

**UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA
JOSÉ SIMEÓN CAÑAS**

Instructivo

Modalidad Trabajo de Graduación



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
EMPRESARIALES**

ANTIGUO CUSCATLAN, MARZO DE 2021

Contenido

1. Consideraciones previas	3
2. Propósito del instructivo	3
4. Calendario académico del proceso de graduación	4
5. Sistema en línea para la gestión integral del proceso de graduación	5
6. Orientaciones y lineamientos generales para el desarrollo del trabajo de graduación	5
7. Guía y formato del anteproyecto	5
8. Guía y formato del trabajo de graduación	7
9. Otras consideraciones	13
10. La propiedad intelectual del proceso de graduación modalidad trabajo	14
11. Criterios de cierre	14
13. Roles y actores que intervienen en el proceso de graduación	16
14. Directoras y Directores de carrera (consultas y datos de contacto)	18
Anexo 1: Ejemplo de bitácora de reunión	19
Anexo 2: Portada y página de autoridades	20
Referencias	22

1. Consideraciones previas

El proceso de graduación requiere una orientación oportuna acerca de las distintas actividades a desarrollarse. Con base a lo planteado en el artículo 192 del “Reglamento Administrativo Académico de las Carreras de Grado” (RAACG) donde se establece que “el proceso de graduación tiene como meta consolidar los conocimientos, las habilidades y las metodologías adquiridas por las personas egresadas de una carrera de grado”, se hace necesario conocer de los propósitos, criterios y pasos a seguir.

De igual forma es menester conocer de los principales actores involucrados en el proceso de graduación, de sus roles y funciones, así como de los procedimientos y formatos asociados. Es importante mencionar que la elaboración del trabajo de graduación, confiere tres modalidades disponibles para obtener el título de grado según se establece en el artículo 193 del reglamento antes citado; para tales efectos el trabajo de graduación, asignaturas adicionales y el proyecto de gestión.

Este instructivo se centra de manera exclusiva en lo que concierne a la elaboración de un trabajo de graduación. Por los elementos anteriormente planteados y con la finalidad de desarrollar un proceso claro para todos los actores involucrados, es que se elabora el presente documento.

2. Propósito del instructivo

Presentar una guía u orientación general en lo concerniente a la modalidad de proceso de graduación, denominada “Trabajo de graduación” para las carreras adscritas a la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UCA (Licenciaturas). Para tales efectos, el instructivo será de consulta a las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía y Licenciatura en Mercadeo y otras que fueran desarrolladas posteriormente.

3. Requisitos administrativos y disposiciones generales del proceso de graduación

Los requisitos estipulados en el artículo 187 del (RAACG), consideran que para tener el carácter de egresado, se debe estar solvente con la Universidad (Tesorería, Registro Académico y Biblioteca) y haber finalizado las horas sociales aunado a la obtención de un CUM mayor o igual a 7.00 y considerando la aprobación de todas las asignaturas del plan de estudios respectivo, del cual al menos 32 unidades valorativas (UV) han debido ser cursada en esta Universidad.

De igual forma es importante completar la solicitud de inscripción al proceso de graduación y cancelar el arancel correspondiente según lo establecido por la institución en sus correspondientes

calendarios. El estudiante, queda oficialmente inscrito en dicha modalidad, únicamente si ha cumplido con los siguientes pasos:

- Haber solicitado su inscripción al proceso de graduación en el Sistema de Proceso de Graduación y cancelar su arancel correspondiente y haber cancelado en el Banco la matrícula y la primera cuota del proceso de graduación. Solo el/la estudiante que posea la calidad de egresado/a puede inscribir e iniciar el proceso de graduación, para lo cual dispone de dos años académicos, es decir cuatro ciclos ordinarios posterior al ciclo en que el /la estudiante obtuvo el estatus de egresado/a.
- Caso especial: Si transcurren los 4 ciclos académicos, el egresado/a deberá inscribir y aprobar tres asignaturas de actualización durante el año académico inmediato a su solicitud de reingreso. Este proceso de actualización, solamente se podrá cursar en dos ocasiones. Únicamente se podrá autorizar al proceso de graduación, sin cursar asignaturas de actualización, cuando el egresado/a compruebe que ha aprobado cursos académicos de actualización profesional y estos cuenten con el aval de la Universidad.

