

2017

Manual de Procedimientos Académicos de la UNAH



A SEPTIEMBRE DE 2017



Contenido

Creación de diplomados universitarios	7
Procedimiento para la creación de diplomados universitarios (solicitado por unidad interna de la UNAH).....	9
Procedimiento para la creación de diplomados universitarios (solicitado por unidad externa a la UNAH).....	14
Proceso de gestión de la calidad académica	15
Procedimiento de autoevaluación de carreras para la mejora continua	18
Procesos de desarrollo curricular	21
Currículo y su gestión	21
Procedimiento elaboración de diseño y rediseño curricular de carreras de grado y posgrado	28
Procedimiento aprobación de diseño y rediseño curricular de carreras de grado y posgrado	32
Procedimiento ampliación de carrera.....	36
Procedimiento sobre cambio no significativo en un plan de estudios	42
Equivalencias	47
Procedimiento equivalencias internas automáticas por modificación en el plan de estudio	47
Procedimiento equivalencias internas por cambio de carrera (distinta área de conocimiento)	52
Procedimiento equivalencias internas por cambio de carrera (misma área del conocimiento)	55
Procedimiento equivalencias externas automáticas	58
Procedimiento de equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica	62
Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes provenientes de universidades extranjeras	69
Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes regulados bajo convenios que conlleven a la movilidad	75
Exámenes Opcionales de Suficiencia	79
Procedimiento de exámenes opcionales de suficiencia	79
Simultaneidad de carreras	85



Procedimiento para activar simultaneidad de carrera	87
Procedimiento para desactivar la primera carrera simultánea	90
Procedimiento para desactivar la segunda carrera simultánea.....	92
Procesos de la vida estudiantil universitaria	93
Proceso de admisión	94
Procedimiento de admisión de aspirantes para primer ingreso.....	96
Procedimiento de admisión de aspirantes, residentes en el extranjero, a programas de grado y posgrado virtuales de la UNAH (Pendiente de Implementación).....	101
Procedimiento de admisión para estudiantes de reingreso de la UNAH, que aspiran a un cambio de carrera.....	104
Procedimiento de admisión para estudiantes de reingreso de la UNAH, que aspiran a un cambio de carrera por primera y segunda ocasión.....	107
Procedimiento de admisión para estudiantes de reingreso de la UNAH, que aspiran a un cambio de carrera por tercera ocasión	110
Procedimiento de admisión de aspirante graduado de la UNAH para carreras de grado .	113
Procedimiento de admisión de aspirantes graduados de otras universidades para carreras de grado	116
Procedimiento de admisión de aspirantes no graduados de otras universidades para carreras de grado y aspirantes para movilidad académica.....	119
Procedimiento de admisión de aspirantes graduados para estudios de posgrado	122
Proceso de registro.....	126
Creación de expediente estudiantil	126
Procedimiento de creación del expediente estudiantil para aspirantes de grado	126
Procedimiento de creación del expediente estudiantil para aspirantes de posgrado.....	130
Registro de Matrícula.....	133
Registro de matrícula: Procedimiento censo de matrícula.....	139
Registro de matrícula: Procedimiento de pre matrícula.....	142
Procedimiento programación académica	145
Registro de matrícula: Procedimiento de inscripción de asignaturas o experiencias educativas.....	148
Procedimiento de cancelación de secciones de asignaturas por baja matrícula.....	152
Procedimiento de cancelación excepcional de asignaturas.....	156
Procedimiento de registro de calificaciones parciales	161



Procedimiento para el registro de la calificación final del período	164
Proceso de permanencia.....	169
Procedimiento para calcular el índice académico global en una carrera de grado	173
Procedimiento para calcular el índice académico global en una carrera de posgrado.....	175
Procedimiento para calcular el porcentaje de inasistencias	177
Procedimiento de análisis del desempeño de los estudiantes en las carreras	179
Procedimiento de tutoría académica	182
Procedimiento para reportar secciones con reprobación masiva	186
Procedimiento de exámenes de reposición	189
Rectificación de calificaciones	192
Procedimiento de rectificación inmediata de calificaciones (durante el período de registro de calificaciones).	196
Procedimiento de rectificación de calificaciones (en el siguiente período regular en el que fue cursada la asignatura).....	198
Proceso de egreso.....	200
Procedimiento para trámite del título.....	202
Procedimiento para el de registro de títulos.....	204
Glosario y siglas.....	207
Simbología ANSI para diagramas de flujo	212

LU
CEM
ASPI
CIO



Presentación

La Vicerrectoría Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), pone a la disposición de la comunidad universitaria y de la población en general, el Manual de Procedimiento Académicos de la UNAH, con el objeto de facilitar la correcta aplicación de las Normas Académicas, las cuales son de obligatorio cumplimiento, por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria.

