BTVPEA 1-10		BTVPEA 2-10		BTVPEA 3-10		TIE 4-10		TIE 4-15		TIE 4-11		TIE 4-16	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de octavo año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	13	Primer año	8	Segundo año	13	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
260 Horas -	14 Semanas	220 Horas -	12 Semanas	240 Horas -	13 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
11		15		20		26		31		26		31	
BTVPEA 1-11		BTVPEA 2-11		BTVPEA 3-11		TIE 4-11		TIE 4-16		TIE 4-12		TIE 4-17	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de noveno año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	14	Primer año	9	Segundo año	14	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
280 Horas -	15 Semanas	240 Horas -	13 Semanas	260 Horas -	14 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
12		16		21		27		32		27		32	
BTVPEA 1-12		BTVPEA 2-12		BTVPEA 3-12		TIE 4-12		TIE 4-17		TIE 4-13		TIE 4-18	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de décimo año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	15	Primer año	10	Segundo año	15	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
300 Horas -	16 Semanas	260 Horas -	14 Semanas	280 Horas -	15 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
13		17		22		28		33		28		33	
BTVPEA 1-13		BTVPEA 2-13		BTVPEA 3-13		TIE 4-13		TIE 4-18		TIE 4-14		TIE 4-19	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de undécimo año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	16	Primer año	11	Segundo año	16	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
320 Horas -	17 Semanas	280 Horas -	15 Semanas	300 Horas -	16 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
14		18		23		29		34		29		34	
BTVPEA 1-14		BTVPEA 2-14		BTVPEA 3-14		TIE 4-14		TIE 4-19		TIE 4-15		TIE 4-20	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de duodécimo año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	17	Primer año	12	Segundo año	17	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
340 Horas -	18 Semanas	300 Horas -	16 Semanas	320 Horas -	17 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
15		19		24		30		35		30		35	
BTVPEA 1-15		BTVPEA 2-15		BTVPEA 3-15		TIE 4-15		TIE 4-20		TIE 4-16		TIE 4-21	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de treceavo año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	18	Primer año	13	Segundo año	18	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
360 Horas -	19 Semanas	320 Horas -	17 Semanas	340 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
16		20		25		31		36		31		36	
BTVPEA 1-16		BTVPEA 2-16		BTVPEA 3-16		TIE 4-16		TIE 4-21		TIE 4-17		TIE 4-22	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de catorceavo año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	19	Primer año	14	Segundo año	19	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
380 Horas -	20 Semanas	340 Horas -	18 Semanas	360 Horas -	19 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
17		21		26		32		37		32		37	
BTVPEA 1-17		BTVPEA 2-17		BTVPEA 3-17		TIE 4-17		TIE 4-22		TIE 4-18		TIE 4-23	
Desarrollo de proyecto innovador aplicado a áreas técnicas de quinceavo año.		Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Noveno grado	20	Primer año	15	Segundo año	20	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5	Bachiller Técnico Vocacional en Potencia Eléctrica y Automatización	5
400 Horas -	21 Semanas	360 Horas -	19 Semanas	380 Horas -	20 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	105 Horas -	5 Semanas	105 Horas -	5 Semanas

Los módulos de aprendizaje del área de Idioma Inglés del cuarto año, con duración de 18 semanas se desarrollarán de forma paralela con los módulos del área técnica en cada uno de los ciclos.

MAILLA CURRICULAR DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN INGENIERÍA ELÉCTRICA
ENTRADA "B", CARRERA NO ARTICULADA

PRIMER AÑO				SEGUNDO AÑO			
CICLO I		CICLO II		CICLO III		CICLO IV	
1	TIE I-1	7	TIE II-1	13	TIE III-1	18	TIE IV-1
Construcción de instalaciones eléctricas residenciales y comerciales.		Realización de mantenimiento en sistemas de refrigeración.		Automatización de procesos industriales, con controladores lógicos programables.		Formulación de proyectos de eficiencia energética.	
Bachillerato	4	Bachillerato	4	Bachillerato	5	Bachillerato	5
84 Horas - 4.0 Semanas		84 Horas - 4 Semanas		105 Horas - 5 Semanas		105 Horas - 5 Semanas	
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
2	TIE I-2	8	TIE II-2	14	TIE III-2	19	TIE IV-2
Construcción de instalaciones eléctricas industriales.		Realización de mantenimiento en sistemas de bombeo domiciliario.		Construcción de sistema de comunicación entre componentes de control.		Implementación de medidas de eficiencia energética.	
Bachillerato	4	Bachillerato	4	Bachillerato	5	Bachillerato	5
84 Horas - 4 Semanas		84 Horas - 4 Semanas		105 Horas - 5 Semanas		105 Horas - 5 Semanas	
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
3	TIE I-3	9	TIE II-3	15	TIE III-3	20	TIE IV-3
Construcción de línea de distribución de energía eléctrica.		Formulación de proyectos de innovación en el área eléctrica.		Comunicación visual gráfica en el área eléctrica.		Implementación de sistema de generación de energía eléctrica.	
Bachillerato	4	Bachillerato	3	Bachillerato	5	Bachillerato	5
84 Horas - 4 Semanas		63 Horas - 3 Semanas		105 Horas - 5 Semanas		105 Horas - 5 Semanas	
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
4	TIE I-4	10	TIE II-4	16	TIE III-4	21	TIE IV-4
Realización de mantenimiento de máquinas rotativas.		Desarrollo de proyectos de innovación en el área eléctrica.		Elaboración de presupuesto de proyecto eléctrico.		Gestión documental del área eléctrica.	
Bachillerato	3	Bachillerato	3	Bachillerato	3	Bachillerato	3
63 Horas - 3 Semanas		63 Horas - 3 Semanas		63 Horas - 3 Semanas		63 Horas - 3 Semanas	
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
5	TIE I-5	11	TIE II-5	17	TIE III-5	22	TIE IV-5
Conversación en inglés sobre instalaciones eléctricas.		Comunicación en inglés básico aplicado a las instalaciones eléctricas residenciales.		Conversación en inglés aplicado al área de mantenimiento eléctrico.		Conversación en inglés aplicado al área de automatización de procesos industriales eléctricos.	
Bachillerato	3	Bachillerato	3	Bachillerato	3	Bachillerato	3
72 Horas - 18 Semanas		72 Horas - 18 Semanas		72 Horas - 18 Semanas		72 Horas - 18 Semanas	
ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS	
6	TIE I-6	12	TIE II-6	REFERENCIA			
Diseño de planes de negocio en asociatividad cooperativa.		Automatización de procesos industriales, con lógica cableada.		CORRELATIVO			
Bachillerato	3	Bachillerato	4	CÓDIGO			
63 Horas - 3 Semanas		84 Horas - 4 Semanas		NOMBRE DE MÓDULO			
ÁREA EMPRENDERISMO		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		PRERREQUISITO			
				U.V.			
				DURACIÓN			
				ÁREA DE COMPETENCIA			
TOTALES PRIMER CICLO		TOTALES SEGUNDO CICLO		TOTALES TERCER CICLO		TOTALES CUARTO CICLO	
Horas: 450		Horas: 450		Horas: 450		Horas: 450	
Semanas: 18		Semanas: 18		Semanas: 18		Semanas: 18	
U.V.: 21		U.V.: 21		U.V.: 21		U.V.: 21	
TOTAL HORAS PRIMERO AÑO: 900		TOTAL HORAS SEGUNDO AÑO: 900		TOTAL HORAS TERCERO AÑO: 900		TOTAL HORAS CUARTO AÑO: 900	
36 Semanas		36 Semanas		36 Semanas		36 Semanas	

Los módulos de aprendizaje del área de Idioma Inglés, con duración de 18 semanas se desarrollarán de forma paralela con los módulos del área técnica en cada uno de los ciclos.



TGDT

TÉCNICO EN GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO



TGDT

TÉCNICO EN GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

GENERALIDADES DE LA CARRERA — PLAN 2021-2024

GENERALIDADES DE LA CARRERA	ENTRADA A	ENTRADA B
DURACIÓN	4 Años	2 Años
N.º DE MÓDULOS	31	20
UNIDADES VALORATIVAS	164	84
MODALIDAD DE ENTREGA	Presencial: hasta el tercer año de educación media. Semipresencial: Cuarto año de Educación Superior	Semipresencial

OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales con competencias técnicas en Gestión y Desarrollo Turístico para promover, gestionar, intermediar y contribuir en la dinamización de la oferta turística nacional en las comunidades, instituciones y otras organizaciones, que permitan capitalizar el patrimonio natural y gestión cultural con alternativas innovadoras, considerando propuestas sostenibles amigables con el medio ambiente y estándares de calidad en los servicios turísticos, utilizando tecnologías de la información y acciones emprendedoras, con capacidades para tomar decisiones, pensamiento crítico y responsabilidad ciudadana, así como la sensibilidad a la investigación y al desarrollo tecnológico, preocupados por la conservación del medio ambiente, de tal forma que sean competentes para convivir en el trabajo, la sociedad y la familia, que les permitan desempeñarse exitosamente en el mundo productivo en las áreas que se orienta la carrera.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Elaborar inventarios turísticos considerando el potencial cultural y natural de las comunidades o destinos turísticos
- ◆ Desarrollar competencias técnicas para la implementación de normativas de calidad turística y procedimientos en la prestación de servicios turísticos en el área de alojamiento, alimentos y bebidas, operadores y guías turísticos
- ◆ Promover y comercializar servicios y destinos turísticos utilizando estrategias digitales
- ◆ Desarrollar competencias administrativas y operativas para la coordinación de eventos turísticos, empresariales y sociales
- ◆ Diseñar productos turísticos para la diversificación y desarrollo socioeconómico de los destinos considerando los elementos culturales y naturales
- ◆ Elaborar proyectos turísticos para la dinamización del sector en las comunidades y organizaciones públicas o privadas
- ◆ Desarrollar competencias humano-sociales, académicas y emprendedoras que permitan al futuro profesional desempeñarse eficientemente en la vida productiva, como empleado, como emprendedor o continuar estudios superiores
- ◆ Promover la conservación del medio ambiente a través procesos que contribuyan a reducir la contaminación ambiental

Perfil de ingreso:

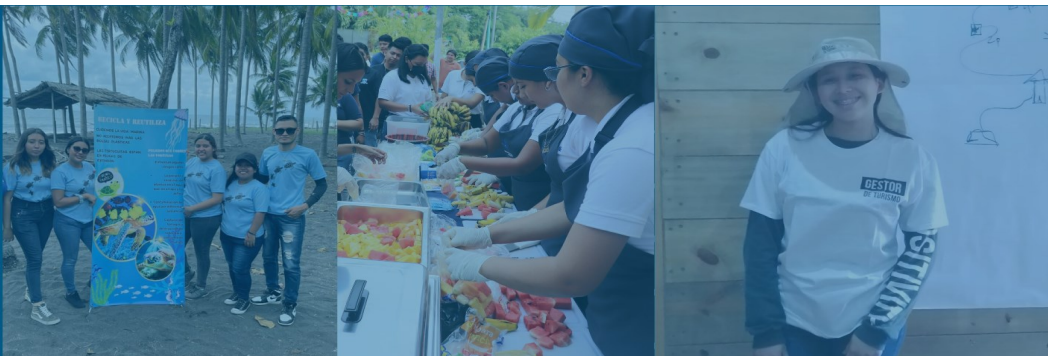
- ◆ Bachiller en cualquier opción
- ◆ Conocimientos básicos del idioma inglés
- ◆ Capacidad para la identificación, planteamiento y resolución de problemas
- ◆ Utilización de programas de computación básicos, en actividades académicas y personales
- ◆ Con vocación de servicio al cliente

Perfil de egreso:

- ♦ Aplica procedimientos para la elaboración de inventarios turísticos, considerando la selección, clasificación y obtención de información sobre el potencial turístico de la localidad.
- ♦ Aplica normativas de calidad turística y procedimientos administrativos y de supervisión en la prestación de servicios turísticos en el área de alojamiento, alimentos y bebidas, operadores y guías turísticos.
- ♦ Aplica conocimientos y habilidades en el uso apropiado de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en diferentes actividades que desarrolla.
- ♦ Desarrolla estrategias de comercialización turística por medio de herramientas virtuales y tradicionales y gestionar empresas turísticas por medio de alianzas estratégicas para promover, vincular y comercializar los productos y servicios.
- ♦ Aplica procesos administrativos y operativos para la operatividad de la empresa turística y la coordinación de eventos turísticos, empresariales y sociales.
- ♦ Gestiona y Promociona Elementos Culturales por medio de la identificación de las características tangibles e intangibles de las localidades para promover la conservación.
- ♦ Diseña productos turísticos reconociendo los atractivos naturales, culturales y actividades turísticas potenciales y acciones de sostenibilidad en las empresas turísticas
- ♦ Aplicar protocolos de atención e información en la coordinación y guiado de grupos turísticos, así como la organización de actividades turísticas, logística de los servicios y seguridad turística.
- ♦ Elaborar y evaluar proyectos turísticos para desarrollar las capacidades en los destinos con potencial turístico.
- ♦ Utilizar vocabulario técnico en inglés aplicado en actividades y empresas turísticas.