4. Calendario académico del proceso de graduación

El calendario de proceso de graduación está elaborado con el objetivo que todos los actores de este proceso, estén conocedores de la secuencia de actividades a realizar y las fechas que deben ser cumplidas para que dicho proceso se cierre con éxito. Este calendario está fundamentado principalmente en los lineamientos establecidos en el Reglamento Administrativo Académico de las Carreras de Grado. Cualquier incumplimiento en fechas de entrega pueden derivar en un retraso o incluso en la reprobación del proceso de graduación. El calendario de proceso de graduación de las carreras de grado se puede encontrar mediante las siguientes formas de acceso:

- En la página web de la UCA (www.uca.edu.sv) en el apartado Vida Estudiantil, en la opción “Proceso de Graduación” o
- <http://www.uca.edu.sv/vida-estudiantil/proceso-graduacion/>.

5. Sistema en línea para la gestión integral del proceso de graduación

El Sistema para la gestión del proceso de Graduación, también llamado Sistema de Graduación, puede ser accedido desde el Portal de estudiantes: (<http://portal-estudiantes.uca.edu.sv>) o bien a través de su propia dirección web <http://graduacion.uca.edu.sv> utilizando las mismas credenciales de acceso del correo electrónico UCA. Se trata de un sistema que facilita el intercambio de información y el seguimiento de las diversas actividades realizadas por los diferentes actores del proceso de graduación: egresados, directores de carrera, jefes de departamento, directores de trabajo de graduación, evaluadores y decanos. Todo estudiante activo o en proceso de reingreso a la Universidad puede ingresar al Sistema de Graduación, no obstante solamente aquellos que tengan el carácter de egresados puede hacer uso de las funciones disponibles de dicho sistema.

6. Orientaciones y lineamientos generales para el desarrollo del trabajo de graduación

Dentro de esta modalidad se enfatiza el fortalecimiento a las capacidades investigativas y se plantea que el estudiante sea capaz de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a lo largo de su proceso formativo. Se pretende también que el estudiante formule y diseñe proyectos de investigación, utilizando las principales fuentes estadísticas, publicaciones y bibliografía al respecto. Aunado a lo anterior, se pretende que el egresado sintetice, sistematice lecturas, construya argumentos y los pueda relacionar entre sí.

7. Guía y formato del anteproyecto

Portada

Índice

Introducción

- I. Planteamiento, Importancia y Justificación del problema
- II. Marco Teórico y contextual (máximo 5 páginas)
- III. Metodología de la Investigación
 - 3.1 Objetivo general
 - 3.2 Objetivo general de la investigación
 - 5.3 Objetivos específicos de la investigación
 - 3.4 Delimitación de la investigación
 - 3.4.1 Delimitación del contenido
 - 3.4.2 Delimitación geográfica
 - 3.4.3 Delimitación temporal
 - 3.5 Tipos de información

- 3.5.1 Datos Primarios
- 3.5.2 Fuentes de datos primarios
- 3.5.3 Datos secundarios
- 3.5.4 Fuentes de datos secundarios
- 3.6 Métodos de recolección de información primaria y secundaria
- 3.7 Determinación del universo (si aplica)
 - 3.7.1 Elemento de análisis
 - 3.7.2 Unidad de análisis
 - 3.7.3 Unidad de entrevista
 - 3.7.4 Ámbito
 - 3.7.5 Perfil
 - 3.7.6 Muestra
 - 3.7.7 Distribución muestral
- IV. Programa de trabajo, consiste en la elaboración de un cronograma de actividades estructurado por dedicación de semanas a cada capítulo.
- V. Referencias bibliográficas en formato APA séptima edición.

