


Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-SE-01	Solicitud de Equivalencias Automaticas, por Cambio de Plan	
	Página 1 de 5	Versión 01	11 de Junio de 2013

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS

La equivalencia automática se concede por cambio o modificación del plan de estudios al interior de una carrera específica, cuya tabla de equivalencias se encuentra descrita en el plan de estudios vigente, aprobado por el Consejo Universitario e inscrito en la Secretaría General.

Estudiante

1. Solicita al Coordinador(a) de Carrera/Jefe de Departamento, Formato de Solicitud y Requisitos de Equivalencia Automática y consulta sobre las mismas.

Coordinador(a) de Carrera/Jefe de Departamento


2. Le entrega el formato de Solicitud de Equivalencias Automáticas y hoja de requisitos: F-GC-SE-01, que especifica
 - Historial académico
 - Copia de la Identidad
 - Boleta de pago de derechos de equivalencia.
3. Orienta al Estudiante sobre las asignaturas que puede solicitar, a quien se las debe solicitar y el monto que debe cancelar en Tesorería, antes de presentar la solicitud y la documentación para realizar el trámite en la Coordinación de la Carrera.

Estudiante

4. Recibe el formato de Solicitud y hoja de requisitos para equivalencias automáticas
5. Llena de manera manual el borrador de solicitud de equivalencia automática, conforme a orientación recibida por el Coordinador de Carrera/Jefe de Departamento.
6. Llena solicitud en computadora, imprime y firma
7. Solicita al Auxiliar de Tesorería, el servicio de pago de boleta por solicitud de equivalencia automática

Auxiliar de Tesorería

8. Solicita al Estudiante, el efectivo a pagar en base al plan de arbitrios vigente

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-SE-01	Solicitud de Equivalencias Automaticas, por Cambio de Plan	
	Página 2 de 5	Versión 01	11 de Junio de 2013

9. Recibe del Estudiante el efectivo
10. Emite boleta de pago, firma y sella
11. Entrega al estudiante la boleta de pago

Estudiante

12. Recibe la boleta de pago
13. Entrega al Coordinador de Carrera/Jefe de Departamento, la solicitud de equivalencia automática con la documentación requerida.

Coordinador(a) de Carrera/Jefe de Departamento


14. Recibe la solicitud y la documentación soporte
15. Coteja el nombre completo del Estudiante reflejado en el historial académico con el de la copia de la tarjeta de identidad
16. Verifica en el historial académico, nombre de las asignaturas solicitadas, códigos, cantidad de unidades valorativas, índice de aprobación, contra el plan de estudios vigente.
17. Verifica que el monto de la boleta de pago sea el correcto.

Si la documentación no está completa, o no está correcta

18. Solicita al Estudiante, complete o realice las subsanaciones correspondientes y regrese al paso #13

Si la documentación esta completa y correcta

19. Emite dictamen de las asignaturas solicitadas, en formato dictamen de equivalencias automáticas F-GC-CC-08, aprobando según tabla de equivalencias definida en el Plan de Estudios vigente de la Carrera, aprobado por el Consejo Universitario y debidamente inscrito en la Secretaría General
20. Firma y sella el dictamen
21. Elabora oficio de remisión de dictamen de equivalencias, dirigido a la Secretaría de la Facultad o Centro Universitario Regional.

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-SE-01	Solicitud de Equivalencias Automaticas, por Cambio de Plan	
	Página 3 de 5	Versión 01	11 de Junio de 2013

22. Firma y sella el oficio de remisión de dictamen

23. Adjunta oficio de remisión, a la solicitud y dictamen de equivalencias automáticas

24. Entrega toda la documentación a la Secretaría del Centro o de la Facultad

Secretaría del Centro o Facultad

Secretaria

25. Recibe y revisa la documentación de solicitud de equivalencia automática

26. Registra en libro, el ingreso de la documentación

27. Elabora oficio de remisión de dictamen, dirigido al Directora(a)/Jefe del Departamento/Encargado de la Unidad de Ingreso, Permanencia y Promoción.