Campos de Actuación de los graduados

- ♦ **Auto Empleo:** Emprendimientos en las áreas del sector turismo: cultural, servicios turísticos, artesanías, actividades turísticas etc.
- ♦ **Hoteles y Restaurantes:** Personal administrativo para el área de atención al cliente, asistente administrativo de establecimiento de alojamiento, auxiliar administrativo del área operativa de restaurantes, recepción de huéspedes Hostess, promotor o comercialización de servicio, ejecutivo de eventos y/o congresos, apoyo en la producción de alimentos servicios y preparación de bebidas Encargado de animación turística Encargado de souvenirs.
- ♦ **Guías y tours operadores:** Personal para tours guiados, asistente en atención al cliente, personal administrativo correspondiente para desarrollar o programar tours e itinerarios, coordinador de grupos turísticos, guía local, diseño de paquetes y productos turísticos encargado de actividades recreativas.
- ♦ **Agencias de viajes, empresas de transporte turístico y souvenir de artesanías:** Como asistente en atención al cliente, ejecutivo de viajes o encargado de tienda, comercialización de servicios turísticos.
- ♦ **Para el sector público y organizaciones:** Personal técnico en turismo en las áreas de planificación y desarrollo de proyectos y productos turísticos, comercialización, promoción del potencial y fortalecimiento de capacidades turísticas. Además, en Oficinas de turismo, empresas, desarrolladoras de eventos, Casas de la Cultura e instituciones de rescate cultural, centro de atención al Turista.



MALLA CURRICULAR DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO **ENTRADA "A", CARRERA ARTICULADA**

EDUCACIÓN MEDIA				EDUCACIÓN TÉCNICA SUPERIOR					
				CUARTO AÑO					
PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO		CICLO III		CICLO IV	
1	GYDT-1.1	7	GYDT-2.1	13	GYDT-3.1	18	TGYDT III-11	23	TGYDT IV-16
DESARROLLA EL TURISMO Y SU LEGISLACIÓN		DESARROLLA LA GESTIÓN DE BODEGAS DE COCINAS		GESTIONA DESTINOS TURÍSTICOS		GESTIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS SOSTENIBLES		GESTIÓN DOCUMENTAL TURÍSTICA	
9ºGRADO	4	1ºAÑO DE BACH. TEC. GYDT	5	BACH. GENERAL CON DIPLOMADO EN GYDT	12	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	4	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	3
90 Horas - 5 Semanas		108 Horas - 6 Semanas		240 Horas - 8 Semanas		80 Horas - 4 Semanas		60 Horas - 3 Semanas	
FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
2	GYDT-1.2	8	GYDT-2.2	14	GYDT-3.2	19	TGYDT III-12	24	TGYDT IV-17
DESARROLLA SERVICIOS DE PRIMERA LÍNEA		ADMINISTRA SERVICIOS DE ALIMENTOS		ORGANIZA ACTIVIDADES EN DESTINOS TURÍSTICOS		DISEÑO DE PAQUETE TURÍSTICO		DIAGNÓSTICO DEL POTENCIAL TURÍSTICO	
9ºGRADO	7	1ºAÑO DE BACH. TEC. GYDT	5	BACH. GENERAL CON DIPLOMADO EN GYDT	12	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	5	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	5
144 Horas - 8 Semanas		108 Horas - 6 Semanas		240 Horas - 8 Semanas		100 Horas - 5 Semanas		100 Horas - 5 Semanas	
FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
3	GYDT-1.3	9	GYDT-2.3	15	GYDT-3.3	20	TGYDT III-13	25	TGYDT IV-18
DESARROLLA EL TURISMO Y CULTURA NACIONAL		ADMINISTRA SERVICIOS DE BEBIDAS		DESARROLLA LA ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA		GUÍA Y ASISTENCIA DE GRUPOS TURÍSTICOS		FORMULACIÓN DE PROYECTO TURÍSTICO	
9ºGRADO	5	1ºAÑO DE BACH. TEC. GYDT	4	BACH. GENERAL CON DIPLOMADO EN GYDT	12	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	4	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	5
108 Horas - 6 Semanas		90 Horas - 5 Semanas		240 Horas - 8 Semanas		80 Horas - 4 Semanas		100 Horas - 5 Semanas	
FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA DE INVESTIGACIÓN	
4	GYDT-1.4	10	GYDT-2.4	16	GYDT-3.4	21	TGYDT III-14	26	TGYDT IV-19
REALIZA SERVICIOS DE ALOJAMIENTO		INNOVA Y DESARROLLA EVENTOS Y BANQUETES		COMERCIALIZA SERVICIOS TURÍSTICOS		GESTIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS TURÍSTICOS		EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS	
9ºGRADO	7	1ºAÑO DE BACH. TEC. GYDT	7	BACH. GENERAL CON DIPLOMADO EN GYDT	12	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	5	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	5
144 Horas - 8 Semanas		144 Horas - 8 Semanas		240 Horas - 8 Semanas		100 Horas - 5 Semanas		100 Horas - 5 Semanas	
FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA DE EMPRENDERISMO Y ASOCIATIVIDAD		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
5	GYDT-1.5	11	GYDT-2.5	17	GYDT-3.5	22	TGYDT III-15	27	TGYDT IV-20
MANEJA APLICACIONES DE OFIMÁTICAS EN TURISMO		APLICA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC EN LA INDUSTRIA TURÍSTICA		DESARROLLA CONVERSACIONES BÁSICAS EN INGLÉS EN LA INDUSTRIA TURÍSTICA		COMUNICACIÓN DEL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS SOBRE ACTIVIDADES TURÍSTICAS		COMUNICACIÓN DEL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS APLICADO A EMPRESAS TURÍSTICAS	
9ºGRADO	4	1ºAÑO DE BACH. TEC. GYDT	5	BACH. GENERAL CON DIPLOMADO EN GYDT	10	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	4	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	4
90 Horas - 5 Semanas		108 Horas - 6 Semanas		210 Horas - 7 Semanas		90 Horas - 18 Semanas		90 Horas - 18 Semanas	
FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS	
6	GYDT-1.6	12	GYDT-2.6	TOTAL 30 Horas semanales 39 semanas. 1 semana de inducción Total UV 58		TOTAL 20 Horas semanales 18 semanas. 1 semana de inducción Total UV 22		TOTAL 20 Horas semanales 18 semanas. 1 semana de inducción Total UV 22	
ELABORA TERMINOLOGÍA TÉCNICA EN EL IDIOMA INGLÉS		DESARROLLA LA LECTURA Y ESCRITURA DEL INGLÉS EN LA INDUSTRIA TURÍSTICA							
9ºGRADO	6	1ºAÑO DE BACH. TEC. GYDT	7	BACH. GENERAL CON DIPLOMADO EN GYDT	10	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	4	BACHILLERATO TEC. VOC. EN TGYDT	4
126 Horas - 7 Semanas		144 Horas - 8 Semanas		210 Horas - 7 Semanas		90 Horas - 18 Semanas		90 Horas - 18 Semanas	
ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS	
TOTAL 18 Horas semanales 39 semanas. 1 semana de inducción Total, UV 33		TOTAL 18 Horas semanales 39 semanas. 1 semana de inducción Total, UV 33							

MALLA CURRICULAR DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN GESTIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

ENTRADA "B", CARRERA NO ARTICULADA - MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO	
PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO	
1	TGYDT I-1	6	TGYDT II-6
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO TURÍSTICO		COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA	
BACHILLERATO	5	BACHILLERATO	4
105 Horas - 5 Semanas		84 Horas - 4 Semanas	
ÁREA FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
2	TGYDT I-2	7	TGYDT II-7
GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO		DISEÑO DEL PRODUCTO TURÍSTICO	
BACHILLERATO	4	BACHILLERATO	5
84 Horas - 4 Semanas		105 Horas - 5 Semanas	
ÁREA FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
3	TGYDT I-3	8	TGYDT II-8
GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS		GESTIÓN E INTERMEDIACIÓN TURÍSTICA	
BACHILLERATO	4	BACHILLERATO	4
84 Horas - 4 Semanas		84 Horas - 4 Semanas	
ÁREA FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
4	TGYDT I-4	9	TGYDT II-9
DIAGNÓSTICO DE ELEMENTOS CULTURALES NACIONALES		PLANIFICACIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS	
BACHILLERATO	5	BACHILLERATO	5
105 Horas - 5 Semanas		105 Horas - 5 Semanas	
ÁREA FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
5	TGYDT I-5	10	TGYDT II-10
IDENTIFICACIÓN DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURAS BÁSICAS DEL IDIOMA INGLÉS 1		IDENTIFICACIÓN DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURAS BÁSICAS DEL IDIOMA INGLÉS 2	
BACHILLERATO	3	BACHILLERATO	3
72 Horas - 18 Semanas		72 Horas - 18 Semanas	
ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS	
11	TGYDT III-11	12	TGYDT III-12
GESTIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS SOSTENIBLES		DISEÑO DE PAQUETE TURÍSTICO	
BACHILLERATO	4	BACHILLERATO	5
80 Horas - 4 Semanas		100 Horas - 5 Semanas	
ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
13	TGYDT III-13	14	TGYDT III-14
GUÍA Y ASISTENCIA DE GRUPOS TURÍSTICOS		GESTIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS TURÍSTICOS	
BACHILLERATO	4	BACHILLERATO	5
80 Horas - 4 Semanas		100 Horas - 5 Semanas	
ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA DE EMPRENDERISMO Y ASOCIATIVIDAD	
16	TGYDT IV-16	17	TGYDT IV-17
GESTIÓN DOCUMENTAL TURÍSTICA		DIAGNÓSTICO DEL POTENCIAL TURÍSTICO	
BACHILLERATO	3	BACHILLERATO	5
60 Horas - 3 Semanas		100 Horas - 5 Semanas	
ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
18	TGYDT IV-18	19	TGYDT IV-19
FORMULACIÓN DE PROYECTO TURÍSTICO		EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS	
BACHILLERATO	5	BACHILLERATO	5
100 Horas - 5 Semanas		100 Horas - 5 Semanas	
ÁREA DE INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA	
20	TGYDT IV-20		
COMUNICACIÓN DEL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS APLICADO A EMPRESAS TURÍSTICAS			
BACHILLERATO	4		
90 Horas - 18 Semanas			
ÁREA IDIOMA INGLÉS			

CORRELATIVO	CODIGO DE MODULO
NOMBRE DE MODULO	
PRERREQUISITO	UNIDADES VALORATIVAS
DURACION EN HORAS	DURACION EN SEMANAS
AREA DE FORMACION	

TOTALES PRIMER CICLO		TOTALES SEGUNDO CICLO		TOTALES SEGUNDO CICLO		TOTALES CUARTO CICLO	
Horas :	450	Horas :	450	Horas :	450	Horas :	450
Semanas :	18	Semanas :	18	Semanas :	18	Semanas :	18
UV	21	UV	21	UV	22	UV	22

TOTALES DE HORAS PRIMERO Y SEGUNDO AÑO: =1800horas / 72 sem.