Formato del anteproyecto

- Extensión: máximo 15 páginas
- Tipo de letra: Arial con un cuerpo de 11 puntos.
- Alineación de texto: Justificado.
- Interlineado: Se utilizará un interlineado de 1,5 puntos.
- Espaciado entre caracteres: Normal.
- Márgenes (superior, inferior, izquierdo y derecho): 2,54 cm.
- Las tablas y figuras deben enumerarse con números arábigos, en el orden de aparición en el texto, acompañadas de un título claro y preciso, así como de la correspondiente fuente. Si fuera necesario, tanto las tablas como las figuras, pueden incluir notas explicativas sobre variables, abreviaturas, etc. Si el material es tomado de una fuente protegida, en la nota se debe dar crédito al autor original y al dueño de los derechos de reproducción.¹

¹ Para más especificaciones de formato, ver el apartado 8.

8. Guía y formato del trabajo de graduación

A continuación, se presentan las recomendaciones generales en la presentación, estilo y estructura del trabajo de graduación.

Portada

La portada del trabajo debe incluir obligatoriamente los siguientes contenidos, todo en mayúsculas (Anexo 3):

- El nombre: Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.
- El logotipo oficial de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.
- El título del trabajo.
- Indicar: TRABAJO DE GRADUACIÓN PREPARADO PARA LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.
- Indicar: PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADA(O) EN MERCADEO o en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
- El nombre completo y los apellidos de los autores/as ordenados alfabéticamente por apellido.
- Fecha de entrega del mes de la graduación (CIUDAD, MES, AÑO)

Página de autoridades (Anexo 2):

- Nombre completo del Rector
- Nombre completo de la Secretaria General
- Nombre completo del Decano(a) de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.
- Nombre completo del Director(a) de carrera.
- Nombre completo del Director(a) del trabajo de graduación.
- Nombre completo del Lector(a) del trabajo de graduación.

Agradecimientos

- Opcionales. Normalmente cada integrante del equipo escribe libremente sus agradecimientos.

Estructura y contenido del trabajo de graduación:

- a) Portada
- b) Página de autoridades
- c) Agradecimientos
- d) Índice de contenidos

- e) Índice de tablas
- f) Índice de figuras
- g) Índice de anexos
- h) Introducción, donde se expongan los últimos hallazgos, las controversias y las carencias del ámbito de estudio en la actualidad.
- i) Justificación, donde se explique de qué manera el trabajo contribuye en ese ámbito de conocimiento y que carencias del ámbito de estudio pretende cubrir.
- j) Los objetivos de la investigación.
- k) CAPÍTULO I: Marco teórico y contextual.
- l) CAPÍTULO II: Metodología, con todos los aspectos como planteamiento del problema, pregunta de investigación, objetivos, fuentes de información, método, técnica y herramienta de obtención de datos (instrumento), tipo de muestreo (si aplica), alcance, limitaciones, entre otros.
- m) CAPÍTULO III: Los resultados de la investigación, según los objetivos propuestos.
- n) CAPÍTULO IV: Conclusiones que incluyan como mínimo la comparación con los objetivos propuestos, resultados obtenidos, posibles oportunidades de futuras investigaciones, impacto social de estudio.
- o) Referencias bibliográficas en formato APA séptima edición.
- p) Anexos

Aspectos formales para la redacción del trabajo

En el trabajo se recomienda seguir los siguientes aspectos formales:

- Extensión total: Entre 40 y 80 páginas.
- Cada capítulo debe empezar en una página nueva.
- Citas y referencias según estilo APA séptima edición.
- Tipo de letra: Arial con un cuerpo de 11 puntos.
- Se sugiere mantener el mismo tipo de fuente en todo el documento. Aun así, podrá considerar las siguientes excepciones:
 - o Figuras: use una fuente Arial con un tamaño de letra entre 8 y 14 puntos.
 - o Notas al pie: cuando inserte notas con la función del programa de procesamiento de texto (Word, Google Docs, etc.), use la configuración de fuente predeterminada.
 - o Por lo general, la fuente será de un tamaño menor que la fuente del texto principal, por lo que el Manual sugiere no cambiar la configuración.
- Alineación de texto: Justificado.

