

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

Secretaria General



“Procedimiento para el Otorgamiento de Equivalencias en la UNAH”

Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, M.D.C
Septiembre, 2014

Tabla de contenido

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS EN LA UNAH	3
TIPOS DE EQUIVALENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	3
I. EQUIVALENCIAS INTERNAS	3
a) Equivalencia automática	3
Procedimiento a seguir por modificaciones en el Plan de Estudios	4
b) Equivalencia por cambio de carrera	4
b.1) Por Cambio de Carrera dentro de la misma área del conocimiento	4
Procedimiento	4
b.2) Por Cambio de Carrera a otra área del conocimiento	5
Procedimiento	5
II. EQUIVALENCIAS EXTERNAS	6
a) Equivalencias automáticas en asignaturas de Formación General para el Nivel de Educación Superior. Según el Acuerdo No. 530-91-97, del Consejo de Educación Superior	6
Procedimiento	6
b) Equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica	7
Procedimiento	7
c) Equivalencias externas para estudiantes provenientes de universidades extranjeras	8
Procedimiento	8
d) Equivalencias externas para estudiantes regulados bajo convenios que conlleven a la movilidad	10
Procedimiento	10
GLOSARIO	11
Anexos: Formatos de solicitud, autos y Certificaciones	12

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE EQUIVALENCIAS TIPOS DE EQUIVALENCIAS Y PROCEDIMIENTOS.

I. **EQUIVALENCIAS INTERNAS**: Son las que se otorgan a los estudiantes por cambio de carrera en la misma institución.

- Se entienden por Equivalencias Internas las que en el pasado en la práctica se denominaron Parciales y que se definían por cambio de carrera sin importar el área del conocimiento o por cambio o modificación en el Plan de Estudios al interior de una carrera específica en la actualidad y son las siguientes:

a) **Equivalencia automática**: se concede por cambio o modificación de un proyecto curricular o plan de estudios al interior de una carrera específica. Estas equivalencias educativas deben especificarse en el plan de estudios aprobado.

- i. Es la que, la Vice rectoría Académica, mediante Resolución VRA- 063-2011 de fecha 16 de diciembre de dos mil once, Estableció el procedimiento que se ha estado realizando y que ha sido de manera tacita, ratificado en el Acuerdo No. CU-O-055-06-2014;
- ii. Y estas, en tanto, **no estén debidamente automatizadas**, en el sistema por la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción (DIPP), deberán ser pagadas tal y como lo establece el Plan de Arbitrios Vigente, en su numeral VI, el cual fue aprobado por el Consejo Universitario en su sesión celebrada el 26 de septiembre de 2002;
- iii. La Secretaría General (SG), mediante oficio No. DAC-SG-035-2014, envió a la “DIPP”, las Tablas de Equivalencias de los Planes de Estudio aprobados por el CU y Consejo de Educación Superior (CES), y registrados en la Secretaría General a la fecha para su automatización;
- iv. La “DIPP” registrará en el sistema las Tablas de Equivalencias para su otorgamiento automático, la coordinación de carrera es responsable de comprobar que dicho registro en el sistema esté conforme al Plan de Estudios, las equivalencias otorgadas deberán aparecer en la Certificación de Estudios.

Procedimiento a seguir por cambio o modificación de un Proyecto Curricular o Plan de Estudios al interior de una Carrera Específica:

1. El estudiante Ingresa solicitud [\(ver Formato\)](#) en la Coordinación de Carrera, acompañando los siguientes documentos: [\(ver auto No. 1\)](#)
 - Certificación de Estudios original;
 - Fotocopia de Tarjeta de Identidad;
 - Boleta de pago L. 50.00 por asignatura.
 2. El Coordinador (a) de Carrera emite dictamen [\(ver formato\)](#) de equivalencia automática y lo remite a la Secretaría de la Facultad o Centro Regional [\(ver auto No. 2\)](#);
 3. La Secretaría de la Facultad o Centro Regional recibe el dictamen de equivalencias automáticas, [\(ver auto No. 3\)](#) quien a su vez remite Certificación [\(ver Certificación\)](#) mediante Auto [\(ver auto No. 4\)](#) a la “DIPP”, para su incorporación inmediata al expediente estudiantil y Certificación de Estudios;
 4. La Secretaría de la Facultad o Centro Regional deberá informar por medio de su Página Web, que la Equivalencia solicitada fue otorgada, y en el caso que fuere denegada se le informará vía correo electrónico.
- b) Equivalencia por cambio de carrera:** puede ser dentro de la misma área del conocimiento o a otra área del conocimiento.

b.1) Por Cambio de Carrera dentro de la misma área del conocimiento:

Las asignaturas generales orientadas por áreas de Carrera, no deben someterse a trámite de equivalencia.

