

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-SE-03	Solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias, CR	
	Página 1 de 6	Versión 01	12 de junio 2013

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS OBLIGATORIAS, EN LOS CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES

Este proceso se realiza solo en los casos que el Estudiante de la UNAH, se haya trasladado de otra universidad nacional privada o pública y desea solicitar equivalencias automáticas del componente de formación general (Español, Filosofía, Sociología e Historia de Honduras)

Estudiante

1. Se presenta a la Secretaría del Centro y realiza consulta sobre solicitud de equivalencias Automáticas Obligatorias.

Secretaría del Centro

Secretaria

2. Entrega al Estudiante, el Formato de Solicitud de Equivalencias Automática Obligatoria, F-GC-SE-02, que especifica los **requisitos**, como se describe a continuación.

Por traslado de Universidad es decir que el Estudiante procede de otra Universidad nacional ya sea privada o pública, los requisitos son:

- Certificación de Estudios original, firmada y sellada por las autoridades del Centro donde procede y autenticada por Educación Superior
 - Programas Analíticos de Estudios, firmados y sellados por las autoridades de las diferentes unidades académicas y por el Secretario(a) del Centro de donde proceden
 - Para los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas y que han cursado asignaturas en la UNAH, deben presentar historial académico
 - Copia de la tarjeta de identidad
 - Boleta de pago por derechos de equivalencia, según la tasa que establece el Plan de arbitrios vigente.
 - Estar matriculado en la carrera, para la que está solicitando las equivalencias.
3. Orienta al estudiante sobre las asignaturas que puede solicitar y como debe llenar la solicitud.
 4. Explica al Estudiante que antes de traer la documentación a la Secretaría, para el trámite,

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-SE-03	Solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias, CR	
	Página 2 de 6	Versión 01	12 de junio 2013

debe cancelar en Tesorería el monto que corresponde por Solicitud de Equivalencias Automáticas

Estudiante

5. Recibe el formato de solicitud y hoja de requisitos para equivalencias automáticas obligatorias.
6. Llena de manera manual el borrador de solicitud de equivalencias automáticas obligatorias, conforme a orientación recibida por el personal de la Secretaria del Centro Regional.
7. Llena solicitud en computadora, imprime y firma.
8. Solicita al Auxiliar de Tesorería el servicio de pago de boleta por solicitud de equivalencias automáticas obligatorias.

Auxiliar de Tesorería

9. Solicita al Estudiante, el efectivo a pagar, de acuerdo a la tasa establecida en el plan de arbitrios vigente.
10. Recibe del Estudiante, el efectivo
11. Emite boleta de pago, firma y sella
12. Entrega al Estudiante, la boleta de pago

Estudiante

13. Recibe la boleta de pago
14. Entrega a la Secretaría del Centro, la solicitud de equivalencias automáticas obligatorias, con la documentación soporte.

Secretaría del Centro

Secretaria

15. Recibe y revisa que la solicitud de equivalencia parcial y documentación soporte este completa y correcta, esto implica que la solicitud este bien formulada, que contenga las

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-SE-03	Solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias, CR	
	Página 3 de 6	Versión 01	12 de junio 2013

asignaturas, códigos y unidades valorativas correctas y que incluya los requisitos que corresponden.

16. Coteja nombre completo del solicitante reflejado en la Certificación de Estudios, contra la tarjeta identidad.
17. Revisa que la Certificación de Estudios sea original, que esté firmada y sellada por las autoridades del Centro donde procede y autenticada por Educación Superior
18. Revisa que los Programas Analíticos de Estudios, de las asignaturas por las que está solicitando equivalencia, estén firmados y sellados por las autoridades de las diferentes unidades académicas y con el visto bueno del Secretario del Centro de donde proceden
19. Verifica que las asignaturas por las que está solicitando equivalencia estén legalmente aprobadas, de acuerdo al índice establecido por la Institución de donde proceden.
20. Para los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas que han cursado asignaturas en la UNAH, verifica que incluya el historial académico.
21. Verifica que el monto de la boleta de pago por derechos de equivalencia, sea conforme a la cantidad de asignaturas solicitadas y de acuerdo a tasa establecida en el Plan de arbitrios vigente