- Interlineado: Se utilizará un interlineado de 1,5 puntos.
 - o Existen excepciones para usar el espacio entre líneas:
 - o Tablas: puede tener un solo espacio, un espacio y medio o un espacio doble, según cuál sea el diseño más efectivo para la información.
 - o Figuras: las palabras dentro de una figura pueden ser de espacio simple, de espacio y medio o de espacio doble, dependiendo de cuál sea el diseño más efectivo para la información.
 - o Notas al pie: use la configuración de fuente predeterminada en el programa de procesamiento de texto, por lo general, agrega un solo espacio y una fuente ligeramente más pequeña que el texto principal.
 - o Ecuaciones mostradas: se permite aplicar un espacio triple o cuádruple en circunstancias especiales, como antes y después de una ecuación mostrada.
- Espaciado entre caracteres: Normal.
- Márgenes (superior, inferior, izquierdo y derecho): 2,54 cm.
- Las tablas y figuras deben enumerarse con números arábigos, en el orden de aparición en el texto, acompañadas de un título claro y preciso, así como de la correspondiente fuente. Si fuera necesario, tanto las tablas como las figuras, pueden incluir notas explicativas sobre variables, abreviaturas, etc. Si el material es tomado de una fuente protegida, en la nota se debe dar crédito al autor original y al dueño de los derechos de reproducción.
- Los colores utilizados en las tablas, gráficos y figuras deben ser blanco y negro o escala de grises.
- Niveles de los títulos o encabezados

A continuación, encontrará el formato para los diferentes niveles de encabezados en las publicaciones de la APA:

Nivel de encabezado	Formato
1	Encabezado centrado en negritas con mayúsculas y minúsculas El texto del documento inicia con un nuevo párrafo.
2	Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas El texto del documento inicia con un nuevo párrafo.
3	<i>Encabezado alineado a la izquierda, negritas, cursivas</i> El texto del documento inicia con un nuevo párrafo.
4	Encabezado del título con sangría, negritas y punto final. El texto del documento inicia en la misma línea y continúa con un párrafo regular.
5	<i>Encabezado del título con sangría, negritas, cursivas y punto final.</i> El texto del documento comienza en la misma línea y continúa con un párrafo regular.

Formato de tablas

El Estilo APA sugiere limitar el contenido de las tablas a los materiales esenciales, por tanto, la concisión es importante, cuidando la lógica y la facilidad de entender para el lector. Aunque las tablas se incorporen dentro del texto del documento (pueden ir dentro del texto principal o en la sección de Anexos o Apéndices), éstas deben comprenderse por sí solas. Los elementos básicos de una tabla son:

- Número de la tabla. Por ejemplo, Tabla 1. Se ubica sobre el título de la tabla, en negrita. Las tablas dentro del documento deben tener un orden numérico, Tabla 1, Tabla 2, Tabla 3, etc.
- Título de la tabla. Se escribe abajo del número de la tabla, en cursiva, a doble espacio (o según el espaciado definido en todo el documento). El título debe ser breve, pero claro y explicativo.
- Encabezados de la tabla. Establecen la lógica para la organización de los datos e identifican las columnas bajo ellos. Cada columna debe tener un título.
- Cuerpo. Lo integran todas las filas y columnas, con los datos y valores a mostrar. Si una celda por diferentes motivos, quedará sin valor o información, deberá insertar una raya y explicar el uso, en una nota general de la tabla. No incluya columnas con datos que pueden calcularse con facilidad a partir de otras columnas.
- Notas. Pueden ser:
 - o Nota general. Califica, explica o proporciona información relacionada a la tabla y termina con una explicación de abreviaturas, símbolos y similares. Dentro de este apartado se incluyen la descripción de la fuente u origen de los datos o información.
 - o Nota específica. Toda aquella que se agrega a una columna, fila o celda, a través de un subíndice, ordenadas de manera horizontal de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
 - o Nota de probabilidad. Indica cómo se utilizan los asteriscos y otros símbolos en una tabla para indicar los valores p

Ejemplo de una tabla con los elementos principales y formato sugerido:

Tabla 5

Número de niños con o sin prueba de ciudadanía paterna

Grado	Niñas		Niños	
	Con	Sin	Con	Sin
Grupo A ¹				
3	280	240	281	232
4	297	251	290	264
5	301	260	306	221
Total	878	751	877	717
Grupo B ²				
3	201	189	210	199
4	241	194	236	210
5	221	216	239	213
Total	636	599	685	622

Nota: en este apartado se indicará las notas generales, con aquellos datos necesarios para comprender la tabla.