AL INICIO DE CADA AÑO DE ESTUDIO SE REALIZARA 1 SEMANA DE INDUCCION A LA METODOLOGIA POR COMPETENCIAS COMPLEMENTANDO EN CICLO I Y CICLO III 19 SEMANA DE ESTUDIO Y EN EL CICLO II Y IV CON 18 SEMANAS.

Los Módulos de aprendizaje del Área de Idioma Inglés con duración de 18 semanas se desarrollarán de forma paralela con los módulos del Área Técnica, en cada uno de los. Los estudiantes deberán cursar el Taller de empleabilidad como requisito de graduación institucional que se desarrollará en el último año de estudio.



TMER

TÉCNICO EN MERCADEO



TMER

TÉCNICO EN MERCADEO

GENERALIDADES DE LA CARRERA — PLAN 2023-2026

GENERALIDADES DE LA CARRERA	ENTRADA A	ENTRADA B
DURACIÓN	4 Años	2 Años (4 ciclos)
N.º DE MÓDULOS	32	20
UNIDADES VALORATIVAS	155	68
MODALIDAD DE ENTREGA	Presencial: hasta el tercer año de educación media. Semipresencial: Cuarto año de Educación Superior	Semipresencial



OBJETIVO GENERAL DE LA CARRERA:

Formar profesionales que promuevan y generen valor agregado en las empresas, a través de la investigación y la innovación en las propuestas que diseñen e implementen, para los procesos de gestión de ventas y comunicación; así como el posicionamiento de la marca por medio de eventos promocionales y campañas publicitarias, investigación de mercado e innovación empresarial, haciendo uso de tecnologías de la información y medios tradicionales y digitales, amigables con el medio ambiente, ejecutando acciones emprendedoras, con capacidad para tomar decisiones, pensamiento crítico y responsabilidad ciudadana, así como la sensibilidad a la investigación y al desarrollo tecnológico, de tal forma que sean competentes para convivir en el trabajo, la sociedad y la familia, que les permitan desempeñarse exitosamente en el mundo productivo en las áreas que se orienta la carrera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Desarrollar el proceso de venta con estrategias de negociación, gestión y comercialización de productos o servicios.
- ◆ Desarrollar proyectos mercadológicos y planes de mercadeo, que den respuesta a las necesidades y tendencias del mercado para la toma de decisiones y objetivos empresariales.
- ◆ Desarrollar estrategias e innovar productos y servicios para lograr posicionamiento empresarial en el mercado.
- ◆ Implementar estrategias de comunicación basadas en el contexto empresarial y en las características del público meta para la generación campañas publicitarias y animación de eventos logrando mayor visibilidad y posicionamiento.
- ◆ Gestionar las relaciones públicas, para la proyección de la imagen corporativa y el fortalecimiento de vínculos con los distintos públicos.
- ◆ Aplicar técnicas de administración de recursos, a partir de metodologías de gestión en la coordinación del personal de ventas y cobros para la dinamización empresarial.
- ◆ Implementar herramientas de marketing digital tomando en cuenta los diferentes escenarios mercadológicos para la optimización en la toma de decisiones sobre los productos o servicios ante un ambiente dinámico e innovador.
- ◆ Expresar de forma oral y escrita terminología técnica mercadológica en el idioma inglés, que le permitan al futuro profesional desempeñarse eficientemente en la vida productiva.
- ◆ Generar ideas emprendedoras en el ámbito mercadológico por medio de metodologías enfocadas al cliente para la diversificación y desarrollo socioeconómico.

Perfil de ingreso

El estudiante de bachillerato que ingresa al primer año de técnico en educación superior tendrá el perfil siguiente Capacidad de comunicarse en forma oral y escrita.

- ◆ Título Bachiller de cualquier especialidad.
- ◆ Con vocación de servicio al cliente.
- ◆ Capacidad de comunicarse en forma oral y escrita.
- ◆ Capacidad de realizar tareas en equipo, con actitud solidaria y tolerante.
- ◆ Capacidad para relacionarse con otros en forma constructiva.
- ◆ Destreza en el manejo de equipo de equipo informático y aplicaciones de ofimática para actividades académicas, personales.
- ◆ Interés en desarrollar competencias en el área administrativa y operativa, así como competencias del área de mercadeo, análisis estadísticos y de costeo aplicado relacionado con la especialidad.
- ◆ Conocimientos básicos del idioma inglés con interés de fortalecerlo.
- ◆ Con capacidad de fortalecer las competencias para resolver problemas reales, con la creatividad y dinamismo.
- ◆ Tener actitud proactiva para generar proyectos innovadores.
- ◆ Proactivo y responsable en la entrega de tareas dispuesto a seguir lineamientos y actuar con valores éticos
- ◆ Autodidacta para profundizar y ampliar los conocimientos adquiridos.

Perfil de Egreso

El estudiante que finaliza el cuarto año entrada A y el segundo año entrada B, demostrará las siguientes competencias:

- ◆ Desarrolla estrategias de servicio y atención al cliente.
- ◆ Desarrolla estrategias de promoción
- ◆ Aplica estrategias de ventas y de comercialización según mercado meta y características del producto o servicio
- ◆ Implementa actividades de animación para la promoción de productos y servicios
- ◆ Diseña campañas publicitarias con estrategias, medios y herramientas creativas
- ◆ Desarrolla estrategias de marketing digital
- ◆ Aplica estrategias de relaciones públicas.
- ◆ Realiza investigación de mercado.
- ◆ Elabora planes de mercadeo
- ◆ Investiga sobre las tendencias de marketing digital
- ◆ Comunica en inglés sobre promoción de productos y servicios
- ◆ Elabora planes de ventas
- ◆ Supervisa el personal de ventas
- ◆ Gestiona planes de negocios.
- ◆ Investiga tendencias sobre marketing digital
- ◆ Comunica en inglés sobre la comercialización de productos y servicios.
- ◆ Posee las habilidades, valores y conocimientos laborales de un campo productivo específico para su desempeño efectivo.
- ◆ Aplica en equipos y herramientas, conocimientos técnicos de manera eficaz y eficiente, propias de cada operación.
- ◆ Aplica conocimientos y habilidades en el uso apropiado de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en diferentes actividades que desarrolla.

Campos de actuación

Los campos de actuación del Técnico en Mercadeo al finalizar su proceso formativo son:

- ◆ **Auto Empleo:** Emprendimientos en las áreas del sector comercio, artículos promocionales, encargado de redes sociales.
- ◆ **Empresas del sector comercio:** Microempresas, empresas comerciales y de productos de conveniencia, empresas distribuidoras, de telemercadeo, recuperación de mora, empresas de mercadeo virtual.
- ◆ **Área de atención al cliente y ventas:** Asistente de atención al cliente, recepcionista, vendedor de mostrador, ejecutivo de ventas, asistente de ventas, operador de centro de llamadas, auxiliar gestor de cobros, supervisor de ventas.
- ◆ **Área Administrativa:** asistente de gerencia de mercadeo, encargado de agencia o tienda, supervisor de agencias.
- ◆ **Área de promoción y publicidad:** auxiliar de relacionista público, asistente de promociones, promotor y publicista, encargado de social media, animador de eventos.
- ◆ **Área de Compras o comercialización:** asistente de compras, encargado de compras o comercialización.
- ◆ **Área de atención al cliente y ventas:** asistente de atención al cliente, recepcionista, vendedor de mostrador, ejecutivo de ventas, asistente de ventas, operador de centro de llamadas, auxiliar gestor de cobros, supervisor de ventas.



MALLA CURRICULAR DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN MERCADEO

ENTRADA “A” Y “B”