Procedimiento:

1. El estudiante deberá presentar Historial Académico al Coordinador de Carrera el cual verifica, únicamente, que el estudiante haya cursado asignaturas bajo el mismo código, nombre y unidades valorativas. Si no tuviese el mismo código, nombre y unidades valorativas, deberá seguir el procedimiento establecido para el cambio de carrera a otra área del conocimiento;

2. Si al momento de producirse el cambio de carrera, el estudiante no hubiere completado las asignaturas generales orientadas requeridas, las continuará matriculando en la nueva carrera elegida.

b.2) Por Cambio de Carrera a otra área del conocimiento: Cuando el estudiante considere que en su primera opción de carrera pueda reconocérsele como equivalentes asignaturas cursadas con su nuevo plan de estudios.

Procedimiento:

1. El estudiante Ingresa solicitud ([ver Formato](#)) a la Secretaría de Facultad o Centro Regional, acompañando los siguientes documentos: ([ver auto No. 1](#))
 - Certificación de Estudios original;
 - Fotocopia de Tarjeta de Identidad;
 - Boleta de Pago L. 50.00 por asignatura.
2. La Secretaría de Facultad o Centro Regional remite la solicitud con los documentos que acompañan al departamento especializado para dictamen, ([ver auto No. 2](#));
3. Una vez recibido ([ver auto No. 3](#)), se elabora el dictamen ([ver formato](#)) y el Jefe de Departamento lo devuelve a la Secretaría de Facultad o Centro Regional ([ver auto No. 4](#)), y ésta a su vez lo recibe ([ver auto No. 5](#)) y lo presenta para conocimiento y Resolución de la Junta Directiva. En tanto este órgano colegiado no esté en pleno ejercicio de sus funciones corresponderá, de manera temporal, asumir esta función al Secretario (a) de la Facultad o Centro Regional;
4. En el caso que el estudiante presente solicitud de asignaturas que deben de ser dictaminados por departamentos de otras Facultades o Centros Regionales, la Secretaría de la Facultad o Centro Regional, emitirá autos de traslado simultáneos ([ver auto No. 6](#)) a aquellas Secretarías de Facultades o Centros Regionales que deben dictaminar asignaturas específicas, debiendo para ello certificar las copias de la documentación original presentada por el estudiante, a fin de remitirlo ésta simultáneamente a los Departamentos especializados, para su respectivo dictamen, quienes deberán presentarlo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles;
5. El/la Secretario (a) de la Facultad o Centro Regional transcribirá en el auto respectivo, el dictamen enviado por la Coordinación o Jefatura del Departamento. Cuando se integren las Juntas Directivas de las

Facultades, el Secretario (a) transcribirá la Resolución respectiva ([ver auto No. 7](#)) y mediante certificación ([ver Certificación](#)), la enviará con el auto y oficio correspondiente a la (DIPP) ([ver auto No. 8](#)), para su incorporación inmediata en el expediente estudiantil y Certificación de Estudios. En caso contrario, se le informará al estudiante las razones por las cuales se denegó la solicitud de equivalencia. En ambos casos, debe quedar constancia en los archivos de la Secretaría respectiva. (Artículo 28 literal “b” del Reglamento de Juntas Directivas de Facultades). Ambos procedimientos deben completarse en un máximo de diez (10) días hábiles;

6. Para efectos de verificación de firmas, la Secretaría General actualizará permanentemente y enviará a la (DIPP) y a las diferentes Secretarías de Facultad y Centros Regionales el listado de firmas registradas de los Secretarios (as) de Facultades o de Centros Regionales.

II. EQUIVALENCIAS EXTERNAS: Son las que se otorgan a estudiantes que han realizado estudios en Instituciones Nacionales o extranjeras del Nivel Superior, que el Consejo de Educación Superior, en su caso, y la UNAH reconoce.