¹Una nota específica aparece bajo la última línea de una nota general.

²Ejemplo que corresponde a otra nota específica.

← **Número de la tabla**

← **Título de la tabla**

← **Título mayor**

← **Título menor**

← **Subtítulo**

← **Subtítulo**

← **Notas**

Tome en cuenta las siguientes recomendaciones para elaborar tablas:

- Limite el uso de los bordes o líneas en la elaboración de la tabla para mayor claridad.
- Por lo general, se utilizan bordes o líneas horizontales, sobre y bajo títulos mayores y menores, cuando se presenten totales.
- Una tabla informativa complementa, no duplica el texto.

Formato de figuras

Las figuras son otro recurso disponible para presentar datos al lector. Los tipos de figura más comunes son: las gráficas, cuadros, diagramas, mapas, dibujos y fotografías. Asegúrese que todas las figuras incluidas en el manuscrito contribuyan a la comprensión del lector, sin duplicar información presente en el documento. Los elementos básicos de una figura son:

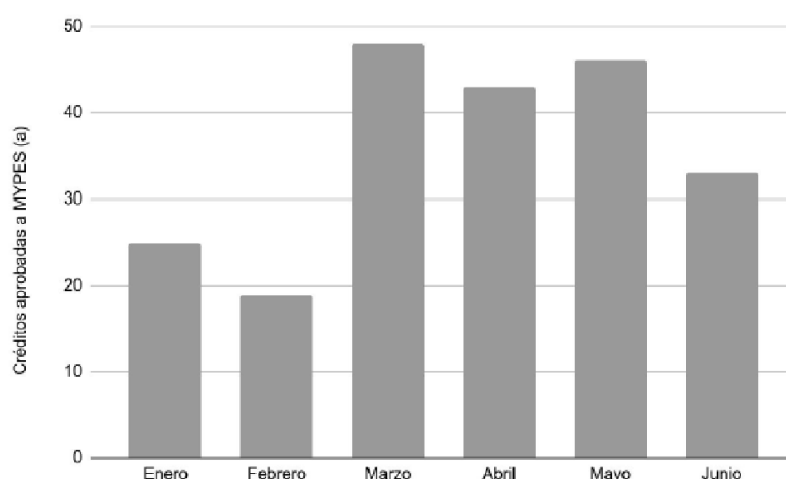
- Número de la figura. Por ejemplo, Figura 1. Se ubica sobre el título de la figura, en negrita. Las figuras dentro del documento deben tener un orden numérico, Figura 1, Figura 2, Figura 3, etc.

- Título de la figura. Se escribe abajo del número de la figura, en cursiva, a doble espacio (o según el espaciado definido en todo el documento). El título debe ser breve, pero claro y explicativo.
- Imagen: gráfico, cuadro, fotografía, dibujo u otra ilustración en sí.
- Leyenda. Se usa en especial en las gráficas para explicar los símbolos utilizados. Se debe ubicar dentro de los bordes de la figura.
- Notas (pie de la figura). Aplica las mismas consideraciones de las notas en las tablas (notas generales, específicas y de probabilidad).

Ejemplo de figuras con los elementos principales y formato sugerido:

Figura 1

Créditos aprobados a MYPES en El Salvador durante el primer semestre 2019



Nota. Elaboración propia, según registros publicados en el sitio web del Ministerio de Hacienda de El Salvador. Los valores del eje "y" están expresados en unidades.

a) Las solicitudes contabilizadas fueron las registradas por las cooperativas de ahorro y préstamo del área metropolitana de San Salvador.

Tome en cuenta las siguientes recomendaciones para la creación de figuras:

- Las imágenes deben ser claras, con una resolución suficiente.
- Las líneas deben ser suaves y afiladas.
- Utilice un tipo de fuente sencillo, legible.
- Se deben proporcionar unidades de medida.
- Los ejes están claramente etiquetados.
- Los elementos dentro de la figura están claramente etiquetados o explicados.
- Las notas se deben escribir dentro de los límites o márgenes de la figura.
- Para los colores se recomienda usar blanco y negro o escala de grises.