Vigencia: 2023-2026

**MALLA CURRICULAR DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN MERCADERO
ENTRADA "A": CARRERA ARTICULADA**

PRIMER AÑO			EDUCACIÓN MEDIA			SEGUNDO AÑO			TERCER AÑO			CICLO II			CICLO IV		
1 BTVM 1.1			8 BTVM 2.1			15 BTVM 3.1			23 TM 4-1			28 TM 4-6					
ESTRATEGIA DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE			ESTRATEGIA DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS			DESARROLLO DE CANALES DE DISTRIBUCIÓN			ESTRATEGIAS DE RELACIONES PÚBLICAS			ELABORACIÓN DE PLANES DE VENTA					
9° Grado 4			1° AÑO BACHILLER GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 4			BACHILLERATO GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 7			BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN MERCADERO 4			BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN MERCADERO 4					
90 Horas 5 Semanas			90 Horas 5 Semanas			150 Horas 5 Semanas			90 Horas 5 Semanas			90 Horas 5 Semanas					
MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Semipresencial			MODALIDAD DE ENTREGA Semipresencial					
ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA					
2 BTVM 1.2			9 BTVM 2.2			16 BTVM 3.2			24 TM 4-2			29 TM 4-7					
EMPRENDEURISMO COLABORATIVO			DISEÑO DE PLANES DE NEGOCIOS EN ASOCIATIVIDAD COOPERATIVA			PUESTA EN MARCHA DE LA MICROEMPRESA EN LA ASOCIATIVIDAD COOPERATIVA			INVESTIGACIÓN DE MERCADO			SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE VENTAS					
9° Grado 5			1° AÑO BACHILLER GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 4			BACHILLERATO GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 6			BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN MERCADERO 4			BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN MERCADERO 4					
108 Horas 6 Semanas			90 Horas 5 Semanas			120 Horas 4 Semanas			90 Horas 5 Semanas			90 Horas 5 Semanas					
MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Semipresencial			MODALIDAD DE ENTREGA Semipresencial					
ÁREA EMPRENDEURISMO Y ASOCIATIVIDAD			ÁREA EMPRENDEURISMO Y ASOCIATIVIDAD			ÁREA EMPRENDEURISMO Y ASOCIATIVIDAD			ÁREA INVESTIGACIÓN			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA					
3 BTVM 1.3			10 BTVM 2.3			17 BTVM 3.3			25 TM 4-3			30 TM 4-8					
IMPULSO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN EL PUNTO DE VENTA			VENTA EN ALMACENES Y TIENDAS DE CONVENIENCIA			DESARROLLO DEL PROCESO DE VENTAS			ELABORACIÓN DE PLANES DE MERCADERO			GESTIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS					
9° Grado 4			1° AÑO BACHILLER GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 4			BACHILLERATO GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 7			BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN MERCADERO 4			BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN MERCADERO 4					
90 Horas 5 Semanas			90 Horas 5 Semanas			150 Horas 5 Semanas			90 Horas 5 Semanas			90 Horas 5 Semanas					
MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Semipresencial			MODALIDAD DE ENTREGA Semipresencial					
ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA DE EMPRENDEURISMO Y ASOCIATIVIDAD					
4 BTVM 1.4			11 BTVM 2.4			18 BTVM 3.4			26 TM 4-4			31 TM 4-9					
TRABAJO DE CAMPO PARA LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS			ANIMACIÓN DE EVENTOS PROMOCIONALES			GESTIÓN DEL PROCESO MERCADOLÓGICO			INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SOBRE VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS			INVESTIGACIÓN EN TENDENCIAS SOBRE MARKETING DIGITAL					
9° Grado 5			1° AÑO BACHILLER GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 5			BACHILLERATO GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 6			BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN MERCADERO 2			BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN MERCADERO 2					
108 Horas 6 Semanas			108 Horas 6 Semanas			120 Horas 4 Semanas			64 Horas 3 Semanas			64 Horas 3 Semanas					
MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Semipresencial			MODALIDAD DE ENTREGA Semipresencial					
ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA INVESTIGACIÓN			ÁREA INVESTIGACIÓN					
5 BTVM 1.5			12 BTVM 2.5			19 BTVM 3.5			27 TM 4-5			32 TM 4-10					
CREATIVIDAD PUBLICITARIA			CONVERSACIÓN EN INGLÉS SOBRE VENTAS			ESTRATEGIAS DE MERCADERO PARA LA GESTIÓN DE COBROS			COMUNICACIÓN EN INGLÉS APLICADO A LA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.			COMUNICACIÓN EN INGLÉS APLICADO A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS					
9° Grado 5			1° AÑO BACHILLER GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 5			BACHILLERATO GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 9			BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN MERCADERO 3			BACHILLERATO TÉCNICO VOCACIONAL EN MERCADERO 3					
108 Horas 6 Semanas			108 Horas 6 Semanas			180 Horas 6 Semanas			72 Horas 3 Semanas			72 Horas 3 Semanas					
MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Semipresencial			MODALIDAD DE ENTREGA Semipresencial					
ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA IDIOMA INGLÉS			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA IDIOMA INGLÉS			ÁREA IDIOMA INGLÉS					
6 BTVM 1.6			13 BTVM 2.6			20 BTVM 3.6			TOTAL 18 Horas semanales 18 semanas. 1 semana de inducción Total UV 17			TOTAL 18 Horas semanales 18 semanas. 1 semana de inducción Total UV 17					
CONVERSACIÓN EN INGLÉS SOBRE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE			IMPLEMENTACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS			GESTIÓN DE TELEMERCADERO											
9° Grado 4			1° AÑO BACHILLER GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 5			BACHILLERATO GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 9											
90 Horas 5 Semanas			108 Horas 6 Semanas			180 Horas 6 Semanas											
MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial											
ÁREA IDIOMA INGLÉS			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA			ÁREA TÉCNICA- TECNOLÓGICA											
7 BTVM 1.7			14 BTVM 2.7			21 BTVM 3.7											
PROYECTO DE INNOVACIÓN SOBRE DESARROLLO MERCADOLÓGICO			PROYECTO DE INNOVACIÓN SOBRE GESTIÓN MERCADOLÓGICA			CONVERSACIÓN EN INGLÉS SOBRE TELEMERCADERO											
9° Grado 5			1° AÑO BACHILLER GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 5			BACHILLERATO GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 7											
108 Horas 6 Semanas			108 Horas 6 Semanas			150 Horas 5 Semanas											
MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial			MODALIDAD DE ENTREGA Presencial											
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA			ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA			ÁREA IDIOMA INGLÉS											
TOTAL 18 Horas semanales 39 semanas. 1 semana de inducción Total UV 32			TOTAL 18 Horas semanales 39 semanas. 1 semana de inducción Total UV 32			22 BTVM 3.8 PROYECTO DE INNOVACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS BACHILLERATO GENERAL CON DIPLOMADO EN MERCADERO 6											
120 Horas 4 Semanas						MODALIDAD DE ENTREGA Presencial											
ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA						ÁREA FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA											
TOTAL 30 Horas semanales 39 semanas. 1 semana de inducción Total UV 57																	
CORRELATIVO			CÓDIGO DE MÓDULO														
NOMBRE DE MÓDULO																	
PREREQUISITO			UNIDADES VALORATIVAS														
DURACIÓN EN HORAS			DURACIÓN EN SEMANAS														
ÁREA DE FORMACIÓN																	
TOTALES PRIMER AÑO			TOTALES SEGUNDO AÑO			TOTALES TERCER AÑO			TOTAL TERCER CICLO CUARTO AÑO			TOTALES CUARTO CICLO CUARTO AÑO					
Horas : 702			Horas : 702			Horas : 1170			Horas : 396			Horas : 396					
Semanas: 39			Semanas: 39			Semanas: 39			Semanas: 18			Semanas: 18					
U.V. 32			U.V. 32			U.V. 57			U.V. 17			U.V. 17					
TOTALES DE HORAS PRIMERO Y SEGUNDO AÑO: ±1404 horas /80sem.			TOTALES DE HORAS TERCERO Y CUARTO AÑO: 1962 horas /77 sem. /91 U.V.														
EN CADA INICIO DE AÑO EN BACHILLERATO SE REALIZA UNA SEMANA DE INDUCCIÓN A LA METODOLOGÍA POR COMPETENCIAS PARA COMPLETAR LAS 40 SEMANAS.																	
Los módulos de Idioma Inglés, con duración de 18 semanas se desarrollarán de forma paralela con los módulos del área técnica en cada uno de los ciclos.																	
Los estudiantes deberán de cursar el Taller de empleabilidad como requisito de graduación institucional que se desarrollará en el último año de estudio.																	
En el ciclo III se realizará 1 semana de inducción al inicio de cada año completando 19 semanas.																	
Servicio Social Nivel Superior			CICLO I AL CICLO III						200 horas								
Práctica Profesional			Del Ciclo III al IV, después de haber realizado el servicio social						260 horas								
Proceso de Graduación			Cumplir con los requisitos institucionales administrativos														

MALLA CURRICULAR DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN MERCADEO

ENTRADA B, CARRERA NO ARTICULADA - MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

PRIMER AÑO				SEGUNDO AÑO			
PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO		TERCER CICLO		CUARTO CICLO	
1	TM I-1	6	TM II - 6	11	TM III - 11	16	TM IV-16
ESTRATEGIAS DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE		ANIMACIÓN DE EVENTOS PROMOCIONALES		ESTRATEGIAS DE RELACIONES PÚBLICAS		ELABORACIÓN DE PLANES DE VENTA	
BACHILLERATO	4	BACHILLERATO	4	BACHILLERATO	4	BACHILLERATO	4
90 Horas -	5 Semanas	90 Horas -	5 Semanas	90 Horas -	5 Semanas	90 Horas -	5 Semanas
MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el
ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA	
2	TM I-2	7	TM II - 7	12	TM III - 12	17	TM IV-17
ELABORACIÓN DE MEZCLA DE MARKETING		DISEÑO DE CAMPAÑA DE PUBLICITARIA		INVESTIGACIÓN DE MERCADO		SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE VENTAS	
BACHILLERATO	4	BACHILLERATO	3	BACHILLERATO	4	BACHILLERATO	4
90 Horas -	5 Semanas	75 Horas -	4 Semanas	90 Horas -	5 Semanas	90 Horas -	5 Semanas
MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el
ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA		ÁREA INVESTIGACIÓN		ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA	
3	TM I-3	8	TM II - 8	13	TM III - 13	18	TM IV-18
ESTRATEGIAS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		DESARROLLO DE MARKETING DIGITAL		ELABORACIÓN DE PLANES DE MERCADEO		GESTIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS	
BACHILLERATO	3	BACHILLERATO	4	BACHILLERATO	4	BACHILLERATO	4
72 Horas -	4 Semanas	80 Horas -	4 Semanas	90 Horas -	5 Semanas	90 Horas -	5 Semanas
MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el
ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA		ÁREA DE EMPRENDURISMO Y ASOCIATIVIDAD	
4	TM I-4	9	TM II - 9	14	TM III - 14	19	TM IV-19
GESTIÓN DE COBROS Y TELEMERCADERO		GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SOBRE VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS		INVESTIGACIÓN DE TENDENCIAS SOBRE MARKETING DIGITAL	
BACHILLERATO	3	BACHILLERATO	3	BACHILLERATO	2	BACHILLERATO	2
72 Horas -	4 Semanas	79 Horas -	4 Semanas	54 Horas -	3 Semanas	54 Horas -	3 Semanas
MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el
ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA		ÁREA TÉCNICA - TECNOLÓGICA		ÁREA INVESTIGACIÓN		ÁREA INVESTIGACIÓN	
5	TM I-5	10	TM II - 10	15	TM III - 15	20	TM IV-20
IDENTIFICACIÓN DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURAS BÁSICAS DEL INGLÉS 1		IDENTIFICACIÓN DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURAS BÁSICAS DEL INGLÉS 2		COMUNICACIÓN EN INGLÉS APLICADO A LA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		COMUNICACIÓN EN INGLÉS APLICADO A LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	
BACHILLERATO	3	BACHILLERATO	3	BACHILLERATO	3	BACHILLERATO	3
72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas	72 Horas -	18 Semanas
MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el	MODALIDAD DE ENTREGA	Sempre en el
ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS		ÁREA IDIOMA INGLÉS	

CORRELATIVO	CÓDIGO DE MÓDULO
NOMBRE DE MÓDULO	
PREREQUISITO	UNIDADES
DURACIÓN EN HORAS	VALORATIVAS
	DURACIÓN EN SEMANAS
ÁREA DE FORMACIÓN	

TOTALES PRIMER CICLO	TOTALES SEGUNDO CICLO	TOTALES SEGUNDO CICLO	TOTALES CUARTO CICLO
Horas : 396	Horas : 396	Horas : 396	Horas : 396
Semanas : 18	Semanas : 18	Semanas : 18	Semanas : 18
UV : 17	UV : 17	UV : 17	UV : 17

TOTALES DE HORAS PRIMERO Y SEGUNDO AÑO: 1584 / 72 sem

Los módulos de Idioma Inglés, con duración de 18 semanas se desarrollarán de forma paralela con los módulos del área técnica en cada uno de los ciclos.

Los estudiantes deberán cursar el Taller de empleabilidad como requisito de graduación institucional que se desarrollará en el último año de estudio.

En el ciclo I y ciclo III se realizará 1 semana de inducción al inicio de cada año completando 19 semanas.

Servicio Social Nivel Superior	CICLO I AL CICLO II	200 horas
Práctica Profesional	Del Ciclo III al IV, después de haber realizado el servicio social	260 horas
Proceso de Graduación	Cumplir con los requisitos institucionales administrativos	



MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

ESPACIOS DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA



PROYECTO RETIC ESFE

**Red Educativa en Tecnologías de Información y
Comunicación ESFE/AGAPE**

La comunidad educativa ESFE/AGAPE puede integrarse a través de:

Iniciativa del área académica, intereses propios de los estudiantes por afinidad a los proyectos o programa de la RETIC o a la divulgación de la ciencia y tecnología, servicio social o voluntariado en acciones de proyección social vinculada a la temática del programa.

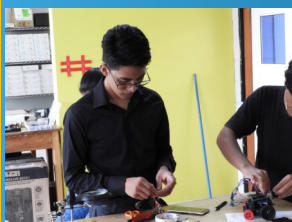
Las empresas privadas e instituciones públicas podrán integrarse a través de mecanismos de participación en la gestión de los ecosistemas de innovación.