En pro del cumplimiento de este objetivo, se ha realizado un trabajo armónico, consensuado y participativo, con las diferentes unidades, de tal manera que los procedimientos académicos derivados de la normativa universitaria sean transmitidos de una forma más comprensible para las autoridades, gestores, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad y que cada universitario se apropie, conozca y a la vez tenga a su alcance la normativa, junto con las directrices y los procedimientos, que indican los pasos que se deben seguir para realizar los diferentes procesos académicos en la UNAH.

Es así que se pone a disposición este documento en formato digital, para facilitar su uso y poder realizar las mejoras necesarias, a medida que se produzcan cambios o surjan nuevas necesidades. Contiene de forma sistemática cuarenta y ocho (48) procedimientos, cada uno con su respectivo diagrama, indicando las instrucciones con las que debe trabajar cada una de las entidades académicas y administrativas de la UNAH y al final del mismo se encuentra plasmado el glosario y la simbología ANSI, que se refiere a las figuras o los símbolos empleados en la elaboración de los diagramas de flujo.



El Manual de Procedimientos Académicos de la UNAH, es de carácter obligatorio y de ejecución inmediata, ya que se enmarca en la aplicación de las actuales Normas Académicas, que fueron aprobadas por el Consejo Universitario mediante el Acuerdo CU-E-107-09-2014 y publicadas en la Gaceta el 13 de enero del 2015; y tiene como objetivos: Facilitar la ejecución de los diferentes procedimientos académicos, que realizan los miembros de la comunidad universitaria, en especial, estudiantes, gestores, autoridades y público en general, asimismo propiciar el empoderamiento de la normativa académica de la UNAH, por parte de las diferentes unidades, por medio del establecimiento de los parámetros y responsabilidades que compete a cada instancia de la Universidad y finalmente posibilitar una adecuada interrelación entre las distintas unidades académicas y administrativas de la UNAH, por medio de la correcta aplicación de las Normas Académicas.

Invitamos a toda la comunidad universitaria para que hagan suyo este manual cuyo propósito es consolidar una gestión académica orientada a la mejora continua de la calidad, pertinencia y equidad de las funciones esenciales de la UNAH y al cumplimiento de la misión institucional.

LU
CEM
ASPI
CIO





Universidad Nacional Autónoma de Honduras

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS DE LA UNAH**

A SEPTIEMBRE DE 2017



Creación de diplomados universitarios

Base normativa

Artículo 32. La vinculación de la Universidad con la sociedad se desarrollará mediante programas y proyectos que serán ejecutados por las unidades académicas en coordinación con la Dirección de Vinculación Universidad-Sociedad. Estos podrán desarrollarse en cualquiera de las siguientes áreas: educación no formal, desarrollo local y regional, seguimiento a graduados, voluntariado, y otras áreas que demande la sociedad.

- a) La Educación No Formal consiste en procesos de formación y capacitación dirigida tanto a la población interna como externa a la Universidad, con diferentes requisitos de ingreso y grados de independencia del nivel académico, que no conduce a la obtención de un grado académico, ni título universitario, ni forma parte de ningún plan de estudios de la educación formal. Se ejecuta mediante diplomados, cursos libres, seminarios, congresos, simposios, conferencias, talleres, entre otros.

Artículo 33. Los procesos de vinculación Universidad-Sociedad se ejecutarán a través de las siguientes modalidades: formación y capacitación, asistencia técnica, asistencia profesional o directa acorde al campo del conocimiento, uso de instalaciones y equipo, transferencia de tecnología y transferencia de resultados de investigación científica y tecnológica, esta última en coordinación con la Dirección de Investigación Científica.

Artículo 133. Son cursos académicos que no conducen a grado: los diplomados y los postdoctorados.