9. Otras consideraciones

Entrega

- En formato digital

Reporte anti plagio Similarity:

Se aceptará un máximo de similitud inferior al 15%

Para generar el reporte en Similarity, tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Eliminar las páginas de:
 - a. Portada
 - b. Página de autoridades
 - c. Agradecimientos
 - d. Índice de contenidos
 - e. Índice de tablas
 - f. Índice de figuras
 - g. Índice de anexos
2. Colocar dentro de la configuración lo siguiente:
 - a. Excluir del informe de similitud la bibliografía
 - b. Coincidencias menores: menos de 15 palabras.
3. Se anexará como parte del archivo digital que se entrega a las Direcciones de Carrera.

Nota de interés: Cada trabajo de graduación contará con un/a director/a, nombrado/a por el Decanato, a propuesta de la Jefatura de Departamento del área de conocimiento a desarrollar en dicho trabajo. Son funciones de la persona que dirige un trabajo de graduación: a) Dirigir a el/la egresado/a de tal manera que pueda presentar su trabajo, en el plazo y de acuerdo a los criterios establecidos. b) Dedicar al menos dos horas semanales a dirigir a el/la egresado/a de forma presencial y/o virtual. En caso de reuniones presenciales, estas deberán realizarse en el recinto universitario dejando registro escrito del avance. c) Señalar las correcciones que considere pertinentes al trabajo de graduación, y verificar que sean incorporadas. d) Calificar el aporte individual de cada egresado/a al trabajo de graduación y calificar el documento del trabajo de graduación.

10. La propiedad intelectual del proceso de graduación modalidad trabajo

Conforme a lo dispuesto en las Leyes concernientes, la propiedad intelectual de los productos del proceso de graduación pertenece a la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.

11. Criterios de cierre

De la reprobación del Proceso de Graduación

Si el/la egresado/a reprueba su proceso de graduación en primera matrícula en el último ciclo académico de los dos años del plazo establecido, se le requerirá cursar y aprobar las tres asignaturas de actualización como requisito para su inscripción al proceso de graduación en segunda matrícula (Artículo 201) Se autorizará la inscripción del proceso de graduación en segunda matrícula, sin cursar asignaturas de actualización, a los/las egresados/as que cumplan con las tres condiciones siguientes:

- Que hayan inscrito el proceso de graduación en el periodo de dos años posteriores a su egreso y lo hayan reprobado.
- Que inscriban el proceso de graduación en segunda matrícula en el ciclo inmediato a su reprobación
- Que presenten constancia de haber realizado algún tipo de avance en su investigación, avalada por el /la director/a del trabajo de graduación y la Dirección de Carrera.
- El/la egresado/a que no finalice su proceso de graduación, podrá solicitar a registro Académico un documento que haga constar su egreso. (Artículo 210).

De la anulación respectiva

El Decanato podrá anular la inscripción de un/a egresado/a en el proceso de graduación, solo por fuerza mayor. Se considera fuerza mayor lo siguiente:

- Enfermedad o accidente grave, que incapacite a el/la egresado/a durante todo o gran parte del proceso de graduación.
- Salida del país por razones laborales o de estudio, debidamente justificadas
- Cambio de domicilio, que imposibilita la realización adecuada del proceso de graduación.
- Compromisos laborales ineludibles, debidamente justificados

- Razones de inseguridad o amenaza a la vida o integridad de el/la egresado/a o de su familia inmediata
- Otras razones que el Consejo de Facultad o el Decanato, en consulta con la Vicerrectoría Académica, estimen justificadas.

12. De las etapas y actividades relacionadas a esta modalidad

Las etapas responden a dos documentos institucionales, a saber: el Reglamento Administrativo Académico de pregrado y al calendario del proceso de graduación de la facultad respectiva. Una vez se tenga el carácter de egresado (Artículo 187 del Reglamento Administrativo Académico) y cumplidos los requisitos correspondientes; se evidencian cuatro etapas en el proceso de graduación, (1) Inscripción al proceso de graduación (2) Desarrollo del trabajo de graduación (3) finalización del trabajo de graduación y (4) Acto de graduación.