Actores claves del territorio pueden integrarse como beneficiarios de las acciones y proyectos que desarrollen los clubes y de eventos de la RETIC, con énfasis en las áreas educativa y socio ambiental relacionadas a las temáticas del programa.



¿Te Gustaría pertenecer a un Club interdisciplinario?

PROGRAMA DE LIDERAZGO PRO INNOVACION & TALENTO (LPIT)



CLUB DE ROBOTICA EDUCATIVA

Espacio de formación y práctica educativa interdisciplinario para el aprendizaje significativo en el área de robótica, permitiendo introducir conocimientos técnicos de manera sencilla y divertida.



CLUB DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

Espacio de formación y práctica educativa interdisciplinario en el área de innovación y tecnología donde pueden desarrollar habilidades para el debate e intercambios de experiencias y buenas prácticas que ayudaran a impulsar el liderazgo, aumentar la competitividad en el ámbito laboral.



CLUB DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA CIENCIA

Espacio de formación y práctica educativa interdisciplinario en las áreas de ciencias sociales para el desarrollo de valores de ciudadanía, equidad de género, identidad cultural, patrimonio natural y cultural, que favorecen la gestión del conocimiento para la comunicación de la ciencia.

¿Cómo pertenecer a los Club Interdisciplinario?



INSCRÍBETE

Registro en la RETIC ESFE a través del formulario en línea:

<https://forms.gle/vu47sgGeiDCzn2Mo8>



Integración en un club de interés a través del link:

<https://forms.gle/j7E51SsUgKRmaYxX9>





¿QUE ES EL FABLAB?

Es un laboratorio destinado como espacio educativo y de investigación que facilita a los estudiantes y docentes el aprendizaje cooperativo en la búsqueda de soluciones a situaciones problemáticas a través del desarrollo de soluciones innovadoras.

Esta equipado con recursos tecnológicos y materiales para el desarrollo de nuevos conocimientos, competencias tecnológicas y de innovación a través de acciones y proyectos

El Laboratorio de Innovación e Investigación, promueve un entorno con espacios, equipos para formar y promover en los jóvenes y personal académico, el apoyo al desarrollo de competencias de Innovación e Investigación requeridas por la currícula de cada una de las carreras que se imparten en la institución, facilitando el desarrollo de prototipos de soluciones vinculadas a proyectos educativos, Innovación y Desarrollo (I+D).

EQUIPO ESPECIALIZADO EN EL FABLAB

Impresoras 3D

CNC Routers

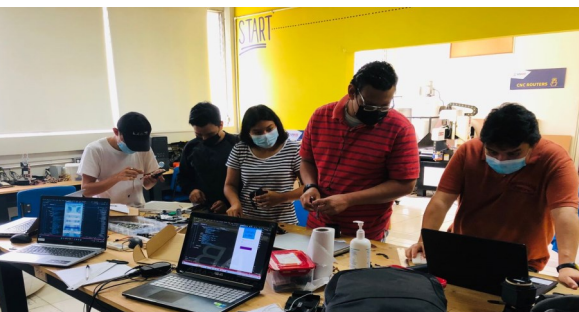
CNC 5 e Ejes

Laser para corte y grabado

3D Scanner

Kits Arduino

Equipo de eficiencia energética



RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

COMPARTIMOS RECOMENDACIONES GENERALES Y ZONAS SEGURAS EN CASO DE EMERGENCIA

- ◆ Mantener la calma y seriedad ante un caso emergencia o un simulacro
- ◆ Identificar la salida de emergencia más cercana.
- ◆ Aléjese de ventanas, vidrios, estufas, o cualquier fuente de incendio o peligro. y de objetos que puedan caer.
- ◆ No utilice gradas y ascensores, durante la emergencia.
- ◆ Evacue de forma ordenada, a paso ligero y protegiéndose de cualquier posible objeto que pueda caer. No corra.
- ◆ Atender indicaciones del personal docente, administrativo y de mantenimiento en caso de emergencia.



MAPA DE RUTA DE EVACUACIÓN Y ZONAS SEGURAS EN CASO DE EMERGENCIA



ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA
ESPECIALIZADA/AGAPE



ARANCELES

CONCEPTO	ARANCEL	CONCEPTO	ARANCEL
Curso Propedéutico (Proceso para aspirantes de nuevo ingreso)	\$ 30.00	Matrícula e Inscripción de módulos (Periodo extraordinario)	\$12.00*
Matrícula	\$ 30.00	Carnet Estudiantil	\$ 5.00
Talonnario	\$ 4.00	Inscripción de módulos durante el ciclo (Fuera de fecha establecida por carrera).	\$16.00 **
Cuota (6 cuotas por ciclo) (6 cuotas en el ciclo)	\$50.00	Trámite para adición de módulo.	\$2.00 cada módulo
Cambio de grupo	\$5.00 cada módulo	Mensualidad por Adición de módulo técnico (Una sola cuota por cada módulo) Si está cursando carga normal en el ciclo.	\$40.00 cada módulo
Retiro de módulo.	\$5.00 cada módulo	Mensualidad por Adición de módulo de Inglés (pago cada mes). Si está cursando carga normal en el ciclo.	\$25.00 c/mes
Retiro de ciclo.	\$ 5.00	Módulo único pendiente de cursar en un ciclo	Matrícula+ inscripción+ mensualidad \$50.00 cada mes en lo que dure el módulo.
Trámite por equivalencias o absorción	\$ 10.00	Mora en biblioteca	\$0.50 c/día
Segunda oportunidad (sin causa justificada)	\$ 5.00	Proceso de recuperación por suficiencia Parcial.	\$ 40.00
Tercera oportunidad	\$ 5.00	Proceso de recuperación por suficiencia Total.	\$ 60.00
Cambio de carrera	\$ 10.00	Reposición de título	\$ 50.00
Certificación de notas	\$ 5.00	Fotocopias	\$ 0.03
Constancias generales	\$ 5.00	Impresión blanco y negro en Biblioteca	\$ 0.10
Libro de Ingles (primer año)	\$ 34.00	Apertura de expediente y seguimiento al servicio social.	\$ 5.00
Matrícula e Inscripción de módulos por ciclo (periodo ordinario)	\$ 8.00	Reposición de carnet	\$ 5.00
Catálogo institucional online	Sin costo		

MODALIDADES DE PRÁCTICA PROFESIONAL		ARANCEL	
Apertura de expediente y seguimiento a la práctica profesional		\$5.00	
Práctica profesional por horas pasantías (Incluido en el mismo costo de apertura de expediente de práctica profesional)		Sin costo adicional	
Validación de Práctica Profesional por experiencia laboral		\$20.00	
Práctica profesional por proyecto técnico con asesor. Consultar cada especialidad:		ARANCEL	INTEGRANTES
Práctica profesional por proyecto Carrera Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software: Pago en cuotas: 40% al momento de la apertura del proyecto. 30% en el segundo mes de desarrollo del proyecto. 30% previo al cierre del proyecto. Máximo permitido de integrantes por proyecto tecnico son 3 integrantes		\$ 300.00	Hasta 3 integrantes
Práctica profesional por proyecto carrera Técnico en Ingeniería Eléctrica Pago en cuotas: 40% al momento de la apertura del proyecto. 30% en el segundo mes de desarrollo del proyecto. 30% previo al cierre del proyecto. Máximo permitido de integrantes por proyecto tecnico son 2 ó 4 integrantes, cada integrante adicional debera pagar el arancel correspondiente.		\$ 200.00	Hasta 2 integrantes
Práctica profesional por proyecto carrera Técnico en Mercadeo Pago en cuotas: 40% al momento de la apertura del proyecto. 30% en el segundo mes de desarrollo del proyecto. 30% previo al cierre del proyecto. Máximo permitido de integrantes por proyecto tecnico son 3 integrantes el tercer integrante adicional debe pagar el arancel correspondiente.		\$ 200.00	Hasta 2 integrantes
Práctica profesional por proyecto carrera Técnico en Gestión y Desarrollo Turístico Pago en cuotas: 40% al momento de la apertura del proyecto. 30% en el segundo mes de desarrollo del proyecto. 30% previo al cierre del proyecto. Máximo permitido de integrantes por proyecto tecnico son 3 integrantes, el tercer integrante adicional debe pagar el arancel correspondiente.		\$ 200.00	Hasta 2 integrantes
Integrante adicional para practica profesional por proyecto tecnico. El integrante adicional esta sujeto a tipo de proyecto avalado por Coordinación de Escuela.		\$ 100.00	Cada integrante adicional

* Si ya cancelo el arancel del periodo ordinario (\$8.00) sólo pagaría el complemento de \$4.00, de lo contrario pagará \$12.00

** Si ya canceló el arancel del periodo extraordinario (\$12.00) sólo pagaría el complemento de \$4.00, de lo contrario pagará \$16.00.

Actualización y Revisión 2026 por Dirección de Administración y Finanzas

ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES



ESTADÍSTICAS DE MATRICULA OFICIAL DE ESFE/AGAPE

MATRICULA POR AÑO DESDE 2000 HASTA EL 2025

A continuación, se muestra tabla de datos consolidados de matrícula registrada de cada una de las carreras ofertadas en la ESFE/ÁGAPE, en el período comprendido del año 2000 hasta el año 2025, presentándose totales por carrera y totales globales.

La carrera de Técnico en Mercadeo se estuvo impartiendo en los años 2006 al 2011, posteriormente se reabertura a partir del año 2017 encontrándose vigentes a la fecha.

Las carreras de Técnico en Gestión y Desarrollo Turístico y Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software, se aperturarán a partir del año 2011, encontrándose vigentes a la fecha. y la carrera de Técnico en Ingeniería Eléctrica, se ha mantenido activa desde el año 2000 hasta la fecha.

MATRICULA POR AÑO DESDE 2000 HASTA EL 2025

La evolución de la matrícula institucional durante el período 2000–2025 evidencia una **tendencia general de crecimiento**, con fluctuaciones asociadas a procesos académicos y/o a factores externos. A lo largo del período analizado, la institución ha demostrado **capacidad de adaptación**, reflejada en la diversificación de su oferta Académica.

Entre 2006 y 2009 se registra un crecimiento sostenido, alcanzando un primer pico de matrícula. Posteriormente, entre 2010 y 2012, se observa una disminución significativa vinculada al cierre progresivo de la carrera TC; no obstante, este impacto fue mitigado mediante la incorporación y fortalecimiento de nuevas carreras, particularmente **TIE y TIDS**, las cuales se consolidan como ejes estratégicos de la matrícula institucional.

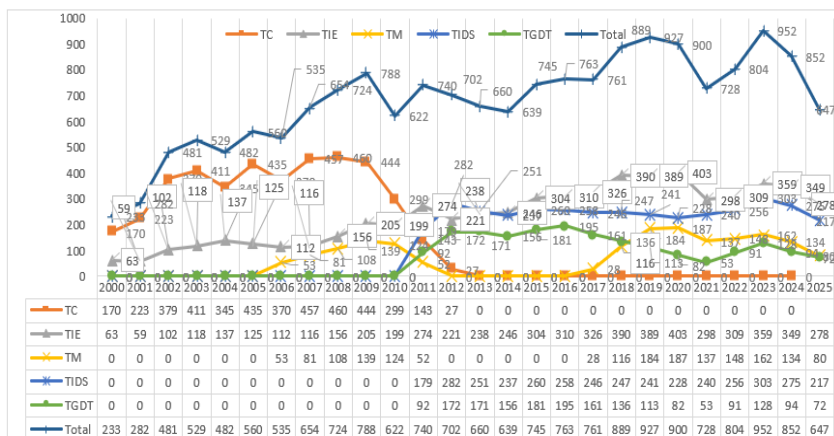
A partir de 2015, la matrícula muestra una recuperación gradual, alcanzando su **máximo histórico en 2023**, lo que evidencia el posicionamiento institucional y la pertinencia de la oferta académica. Sin embargo, en **2025 se presenta una reducción importante en la matrícula total**, constituyéndose en un **indicador de alerta** de factores externos a nivel nacional.

constituyéndose en un **indicador de alerta** de factores externos a nivel nacional.