- a) **Equivalencias automáticas en asignaturas de Formación General para el Nivel de Educación Superior. Según el Acuerdo No. 530-91-97, del Consejo de Educación Superior:** se otorgan equivalencias automáticas entre los centros del Nivel del país, para las cuatro asignaturas obligatorias de Formación General: *Español, Filosofía, Sociología e Historia de Honduras, y para la asignatura optativa en el campo de las Ciencias Naturales.*

Procedimiento:

1. El estudiante proveniente de otra Universidad Nacional, que habiendo cumplido con los requisitos de ingreso a la UNAH y tuviere interés de solicitar equivalencias automáticas, deberá autenticar, de manera previa, en la Dirección de Educación Superior la firma de la autoridad competente de la Universidad de procedencia que emitió la Certificación de Estudios;
2. El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ([ver formato](#)) ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos ([ver auto No. 1](#));

- Certificación de Estudios debidamente autenticada por la Autoridad del Nivel;
 - Fotocopia de Tarjeta de Identidad;
 - Boleta de pago L. 75.00 por asignatura.
3. Verificada la documentación por la Secretaría General, ésta emitirá auto de comunicación de la Certificación ([ver Certificación](#)) de otorgamiento de equivalencias automáticas de formación general a la (DIPP) para su incorporación inmediata al expediente estudiantil y Certificación de Estudios. ([ver auto No. 2](#)).

b) Equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica.

Procedimiento:

1. El estudiante proveniente de otra Universidad Nacional, que habiendo cumplido con los requisitos de ingreso a la UNAH y tuviere interés de solicitar equivalencias de asignaturas de formación específica, deberá autenticar, de manera previa, en la Dirección de Educación Superior, la firma de la autoridad competente de la Universidad de procedencia que emitió la Certificación de Estudios;
2. El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ([ver formato](#)) ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos: ([ver auto No. 1](#));
 - Certificación de Estudios debidamente autenticada por la Autoridad del Nivel;
 - Programas de asignaturas firmados y sellados por la autoridad competente;
 - Fotocopia de Tarjeta de Identidad;
 - Boleta de pago L. 75.00 por asignatura.
3. La Secretaría General de la UNAH, en caso de solicitudes de varias asignaturas de equivalencias en las que estén involucrados diferentes departamentos, emitirá autos de traslado simultáneos ([ver auto No. 2](#)) a aquellos Secretarios de las Facultades que deben dictaminar asignaturas específicas, debiendo para ello certificar las copias de la documentación original presentada por el estudiante, a fin de remitir ésta simultáneamente a los Departamentos especializados, para su respectivo dictamen, quienes deberán presentarlo en un plazo máximo de xxxx días hábiles;

4. La Secretaría de la Facultad recibe de la Secretaría General el auto correspondiente [\(ver auto No. 3\)](#) con la solicitud y documentos que se acompañan, este a su vez, [\(ver auto No.4\)](#) lo envía al Jefe del Departamento especializado para que emita el dictamen correspondiente.
5. Recibida la solicitud que antecede [\(ver auto No.5\)](#), se procede a la elaboración del dictamen correspondiente [\(ver formato\)](#), el que una vez elaborado, el Jefe de Departamento lo devuelve a la Secretaría de Facultad, [\(ver auto No. 6\)](#), quien lo recibe y transcribe [\(ver auto No. 7\)](#) o lo presenta para conocimiento y Resolución de la Junta Directiva [\(ver auto No. 8\)](#). En tanto este órgano colegiado no esté en pleno ejercicio de sus funciones corresponderá, de manera temporal, asumir esta función al Secretario (a) de la Facultad o Centro Regional, debiendo comunicarse la transcripción del dictamen mediante Certificación [\(ver Certificación\)](#) la transcripción del dictamen o Resolución a la Secretaría General [\(ver auto No. 9\)](#), una vez recibido por la Secretaría General [\(ver auto No. 10\)](#) esta lo enviará a la (DIPP) para su incorporación inmediata en el expediente estudiantil y Certificación de Estudios. [\(ver auto No. 11\)](#);
6. En el caso de solicitudes de equivalencias de una o varias asignaturas para un departamento de una facultad, el dictamen de la equivalencia que emita el departamento será transcrito por la Secretaría de la Facultad mediante Certificación a la DIPP o la Resolución final de equivalencia que emita la Junta Directiva de la Facultad para su incorporación inmediata al expediente estudiantil y Certificación de Estudios. [\(Ver Auto No. 12\)](#).

c) Equivalencias externas para estudiantes provenientes de Universidades extranjeras.