1. Inscripción al proceso de graduación: El estudiante debe cumplir con los requisitos administrativo-académicos vigentes, expuestos anteriormente. El Decanato y la Dirección de Carrera debe socializar la normativa (Capítulo XV del Reglamento Administrativo Académico y calendario académico vigente) a fin de que se tenga el conocimiento de los procedimientos (tiempos de entrega, retiro del proceso, reprobación y aprobación del proceso de graduación).
2. Desarrollo del trabajo de graduación: Para iniciar formalmente el proceso de graduación en la Modalidad Trabajo de Graduación cada Director de carrera realiza una reunión con los estudiantes que hayan sido aprobados por el Decanato. La reunión se agendará según el calendario académico, en ésta se expondrán las particularidades del proceso de graduación modalidad trabajo de graduación. Una vez definido el equipo de trabajo (Cuatro integrantes máximo, Art.- 211) éste debe proponer o seleccionar el tema de la investigación que desarrollará. El Director de Carrera le acompaña en la elaboración del anteproyecto de investigación para posteriormente lo valide con su Director de trabajo de Graduación. El Director de Carrera socializa, la rúbrica, el formato y los lineamientos que deben tener en cuenta para elaborar el trabajo de graduación. Es importante mencionar que el Director de Carrera realizará un seguimiento de todo el proceso de elaboración del trabajo de graduación. (Atención a estudiantes, asesores y lectores). Finalmente, es importante indicar que en el proceso formativo, también pueden intervenir otras unidades e instancias de la Universidad, conforme a las necesidades mismas que el proceso lo demanden.

3. Finalización del trabajo de graduación: Referido al proceso de entrega de documentos de Trabajo de Graduación y obtención de los procedimientos, actas, quemado de CD's, entrega de documentos y otras consideraciones vinculadas al repositorio institucional. Para ello deberá haber de manera previa un proceso de control de calidad mediante detectores de plagio, referencias bibliográficas, etc.

13. Roles y actores que intervienen en el proceso de graduación

Los actores o instancias que participan dentro de esta modalidad, se refieren también a aquellas instancias que intervienen en los pasos descritos en el Calendario de proceso de graduación. Para tales fines se detallan los siguientes actores así como de una descripción general de las principales funciones.

Decanato: recepción de solicitudes de inscripción al proceso de graduación, autorización de los temas de proceso de graduación a propuesta de Jefes de Departamento, inscripción de los grupos de trabajo en Registro Académico, comunicar a los egresados sobre la aprobación de su inscripción al proceso de graduación, nombramiento de Directores y Lectores de trabajo de graduación, recepción de actas de graduación y trabajos de graduación al finalizar el proceso de graduación, recepción de documentos de los egresados para tramitar la certificación del título por el Ministerio de Educación, verificación de los requisitos de graduación por parte de los egresados, emisión de recibos para cancelar gastos de graduación, trasladar a Dirección de Comunicaciones la información de los graduandos para organización de los actos de graduación, entrega de invitaciones a graduandos, entrega de copia del acta de graduación a los egresados.

Egresados/as: verificación de los requisitos para egresar, solicitar la inscripción al proceso de graduación en Decanato, asistir a las convocatorias de reuniones informativas con el respectivo Director/a de Carrera, conformar grupos de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Administrativo Académico de Carreras de Pregrado artículo 211, registro de grupos con Director/a de Carrera, solicitud de tema del listado provisto por el Director/a de carrera o propuesta de tema de interés de los egresados, asistencia a las charlas formativas para la elaboración de anteproyecto o protocolo, llevar registro de las reuniones con Director/a de Trabajo de Graduación usando el formulario de bitácora, informar sobre eventualidades que afecten el desempeño de grupo al Director/a de Carrera, asistir a las reuniones con el Director/a de Trabajo de Graduación.

Jefatura del Departamento: solicitar a los profesores del Departamento que dirige, propuestas de temas de trabajo de graduación, y trasladarlas al Decanato, presentación de propuestas de Directores y Lectores de Trabajo de Graduación al Decanato, realizar la gestión administrativa de asignación de carga o contratación de los Directores y Lectores que hayan sido aprobados por Decanato.