Se observa una tendencia mayor de estudiantes masculinos en la mayoría de carreras, sin embargo, en algunas, como Mercadeo y Turismo, las mujeres tienen una representación más fuerte. En términos generales, en las últimas décadas, la matrícula ha aumentado, y paulatinamente se han ido agregando estudiantes del sexo femenino en

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA ESFE/ÁGAPE																
MATRICULA DE SDE EL AÑO 2000 AL 2025																
AÑO	COMPUTACION			ELECTRICIDAD			MERCADERO			SOFTWARE			TURISMO			TOTALES GENERALES
	MA S C U L I N O	F E M E N I N O	TOTAL	MA S C U L I N O	F E M E N I N O	TOTAL	MA S C U L I N O	F E M E N I N O	TOTAL	MA S C U L I N O	F E M E N I N O	TOTAL	MA S C U L I N O	F E M E N I N O	TOTAL	
2000	85	85	170	63		63			0			0			0	233
2001	111	112	223	57	2	59			0			0			0	282
2002	182	197	379	97	5	102			0			0			0	481
2003	196	215	411	111	7	118			0			0			0	529
2004	141	204	345	129	8	137			0			0			0	482
2005	245	190	435	123	2	125			0			0			0	560
2006	259	111	370	111	1	112	25	28	53			0			0	535
2007	283	174	457	112	4	116	33	48	81			0			0	654
2008	294	166	460	155	1	156	38	70	108			0			0	724
2009	294	150	444	204	1	205	37	102	139			0			0	788
2010	204	95	299	197	2	199	28	96	124			0			0	622
2011	97	46	143	268	6	274	14	38	52	116	63	179	30	62	92	740
2012	18	9	27	213	8	221				181	101	282	56	116	172	702
2013			0	229	9	238				163	88	251	51	120	171	660
2014				236	10	246				160	77	237	45	111	156	639
2015				290	14	304				167	93	260	39	142	181	745
2016				298	14	310				148	112	258	39	156	195	763
2017				309	17	326	10	18	28	154	92	246	41	120	161	761
2018				371	19	390	38	78	116	158	89	247	44	92	136	889
2019				364	25	389	47	137	184	159	82	241	29	84	113	927
2020				371	32	403	46	141	187	151	77	228	21	61	82	900
2021				272	26	298	29	108	137	143	97	240	9	44	53	728
2022				284	25	309	32	116	148	154	102	256	14	77	91	804
2023				324	35	359	40	122	162	176	127	303	23	105	128	952
2024				314	35	349	34	100	134	168	107	275	21	73	94	852
2025				247	31	278	18	62	80	135	82	217	16	56	72	647

Escuela Superior Franciscana Especializada/ÁGAPE Matrícula del 2000 al 2025



MATRÍCULA DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS DESDE 2021 HASTA EL 2025

MATRÍCULA POR AÑO, DESDE 2021 HASTA EL 2025 (PERIODO 5 AÑOS)

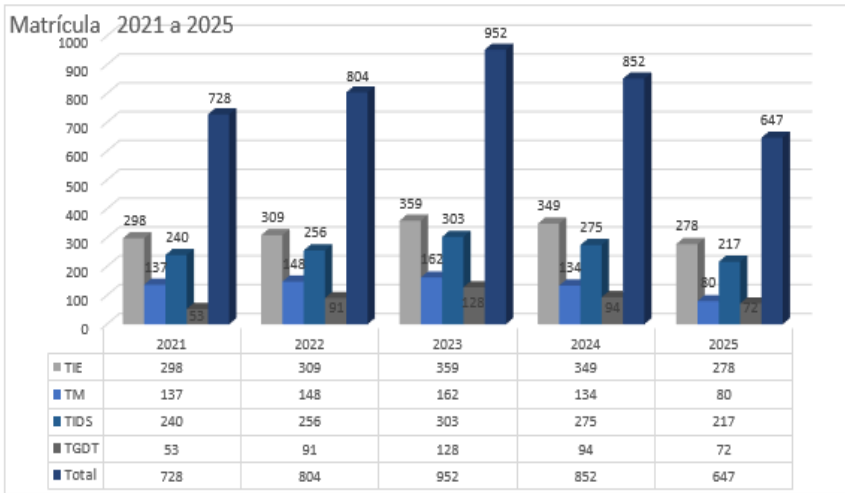
La evolución de la matrícula institucional durante el período 2000–2025 evidencia una **tendencia general de crecimiento**, con fluctuaciones asociadas a procesos académicos y/o a factores externos. A lo largo del período analizado, la institución ha demostrado **capacidad de adaptación**, reflejada en la diversificación de su oferta Académica.

Entre 2006 y 2009 se registra un crecimiento sostenido, alcanzando un primer pico de matrícula. Posteriormente, entre 2010 y 2012, se observa una disminución significativa vinculada al cierre progresivo de la carrera TC; no obstante, este impacto fue mitigado mediante la incorporación y fortalecimiento de nuevas carreras, particularmente **TIE** y **TIDS**, las cuales se consolidan como ejes estratégicos de la matrícula institucional.

A partir de 2015, la matrícula muestra una recuperación gradual, alcanzando su **máximo histórico en 2023**, lo que evidencia el posicionamiento institucional y la pertinencia de la oferta académica. Sin embargo, en **2025 se presenta una reducción importante en la matrícula total**, constituyéndose en un **indicador de alerta** de factores externos a nivel nacional.

El análisis confirma que la **diversificación académica ha sido determinante para la estabilidad institucional**. La ESFE continúa trabajando para brindar un servicio de calidad, fortaleciendo además las estrategias de promoción institucional y mantiene un monitoreo permanente de los indicadores de matrícula, a fin de asegurar la sostenibilidad y el crecimiento de la institución.

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA ESFE/ÁGAPE																
MATRICULA DESDE EL AÑO 2021 AL 2025																
AÑO	COMPUTACION			ELECTRICIDAD			MERCADEO			SOFTWARE			TURISMO			TOTALES GENERALES
	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	
2021				272	26	298	29	108	137	143	97	240	9	44	53	728
2022				284	25	309	32	116	148	154	102	256	14	77	91	804
2023				324	35	359	40	122	162	176	127	303	23	105	128	952
2024				314	35	349	34	100	134	168	107	275	21	73	94	852
2025				247	31	278	18	62	80	135	82	217	16	56	72	647



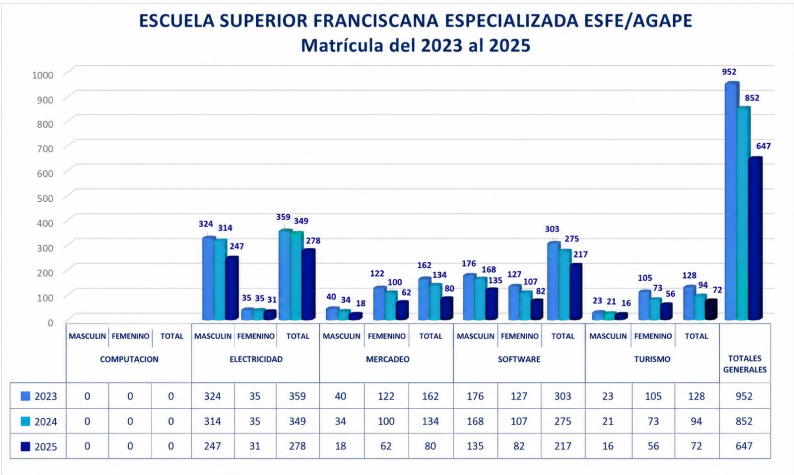
MATRÍCULA DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS DESDE 2022 HASTA EL 2024

MATRÍCULA DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS DESDE 2023 HASTA EL 2025

La matrícula total crece de 728 en 2021 a 952 en 2023, lo que representa un incremento del 30.8%; partir de 2024 se observa una tendencia descendente, cerrando en 647 estudiantes en 2025, equivalente a una reducción del 32.0% respecto a 2023.

El período 2021–2023 refleja una expansión institucional significativa, impulsada principalmente por TIDS, TIE y TGDT. El período 2024–2025 evidencia una contracción generalizada en todas las carreras, con mayor impacto en TM y TGDT. Ninguna carrera es inmune a la caída, lo que sugiere factores institucionales y/o externos transversales. Aun con la reducción, TIE y TIDS concentran la mayor proporción de la matrícula, consolidándose como ejes académicos.

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA ESFE/AGAPE																
MATRÍCULA DESDE EL AÑO 2023 AL 2025																
AÑO	COMPUTACION			ELECTRICIDAD			MERCADERO			SOFTWARE			TURISMO			TOTALES GENERALES
	MAS CULIN	FEMENINO	TOTAL	MAS CULIN	FEMENINO	TOTAL	MAS CULIN	FEMENINO	TOTAL	MAS CULIN	FEMENINO	TOTAL	MAS CULIN	FEMENINO	TOTAL	
2023				324	35	359	40	122	162	176	127	303	23	105	128	952
2024				314	35	349	34	100	134	168	107	275	21	73	94	852
2025				247	31	278	18	62	80	135	82	217	16	56	72	647



MATRÍCULA GENERAL Y POR CARRERA REGISTRADA EN EL AÑO 2025

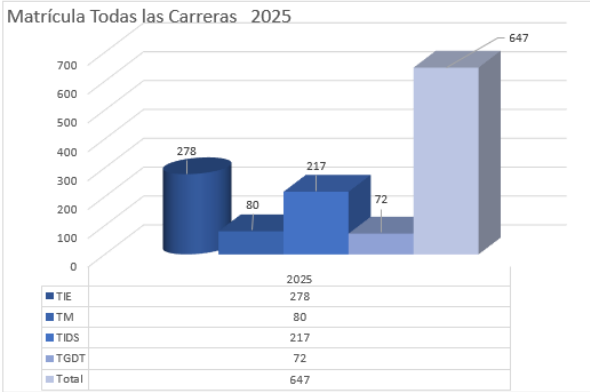
El año 2025 se caracteriza como un período atípico y particular en el comportamiento de la matrícula institucional. La reducción registrada no constituye un hecho aislado de la institución, sino que responde a un fenómeno generalizado en la mayoría de instituciones de educación superior en El Salvador, según indagaciones realizadas a nivel sectorial.

Comportamiento general

- La matrícula total en 2025 asciende a 647 estudiantes, reflejando una disminución significativa respecto a años anteriores.
- Este comportamiento se asocia a factores externos de carácter económico, demográfico y social, que han impactado la demanda de ingreso a la educación superior a nivel nacional.