Procedimiento:

1. Cumplir con los requisitos de ingresos generales establecidos por la UNAH;
2. El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia [\(ver Formato\)](#) ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos: [\(ver auto No. 1\)](#);

- Certificación de Estudios y Programas de asignatura debidamente apostillados y traducidos (si fuere en un idioma diferente al Español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - Fotocopia de Identidad o Carnet de Residencia
 - Boleta de pago:
 - L. 100.00 Universidades Centro Americanas, por asignatura
 - L. 200.00 Universidades No Centro Americanas, por asignatura.
3. La Secretaría General de la UNAH, en caso de solicitudes de varias asignaturas de equivalencias en las que estén involucrados diferentes departamentos emitirá autos de traslado simultáneos ([ver auto No. 2](#)), a aquellos Secretarios de las Facultades que deben dictaminar asignaturas específicas, debiendo para ello certificar las copias de la documentación original presentada por el estudiante, a fin de remitir ésta simultáneamente a los Departamentos especializados, para su respectivo dictamen, quienes deberán presentarlo en un plazo máximo de diez (10) días hábiles ;
 4. La Secretaría de la Facultad o Centro Regional recibe de la Secretaría General el auto correspondiente ([ver auto No. 3](#)) con la solicitud y documentos que se acompañan, este a su vez, lo envía ([ver auto No. 4](#)) al Jefe del Departamento especializado para que emita el dictamen correspondiente;
 5. Recibida la solicitud que antecede ([ver auto No. 5](#)), se procede a la elaboración del dictamen correspondiente ([ver formato](#)), el que una vez elaborado, el Jefe de Departamento lo devuelve a la Secretaría de Facultad o Centro Regional, ([ver auto No. 6](#)) quien lo recibe y transcribe ([ver auto No. 7](#)) o lo presenta para conocimiento y Resolución de la Junta Directiva ([ver auto No. 8](#)). En tanto este órgano colegiado no esté en pleno ejercicio de sus funciones corresponderá, de manera temporal, asumir esta función al Secretario de la Facultad o Centro Regional, debiendo notificarse mediante certificación ([ver Certificación](#)) la Resolución a la Secretaría General ([ver auto No. 9](#)), una vez recibido por la Secretaría General ([ver auto No. 10](#)) esta lo enviará a la (DIPP) para su incorporación inmediata al expediente estudiantil y Certificación de Estudios. ([ver auto No. 11](#));
 6. En el caso de solicitud de equivalencias de una o varias asignaturas para un departamento de una facultad, la Resolución final de equivalencias que emita la Secretaría de la Facultad o Junta Directiva será enviada por este ultimo la Certificación de Resolución de forma inmediata, a la (DIPP) para su incorporación inmediata al expediente estudiantil y Certificación de Estudios. ([ver Auto No. 12](#)).

d) Equivalencias externas para estudiantes regulados bajo convenios que conlleven a la movilidad: El otorgamiento de equivalencias para estudiantes cubiertos bajo convenios, se enmarcarán bajo el principio de reciprocidad y de los alcances del convenio, para el cumplimiento de los aspectos académicos-administrativos correspondientes. - Se reconocerán equivalencias automáticas solamente en aquellos casos en los que los estudiantes hayan cumplido requisitos previos para el visto bueno de las asignaturas o espacios de aprendizaje, por lo que antes de salir a cursar estudios al extranjero deberán presentar ante la Coordinación de Carrera respectiva el plan de asignaturas o espacios de aprendizaje a cursar en el extranjero. La Coordinación de Carrera respectiva generará, de forma expedita, la autorización correspondiente.

Procedimiento:

1. Cumplir con los requisitos de ingresos generales establecidos por la UNAH.
2. El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH ([ver formato](#)) acompañando los siguientes documentos: ([ver auto No. 1](#)).
 - Certificación de estudios y Programas de asignatura originales debidamente apostillados y traducidos, (si fuere en un idioma diferente al Español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - Documento de autorización previa, otorgado por la Coordinación de Carrera correspondiente, debiendo el Coordinador informar a la Secretaría de la Facultad;
 - Fotocopia de Tarjeta de Identidad
 - Boleta de pago (en el caso que proceda).
3. La Secretaría General de la UNAH enviará Certificación ([ver Certificación](#)) de la aprobación de inmediato mediante auto a la (DIPP) para su incorporación inmediata al expediente estudiantil y Certificación de Estudios." ([ver auto No. 2](#)).

GLOSARIO

- **UNAH** Universidad Nacional Autónoma de Honduras
- **DIPP** Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción
- **SG** Secretaría General
- **CU** Consejo Universitario
- **CES** Consejo de Educación Superior

ANEXOS

Formatos de Solicitud, Dictamen Autos y Certificaciones