Artículo 134. Los diplomados deberán tener un mínimo de ochenta (80) horas y un máximo de doscientas cincuenta (250) horas, ofrecidos de manera presencial, semipresencial o virtual, procurando la calidad en cualquiera de las modalidades. Son aprobados por la Vicerrectoría Académica, quien emitirá la Resolución correspondiente.



	Procedimiento para la creación de diplomados universitarios	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p>Directrices.</p> <p>Las Unidades Académicas que desarrollan los diplomados universitarios son las Escuelas, Departamentos Académicos, Facultades, Centros Regionales Universitarios, Institutos Tecnológicos, Institutos de Investigación y las Direcciones Académicas cuando estén dirigidas a profesores de la UNAH.</p> <p>La Educación No Formal consiste en procesos de formación y capacitación dirigida tanto a la población interna como externa a la Universidad, con diferentes requisitos de ingreso y grados de independencia del nivel académico, que no conduce a la obtención de un grado académico, ni título universitario, ni forma parte de ningún plan de estudios de la educación formal. Se ejecuta mediante diplomados, cursos libres, seminarios, congresos, simposios, conferencias, talleres, entre otros.</p>		

LUCES
ASPICIO



Procedimiento para la creación de diplomados universitarios (solicitado por unidad interna de la UNAH).

	Procedimiento para la creación de diplomados universitarios (solicitado por unidad interna)	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Presentar iniciativa de propuesta de diplomado a la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad (DVUS).	Unidad académica, (Departamentos académicos, centros regionales, institutos tecnológicos u otra unidad académica).	Generado: Propuesta de diplomado.
2	Recibir Propuesta de Diplomado.	(DVUS).	
3	Revisar y completar la propuesta que debe incluir: El plan curricular a desarrolla, plan de implementación y la propuesta de evaluación y monitoreo del diplomado.	DVUS y Unidad Académica	
4	Presentar a la Vicerrectoría académica (VRA) la propuesta completa del	DVUS	



	Diplomado y solicitar dictamen.		
5	Recibir propuesta del diplomado universitario.	VRA	Recibidos: Programa que incluya: Plan de implementación, propuesta de evaluación del diplomado.
6	Emitir dictamen y enviarlo a la DVUS.	VRA	Generado: Resolución sobre diplomado.
7	Si el dictamen es favorable se debe efectuar pago según el plan de arbitrio.	Unidad académica	
8	Ejecutar el plan de implementación en coordinación con la DVUS.	Unidad académica	
9	Presentar informe final de evaluación a la DVUS	Unidad académica	Generado: Informe final de evaluación
10	Recibir informe final de evaluación	DVUS	Generado: Dictamen sobre el diplomado
11	Elaborar dictamen sobre el diplomado	DVUS	
12	Toma de decisión sobre la continuidad de promociones de acuerdo al dictamen de la DVUS.	VRA	
	Fin del procedimiento		
	Nota: Si el dictamen de la VRA (en la etapa 5) es desfavorable se debe reiniciar el procedimiento.		



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento para la creación de diplomados universitarios (solicitado por unidad interna de la UNAH).	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p>Para ver diagrama haga clic aquí.</p>		

LU
 CEM
 ASP
 CIO



Procedimiento para la creación de diplomados universitarios (solicitado por unidad externa a la UNAH).

	Procedimiento para la creación de diplomados universitarios (solicitado por unidad externa a la UNAH)	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapas	Actividad	Responsable	Documentos
1	Presentar propuesta de diplomado a la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad (DVUS).	Unidad externa	Generado: Propuesta de diplomados
2	Recibir propuesta de diplomado y turnarla a las unidades académicas competentes la propuesta recibida.	DVUS	
3	Efectuar análisis de pertinencia y factibilidad.	Unidad académica	
4	Si la propuesta no es factible, pertinente o no cumple criterios de calidad, seguir la etapa 4.	DVUS	
4	Devolver propuesta de diplomado a la entidad que presento la iniciativa con los puntos de mejorar o las indicaciones de su denegación.	DVUS	
Fin del procedimiento			