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA ESFE/ÁGAPE																
MATRICULA OFICIAL AÑO 2025																
AÑO	COMPUTACION			ELECTRICIDAD			MERCADEO			SOFTWARE			TURISMO			TOTALES GENERALES
	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	
2025				247	31	278	18	62	80	135	82	217	16	56	72	647

Escuela Superior Franciscana Especializada
ESFE/ Agape



MATRICULA DEL 2025, POR CARRERA

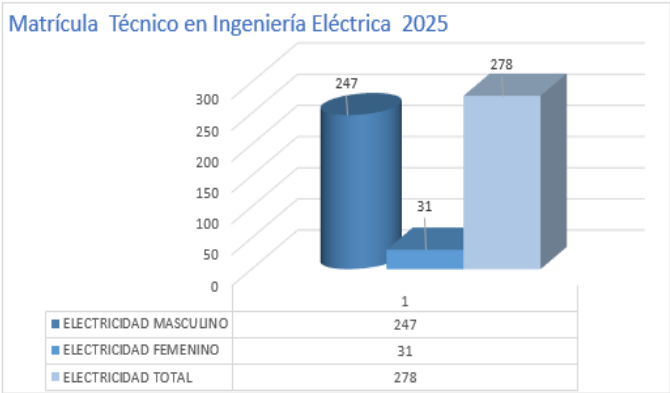
TÉCNICO EN INGENIERÍA ELÉCTRICA

De acuerdo a los datos registrados para el año 2025; en la Carrera de Técnico de Ingeniería Eléctrica; se obtuvo una matrícula total de 278 estudiantes, con un 89.0% de estudiantes del sexo masculino: 247, y un 11% de estudiantes del sexo Femenino, equivalente a 31 estudiantes inscritas.

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA ESFE/AGAPE			
EN LA MATRICULA OFICIAL 2025 POR CARRERA			
AÑO	ELECTRICIDAD		
	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
2025	247	31	278

Escuela Superior Franciscana Especializada
ESFE/ Agape

Matrícula Técnico en Ingeniería Eléctrica 2025



TÉCNICO EN MERCADEO

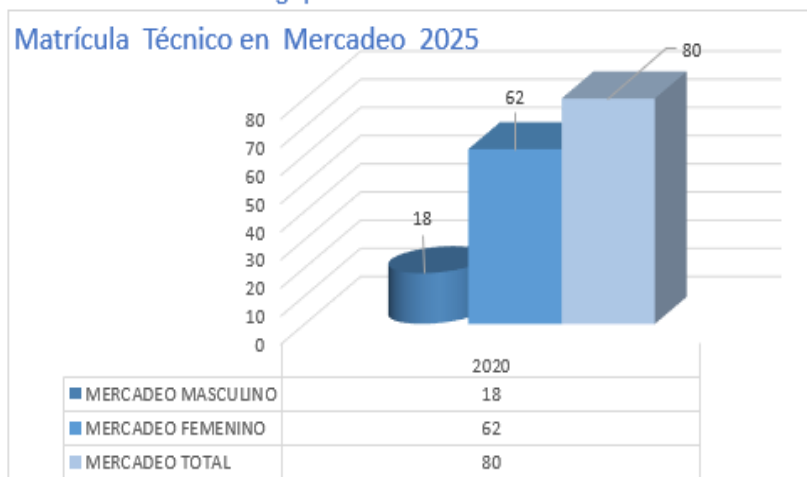
En el año 2025, la carrera de Mercadeo tiene una matrícula total de 80 estudiantes, de los cuales 62 son estudiantes femeninas, lo que equivale a un 78% y 18 son estudiantes masculinos, equivalente al 22% del total de inscritos en la carrera.

Este dato refleja una mayoría femenina, lo que puede estar relacionado con la percepción de que Mercadeo es una carrera más atractiva para mujeres, debido a su enfoque en áreas como la comunicación y la gestión. Sin embargo, se ha estado promoviendo la carrera enfocada en una mayor participación masculina mediante campañas en redes sociales.

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA ESFE/AGAPE			
EN LA MATRICULA OFICIAL 2025 POR CARRERA			
AÑO	MERCADERO		
	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
2025	18	62	80

Escuela Superior Franciscana Especializada ESFE/ Agape

Matrícula Técnico en Mercadeo 2025

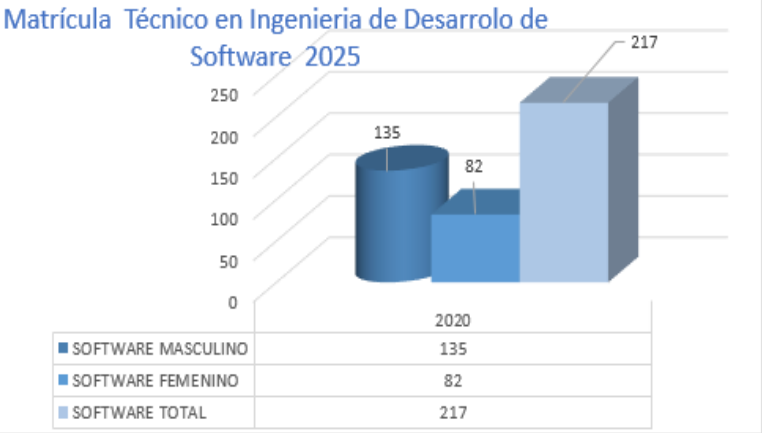


TÉCNICO EN INGENIERIA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Según datos registrados en la carrera de Técnico en Ingeniería de Desarrollo de Software en la matrícula correspondiente al año 2025 se registró un total de 217 estudiantes, de los cuales un 62 % son estudiantes del sexo masculinos y un 38% de estudiantes del sexo femenino.

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA ESFE/AGAPE			
EN LA MATRICULA OFICIAL 2025 POR CARRERA			
AÑO	SOFTWARE		
	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
2025	135	82	217

Escuela Superior Franciscana Especializada
ESFE/ Agape



TÉCNICO EN GESTIÓN Y DESARROLLO TURISTICO

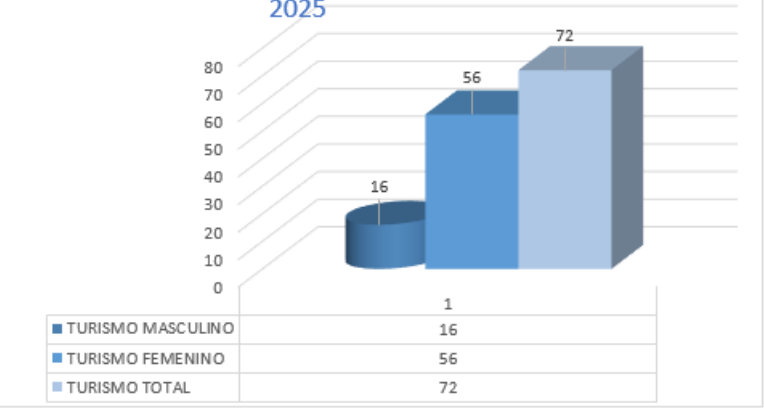
En el año 2025, la carrera de Turismo en la Escuela Superior Franciscana Especializada ESFE/ÁGAPE tiene un total de 72 estudiantes, de los cuales 16 son estudiantes del sexo masculino, reflejando un 22% y 56 estudiantes del sexo femenino que representa un 78%.

En esta carrera el sexo femenino representa casi el 78% de la matrícula, lo que refleja una tendencia común en turismo, donde históricamente ha habido mayor participación femenina en esta carrera.

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA ESFE/AGAPE			
EN LA MATRICULA OFICIAL 2025 POR CARRERA			
AÑO	TURISMO		
	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
2025	16	56	72

Escuela Superior Franciscana Especializada
ESFE/ Agape

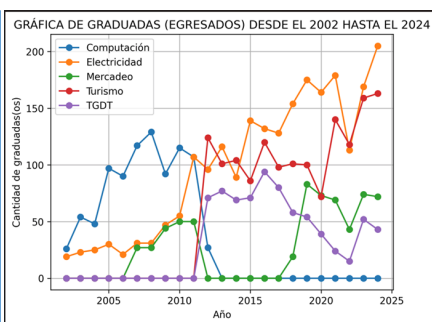
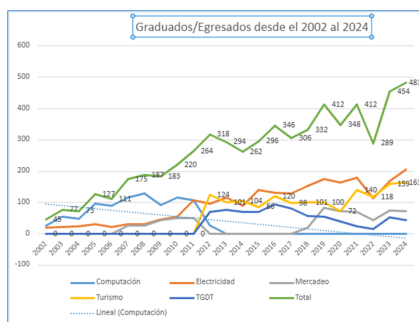
Matrícula Técnico en Gestión y Desarrollo Turístico
2025



DATOS Y GRÁFICOS DE GRADUACIONES(EGRESADOS) EN LOS AÑOS DEL 2002 AL 2024

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA/ AGAPE																
GRADUADOS(EGRESADOS) ITSO-ESE DESDE 2002 HASTA EL 2024																
AÑOS	COMPUTACION			ELECTRICIDAD			MERCADERO			SOFTWARE			TURISMO			GRAN TOTAL 2002/2019
	Graduados General			Graduados General			Graduados General			Graduados General			Graduados General			
	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	
2002	14	12	26	19	0	19										45
2003	30	24	54	21	2	23										77
2004	19	29	48	24	1	25										73
2005	55	42	97	29	1	30										127
2006	48	42	90	21	0	21										111
2007	66	51	117	31	0	31	9	18	27							175
2008	77	52	129	31	0	31	10	17	27							187
2009	60	32	92	46	1	47	18	26	44							183
2010	76	39	115	55	0	55	6	44	50							220
2011	74	33	107	106	1	107	15	35	50							264
2012	18	9	27	94	2	96				79	45	124	24	47	71	318
2013				111	5	116				67	34	101	24	53	77	294
2014				85	4	89				68	36	104	22	47	69	262
2015				131	8	139				59	27	86	18	53	71	296
2016				127	5	132				67	53	120	20	74	94	346
2017				122	6	128				61	37	98	16	64	80	306
2018				145	9	154	5	14	19	69	32	101	20	38	58	332
2019				165	10	175	24	59	83	60	40	100	17	37	54	412
2020				153	11	164	14	59	73	51	21	72	9	30	39	348
2021				161	18	179	16	53	69	81	59	140	4	20	24	412
2022				104	9	113	4	39	43	70	48	118	1	14	15	289
2023				151	18	169	17	57	74	91	68	159	8	44	52	454
2024				185	20	205	20	52	72	97	66	163	8	35	43	483

De acuerdo a los datos presentados se puede observar que, desde el año de 2002 hasta el 2024, la Escuela Superior Franciscana Especializada/ÁGAPE, registra un crecimiento en el número de egresados/graduados, particularmente en las carreras de Mercadeo, Software y Turismo. Aunque la mayoría de los graduados en áreas como Computación y Electricidad son masculinos, las mujeres han presentado una incursión en estas áreas, aún es mínima, pero significativa; sin embargo, el sexo femenino ha aumentado su presencia en áreas como Mercadeo y Turismo. La tendencia muestra una mayor inclusión y crecimiento en sectores tecnológicos y de servicios.



DATOS Y GRÁFICOS DE GRADUACIONES(EGRESADOS) EN LOS AÑOS 2022 Y 2024

La gráfica de graduados desde el año 2002 hasta el 2024 evidencia una evolución significativa en la oferta académica y en la demanda de las carreras, reflejando procesos de apertura, cierre y fortalecimiento de programas formativos a lo largo del tiempo.

Durante los primeros años (2002–2012), la carrera de Computación tuvo una participación relevante, alcanzando picos importantes entre 2005 y 2010; sin embargo, a partir de 2013 se observa su cierre progresivo, dejando de registrar graduadas(os) en los años posteriores.

La carrera de Electricidad muestra un crecimiento sostenido y constante, consolidándose como una de las áreas con mayor número de graduados; a partir de 2010 su tendencia es claramente ascendente, alcanzando su máximo histórico en 2024, lo que refleja una alta demanda y pertinencia de esta carrera técnica.