28. Solicita al Secretario(a) de la Facultad o del Centro Universitario Regional, la firma y el sello del oficio de remisión de dictamen.

Secretario(a) del Centro/Facultad

29. Revisa el dictamen de Equivalencias Automáticas, emitido por el Coordinador de Carrera o Jefe de Departamento, según corresponda

30. Firma y sella el dictamen y el oficio de remisión

31. Devuelve documentación a la Secretaria


Secretaría del Centro/Facultad

Secretaria

32. Remite al Director(a)/Jefe/Encargado(a) de DIPP, El oficio de remisión de dictamen de equivalencias automáticas con la documentación soporte, para que incorporen al sistema de calificaciones, las asignaturas dadas por equivalencias automáticas, según dictamen del Coordinador(a) de Carrera o Jefe de Departamento.

Director(a)/Jefe/Encargado(a) de DIPP

33. Recibe de la Secretaría de la Facultad o Centro Universitario Regional, el oficio de

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-SE-01	Solicitud de Equivalencias Automáticas, por Cambio de Plan	
	Página 4 de 5	Versión 01	11 de Junio de 2013

remisión de dictamen de Equivalencias Automáticas, con la documentación soporte

34. Firma y sella de Recibido

35. Remite a la Encargada de Calificaciones, para que ingrese al sistema, las asignaturas dadas por equivalencias automáticas.

Encargada de Calificaciones

36. Recibe el oficio de remisión de dictamen de Equivalencias Automáticas

37. Remite el oficio a la Auxiliar de Calificaciones (encargada de ingresar equivalencias y realizar rectificaciones) para que ingrese al sistema, las asignaturas dadas en equivalencias automáticas, en un término no mayor a 24 horas después de recibir la documentación.

Auxiliar de Calificaciones

38. Recibe y revisa el Dictamen de Equivalencias Automáticas

39. Ingresa al Sistema de Mantenimiento, los datos del Estudiante

40. Ingresa al Sistema, el código de las asignaturas dadas en Equivalencia Automáticas y selecciona los nombres de las asignaturas reflejadas en la pantalla y graba las mismas, en un término no mayor a 24 horas después de recibir la documentación (desde este momento el Estudiante ya puede visualizar sus asignaturas en su historial)

41. Elabora Reporte de Ingreso de Equivalencias


42. Remite a la Encargada de Calificaciones, el Reporte de Ingreso de Equivalencias, con la documentación soporte y solicita firma y sello del mismo.

Encargada de Calificaciones de DIPP

43. Recibe de la Auxiliar de Calificaciones, el Reporte de Ingreso de Equivalencias y documentación soporte

44. Revisa el Reporte, firma y sella

45. Devuelve a la Auxiliar de Calificaciones, el Reporte de Ingreso de Equivalencias y la

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-SE-01	Solicitud de Equivalencias Automaticas, por Cambio de Plan	
	Página 5 de 5	Versión 01	11 de Junio de 2013

documentación soporte, para que la remita a la Sección de Archivo.

Auxiliar de Calificaciones

46. Recibe de la Encargada de Calificaciones, el Reporte de Ingreso de Equivalencias y la documentación soporte.
47. Remite a la Sección de Archivo, el dictamen de equivalencias automáticas con la documentación soporte, para que lo adjunte al expediente del Estudiante y copia del Reporte de Ingreso de Equivalencias, para que lo archive.
48. Archiva en la Sección de Calificaciones, el Reporte original de Ingreso de Equivalencias.

Auxiliar de Archivo

49. Recibe de la Auxiliar de Calificaciones, el dictamen de equivalencias automáticas y una copia del Reporte de Ingreso de Equivalencias
50. Adjunta el dictamen de equivalencias automáticas, al Expediente del Estudiante
51. Archiva la copia del Reporte de Ingreso de Equivalencias

Finaliza el proceso

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------

Observación: En caso que la Sección de DIPP (Registro) de algún Centro Regional, no tenga derechos aún de ingresar al sistema asignaturas dadas en equivalencia, la Secretaría del Centro, debe enviar el oficio de solicitud a la DIPP de Ciudad Universitaria, para que la ingresen.