Si encuentra algún error o falta algún requisito

22. Le solicita al Estudiante, corrija el error o complete los requisitos y regresa al paso #15.

Si la solicitud está correcta y la documentación soporte está completa

23. Elabora el oficio de remisión de Solicitud de Aprobación de Equivalencias, dirigido a la titular de la Secretaría General, de Ciudad Universitaria.
24. Remite al Secretario del Centro/Director(a), el oficio de Remisión de Solicitud de Aprobación de Equivalencias Automáticas Obligatorias, para que firme y selle.

Secretario(a)/ del Centro

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-SE-03	Solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias, CR	
	Página 4 de 6	Versión 01	12 de junio 2013

25. Recibe y revisa el oficio de Remisión de Solicitud de Aprobación de Equivalencias y documentación soporte.
26. Firma y sella oficio de remisión
27. Devuelve documentación a la Secretaria

Secretaría del Centro

Secretaria

28. Saca una copia del expediente de Solicitud de Equivalencia Automática Obligatoria y documentación soporte.
29. Remite a la Encargada de Tramitación de Equivalencias, de la Secretaría General, el oficio de remisión de solicitud de equivalencias Automáticas Obligatorias, con toda la documentación soporte.
30. Registra en el libro, la salida de la documentación
31. Archiva copia de expediente de Solicitud de Equivalencia Automática Obligatoria y queda a la espera de recibir respuesta o la Certificación Original por parte de la Encargada de Tramitación de Equivalencias de la Secretaría General.

Una vez que la Solicitud de Equivalencia Automática, ha sido aprobada mediante acuerdo del Consejo Universitario y que la Secretaría General, ha emitido la Certificación de Equivalencias.

Encargada de Tramitación de Equivalencias

32. Remite a la Secretaría del Centro Universitario Regional/Secretaria, una Certificación original, para que se la entregue al Estudiante. (viene del proceso P-RP-SE-02, paso #58)

Secretaría del Centro Universitario Regional

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-SE-03	Solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias, CR	
	Página 5 de 6	Versión 01	12 de junio 2013

Secretaria

33. Recibe de la Encargada de Tramitación de Equivalencias, de la Secretaría General, la Certificación Original
34. Registra en libro de control, ingreso de correspondencia
35. Saca una copia de la Certificación de Equivalencias y la remite a la Sección de Archivo del Centro Universitario Regional
36. Registra en el libro de control, la salida de la documentación
37. Archiva la Certificación de Estudios original temporalmente, mientras el Estudiante reclame la Certificación de Equivalencias.

Estudiante

38. Se presenta a la Secretaría del Centro
39. Solicita a la Secretaria, la Certificación de Equivalencias Original

Secretaría del Centro

Secretaria

40. Entrega al Estudiante, la Certificación Original
41. Solicita al Estudiante, firme en el libro de control de Entrega de Certificaciones.

Estudiante

42. Recibe de la Secretaria, la Certificación de Equivalencias original
43. Firma de recibido, en el libro de Entrega de Certificaciones de Equivalencias.

Encargada de Archivo del Centro Regional

44. Recibe la copia de la Certificación de Equivalencias
45. Verifica, si las asignaturas han sido ingresadas al sistema, por la Auxiliar de Calificaciones de la DIPP en Ciudad Universitaria.

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-SE-03	Solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias, CR	
	Página 6 de 6	Versión 01	12 de junio 2013

Si las asignaturas no están ingresadas

46. Comunica a la Auxiliar de Calificaciones de DIPP, asignada para atender las consultas del Centro Regional, para que incorporen las asignaturas al sistema.(Esta en P-RP-SE-02, paso # 65)

Si las asignaturas ya están ingresadas

47. Archiva la copia de la Certificación, en el expediente del Estudiante, para su custodia

Finaliza el proceso

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