Dirección de Carrera: informar a los egresados sobre las diferentes modalidades de proceso de graduación en función de la carrera, colaborar con el Decanato en la verificación del cumplimiento de los requisitos de los estudiantes para obtener la calidad de egresados, convocar a los egresados a reuniones informativas y de preparación de anteproyecto, recibir las solicitudes y propuestas de temas

Director/a de trabajo de Graduación: las funciones de los directores de trabajo de graduación están contempladas en el artículo 215 del reglamento administrativo académico de las carreras de grado: dirigir al egresado de tal manera que pueda presentar su trabajo, en el plazo y de acuerdo a los criterios establecidos, dedicar al menos dos horas semanales a dirigir a los egresados de forma presencial o virtual. En caso de reuniones presenciales, estas deberán realizarse en el recinto universitario dejando registro del avance. Señalar las correcciones que considere pertinentes al trabajo de graduación, y verificar que sean incorporadas. Calificar el aporte individual de cada egresado al trabajo de graduación y calificar el trabajo de graduación.

Lector/a de Trabajo de Graduación: las funciones de los directores de trabajo de graduación están contempladas en el artículo 216 del reglamento administrativo académico de las carreras de grado: leer el documento resultado del trabajo de graduación. Evaluar y asignar una nota al documento escrito, aplicando los criterios establecidos por la Universidad. Acordar con el/la director/a del trabajo de graduación las observaciones que deberán ser incorporadas en el documento final.

14. Directoras y Directores de carrera (consultas y datos de contacto)

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Yanina Rosales

Teléfono 2210 6600; ext. 2015

Correo electrónico: yrosales@uca.edu.sv

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Griselda A. Pacas

Teléfono 2210 6600; ext. 585

Correo electrónico: gaguilar@uca.edu.sv

LICENCIATURA EN ECONOMIA

Alejandro Álvarez

Teléfono 2210 6600; ext. 532

Correo electrónico: jalvarez@uca.edu.sv

LICENCIATURA EN MERCADEO

Isabel Alvarado

Teléfono 2210 6600; ext. 376

Correo electrónico: ialvarado@uca.edu.sv

DECANATO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Ricardo Flores

Teléfono 2210 6600; ext. 632 Y 634

Anexo 1: Ejemplo de bitácora de reunión

BITÁCORA DE REUNIÓN

Fecha: _____ Hora de Inicio: _____ y finalización: _____

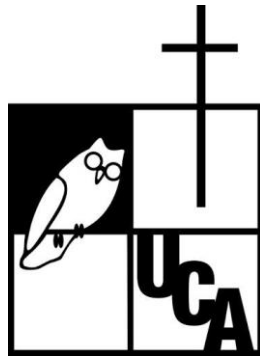
Nombres de los participantes:

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

AGENDA DE REUNIÓN

ACUERDOS TOMADOS	RESPONSABLE	FECHA

**UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA
JOSÉ SIMEÓN CAÑAS**



[COLOQUE AQUÍ EL TEMA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN]

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREPARADO PARA LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.**

**PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADA(O) EN MERCADEO**

PRESENTADO POR:

[NOMBRE DEL INTEGRANTE 1]

[NOMBRE DEL INTEGRANTE 2]

[NOMBRE DEL INTEGRANTE 3]

[NOMBRE DEL INTEGRANTE 4]

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2020

RECTOR
ANDREU OLIVA DE LA ESPERANZA, S. J.

SECRETARIA GENERAL
SILVIA ELINOR AZUCENA DE FERNÁNDEZ

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
JOSÉ RICARDO FLORES PÉREZ

DIRECTORA DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN MERCADEO
JUDIT ISABEL GUADALUPE ALVARADO PALACIOS

DIRECTOR(A) DEL TRABAJO

LECTOR(A) DEL TRABAJO

Referencias

Del Cid, A. (2020). *Guía básica del estilo de citación de la American Psychological Association (APA) Séptima edición*. Universidad Centroamericana José Simeón Cañas.