Por su parte, Turismo se incorporan a partir de 2012, evidenciando una diversificación de la oferta académica. Turismo presenta una tendencia creciente con variaciones moderadas, alcanzando niveles elevados en los últimos años, lo que indica una aceptación positiva y estabilidad del programa, aunque con cifras menores en comparación a las demás carreras, sin embargo, muestra un comportamiento constante, aportando de manera significativa al total de egresados.

La carrera de Mercadeo presenta un comportamiento irregular, con periodos sin registros y otros con incrementos notables, especialmente a partir de 2018, lo que sugiere ajustes en su implementación y en la demanda estudiantil.

En términos generales, el total de graduados presenta una tendencia creciente, alcanzando sus valores más altos en los últimos años del

período analizado (2023–2024). Esto evidencia el fortalecimiento institucional, la ampliación de oportunidades educativas y el impacto positivo de las estrategias académicas implementadas.

En General, los datos presentados reflejan una institución en constante adaptación y crecimiento, con carreras que se consolidan según la demanda del contexto productivo y social. El incremento sostenido de graduados en los años recientes confirma el impacto positivo del que hacer académico, el fortalecimiento de programas pertinentes y la diversificación de la oferta educativa.

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA/AGAPE												
GRADUADOS/EGRESADOS DESDE 2023 Y 2024												
AÑOS	ELECTRICIDAD			MERCADERO			SOFTWARE			TURISMO		
	Graduados General (Egresados)			Graduados General (Egresados)			Graduados General (Egresados)			Graduados General (Egresados)		
	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
2023	151	18	169	17	57	74	91	68	159	8	44	52
2024	185	20	205	20	52	72	97	66	163	8	35	43

Escuela Superior Franciscana Especializada/ Agape



GRÁFICOS DE GRADUACIONES(EGRESADOS) CON BECA MINEDUCYT

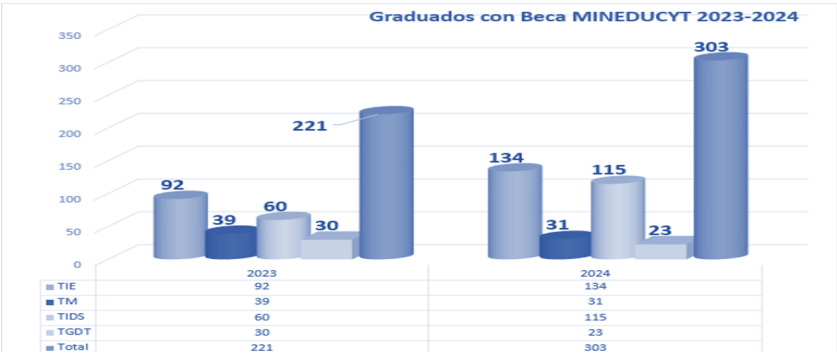
Entre los años 2023 y 2024 evidencia un incremento notable en el número total de graduados beneficiados por la Beca MINEDUCYT, pasando de 221 a 303 estudiantes, lo que representa un crecimiento del 37.1%. Este aumento refleja una mejora significativa en los procesos de permanencia y culminación académica dentro de la institución, considerando que dentro de este número incluimos a estudiantes de instituciones articuladas.

Los programas TIE y TIDS son los principales impulsores de este crecimiento, con incrementos de 45.6% y 91.7% respectivamente. En conjunto, estas dos carreras aportan más del 100% del crecimiento neto, compensando las disminuciones registradas en TM (-20.5%) y TGDT (-23.3%).

La población estudiantil de ESFE/ÁGAPE proviene, en su mayoría, de familias de escasos recursos económicos, por lo que el acceso a las becas representa un apoyo fundamental para la continuidad y finalización de sus estudios técnicos. La beca no solo reduce barreras económicas, sino que también facilita que más jóvenes puedan permanecer en el sistema educativo y alcanzar una formación profesional pertinente y alineada al mercado laboral.

ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA ESPECIALIZADA/AGAPE													
GRADUADOS ESFE/ÁGAPE DESDE 2023 y 2024													
AÑOS	ELECTRICIDAD			MERCADEREO			SOFTWARE			TURISMO			TOTAL, DE GRADUADOS BECA-RIOS MINEDUCYT
	Graduados beca-dos MINEDUC-TY			Graduados becados MINEDUCYT			Graduados becados MINEDUCYT			Graduados becados MINEDUCYT			
	M	F	T.Becados	M	F	T.Becados	M	F	T.Becados	M	F	T.Becados	
2023	83	9	92	8	31	39	36	24	60	5	25	30	221
2024	121	13	134	5	26	31	69	46	115	7	16	23	303

Escuela Superior Franciscana Especializada/ Agape



FORMULARIOS PARA REALIZAR TRÁMITES ACADÉMICOS

TÍTULOS DE FORMULARIOS	TRAMITE A REALIZAR
F.EF.005 SOLICITUD DE BECA INSTITUCIONAL	En el caso que desee, solicitar beca Institucional.
F.EF.013 SOLICITUD Y RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIAS	En el caso que desee ingresar por equivalencias a la institución.
F.EF.015 SOLICITUD PARA CURSAR MODULO EN TERCERA MATRICULA	En el caso que necesite inscribir por tercera vez un módulo reprobados con anterioridad .
F.EF.016 SOLICITUD Y RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE CARRERA	En el caso que desee realizar cambio de carrera
F.EF.018 SOLICITUD DE RETIRO DE MÓDULOS O RETIRO DE CICLO	En el caso que desee realizar retiro de módulos inscritos
F.EF.019 SOLICITUD PARA ADICIÓN DE MÓDULOS	En el caso que agregar un módulo a los inscritos en un ciclo
F.EF.022 SOLICITUD PARA TRAMITES ACADÉMICOS	En el caso que desee solicitar, una constancia de estudio, de conducta; certificaciones de notas, historial de notas, etc., este formulario deberá llenarlo, en Registro Académico, luego de realizado el pago del trámite que necesita.
F.EF.080 SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PROCESO DE RECUPERACION POR SUFICIENCIA	En el caso que haya reprobado un módulo y desee aplicar al proceso de recuperación, de acuerdo a normativo regulaciones académicas.
F.EF.081 SOLICITUD DE CAMBIO DE GRUPO	En el caso que desee solicitar cambio de grupo.

NOTA: Para aplicar a cualquiera de los trámites detallados, deberá cumplir con el proceso descrito para cada uno de ellos, en el **Manual de Regulaciones Académicas**, que puede encontrar en este mismo catálogo.

Todos estos formularios puede adquirirlos en Oficina de Atención al Cliente.

EDUCACIÓN CONTINUA



- **ESCUELA DE IDIOMAS**
- **CURSOS Y DIPLOMADOS**



educación.continua@agape.edu.sv
escuela.idiomas@agape.edu.sv
asistencia.continua@agape.edu.sv



2429-9714



7988-2302

ESCUELA DE IDIOMAS

La Escuela de Idiomas ofrece cursos de inglés en los siguientes niveles:

Básico

Intermedio

Avanzado

Horarios

Cursos regulares

Sábados : 8:00 a.m. a 12:00m /
1:00p.m a 5:00 p.m.

Cursos intensivos:

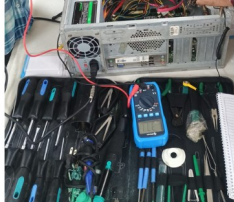
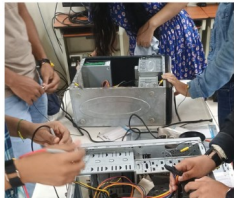
Lunes a Jueves : 6:00p.m a 8:00pm

Sábados de: 1:00pm a 5:00pm

Y Domingos de: 8:00am a 12:00md



Oportunidad de continuar con cursos preparatorios, para obtener certificaciones internacionales (TOEIC o TOEFL)



CURSOS Y DIPLOMADOS

Administración

- Taller de empleabilidad
- Habilidades para la vida y el trabajo
- Protocolo y Etiqueta
- Asistente Administrativo
- Gestión de herramientas empresariales en Google y Google Suite.

Gastronomía y turismo

- Inglés para Guías Turístico
- Barismo Básico, Intermedio y Avanzado
- Protocolo y Etiqueta en la Mesa
- Bartender y Botanas
- Bartender Básico, Intermedio y avanzado
- Conducción de Grupos Turísticos
- Elaboración y Promoción de Paquetes Turísticos
- Ejecutivo de Organización de Eventos y Banquetes

Mercadeo y comunicaciones

- Atención al Cliente y Técnicas de Ventas
- Marketing Digital
- Diseño en Photoshop aplicado al Marketing
- Emprendimiento
- Comunicar y vender (Speak, Locución y ventas)



Artes y diseño

- Taller de Dibujo y Pintura
- Diseño Multimedia
- Decoraciones y Manualidades

Software y tecnología

- Informes Gerenciales para el Análisis de Datos en Excel.
- Robótica para Niños y Jóvenes.
- Desarrollo web con Python y flask.
- Diseño Básico en 2D y 3D en Fusión 360.
- Procesado de impresiones 3D con Flash Print.
- Reparación y Mantenimiento de Computadoras.
- Diplomado en Programación Lenguaje JAVA.
- Fabricación digital.

Electricidad

- Certificación Eléctrica.
- Automatización de Sistemas y Procesos Eléctricos.
- Diplomado en Mantenimiento Electromecánico.
- Instalación y control de motores eléctricos monofásicos y trifásicos.
- Curso preparatorio para la evaluación de Electricista de 4ta. Categoría residencial y comercial.
- Fundamentos de electricidad.
- Certificación en Seguridad eléctrica.
- Trabajos en redes eléctricas.
- Protecciones en redes de distribución eléctrica.

REQUISITOS DEL CLIENTE



ESTUDIANTES ESFE

- Planes de estudio actualizados y pertinentes
- Docentes especialistas
- Entrega de proceso educativo en forma virtual y en forma presencial.
- Aplicación de metodologías centradas en el estudiante
- Espacios y recursos educativos acorde a las especialidad.
- Brinda información suficiente y oportuna
- Atención de forma oportuna, amable y con esmero de parte del equipo administrativo y docente.
- Mobiliario ergonómico y en buen estado.
- Aulas y talleres con buena iluminación y ventilación, sin contaminación de ruidos.
- Áreas libres de plagas, disponibilidad de áreas para la recreación.

¹ Diagrama de Caracterización de procesos ESFE 2026



SOPORTE TÉCNICO AULA VIRTUAL



LA ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA
ESPECIALIZADA / AGAPE TE APOYA CON
SOPORTE TÉCNICO A ESTUDIANTES Y
DOCENTES A TRAVÉS DE:



Envía la consulta, nombre completo y código de estudiante al correo: **soporte.plataforma@esfe.agape.edu.sv**



Puedes llamar a los números de teléfono: **2429-9700 / 2429-9701**



Horarios de atención: De Lunes a Jueves de 8:00 am. a 12:00 m. y de 1:30 pm. a 6:00 pm. Viernes de 8:00 am. a 12:00 m. y de 1:30 pm. a 5:00 pm



Solicita la recuperación de tu contraseña del correo institucional a través del formulario:
<https://forms.gle/oWsyK7GGg4zWie8F7>



**ESCUELA SUPERIOR FRANCISCANA
ESPECIALIZADA/ ÁGAPE**



2429-9700/2429-9701 

www.esfe.agape.edu.sv/ 

esfe@agape.edu.sv 

Km. 63 Carretera San Salvador - Sonsonate
El Salvador, Sonzacate, Sonsonate. 

SÍGUENOS