	Si la propuesta es factible, pertinente y cumple criterios de calidad, seguir la etapa 5.	DVUS	
5	Firmar carta de intenciones o de compromiso.	Unidad externa con la UNAH (DVUS)	Generado: Carta de intenciones o de compromiso.
6	Diseñar el plan curricular a desarrollar, plan de implementación y la propuesta de evaluación y monitoreo del diplomado.	Unidad externa con la UNAH (DVUS)	Generados: Programa que incluya: Plan de implementación, propuesta de evaluación del diplomado.
7	Presentar a la Vicerrectoría Académica, la propuesta completa y solicitar dictamen	DVUS	
8	Recibir propuesta del diplomado universitario.	VRA	Recibidos: Programa que incluya: Plan de implementación, propuesta de evaluación del diplomado.
9	Emitir dictamen y enviarlo a la DVUS	VRA	Generados: Dictamen sobre diplomado.
	Sí el dictamen es favorable	VRA	
10	Efectuar pago según el plan de arbitrio	Unidad externa	
11	Ejecutar plan de implementación del diplomado universitario.	Unidad académica	



12	Presentar informe final de evaluación.	Unidad académica	Generado: Informe final de evaluación
13	Recibir informe final de evaluación.	DVUS	Generado: Dictamen sobre el diplomado
14	Elaborar dictamen sobre el diplomado	DVUS	Generado: Dictamen sobre el diplomado
15	Tomar de decisión sobre la continuidad de promociones de acuerdo al dictamen de la DVUS	VRA	
Fin del procedimiento			
Nota: Si el dictamen de la VRA (en la etapa 5) es desfavorable se debe reiniciar el procedimiento.			

	Diagrama de flujo	
	Procedimiento para la creación de diplomados universitarios (solicitado por unidad externa a la UNAH).	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver diagrama haga clic aquí.		



Proceso de gestión de la calidad académica

Base normativa

Artículo 75. La UNAH está obligada a realizar procesos y programas de autoevaluación, evaluación externa, mejora continua y acreditación institucional y de sus carreras con el fin de asegurar y mostrar evidencias que su práctica profesional, oferta académica y sus resultados son de calidad y que permitan ser acreditados como tales a nivel nacional e internacional.

Artículo 76. La evaluación tiene como propósito el mejoramiento continuo de la calidad y la pertinencia social de la Institución, sus funciones y sus programas académicos.

Artículo 77. La evaluación externa es el proceso de verificación, análisis y valoración de la información resultante del proceso de autoevaluación con fines de acreditación. Será realizado por personas ajenas a la Institución, carrera o programa. Estará a cargo de una entidad reconocida nacional o internacional, de preferencia aquellas de carácter regional en las que la UNAH está adscrita o ha participado en su creación.

Artículo 78. La acreditación es el reconocimiento público que la Institución, carrera o programa cumplen con el conjunto de principios, requisitos, estándares o criterios de calidad otorgada por una entidad reconocida a nivel nacional e internacional. La UNAH propiciará los procesos de acreditación y re acreditación en forma permanente.

Artículo 79. Entre cada proceso de autoevaluación, tanto institucional como de programas académicos, debe mediar un período no mayor de cinco (5) años, contado a partir de la fecha de presentación del informe final y ejecución del plan de mejoras.

Artículo 80. El Plan Operativo Anual (POA) de la UNAH deberá incorporar el apoyo requerido y los recursos financieros, humanos y logísticos para la ejecución de los planes de mejora continua propuestos como resultado de los procesos de autoevaluación de la calidad. También, fuera del presupuesto ordinario, cada unidad debe procurar procesos de gestión de recursos técnicos y financieros ante la cooperación internacional u otras instancias interesadas en la gestión del desarrollo de la educación superior y del país.



Artículo 81. La UNAH, a través de la Vicerrectoría Académica, implementará un programa de capacitación de pares evaluadores internos que verifiquen los resultados de los procesos de autoevaluación institucional y programas académicos, previo a la evaluación externa. Se creará un registro de docentes capacitados en evaluación y acreditación de la calidad que se pondrá a disposición del Consejo de Educación Superior y del Sistema Hondureño de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior (SHACES).

Artículo 82. La UNAH realizará procesos de acreditación y re-acreditación en forma permanente conforme los períodos de las agencias acreditadoras para lograr el reconocimiento público que la institución, carrera o programa.

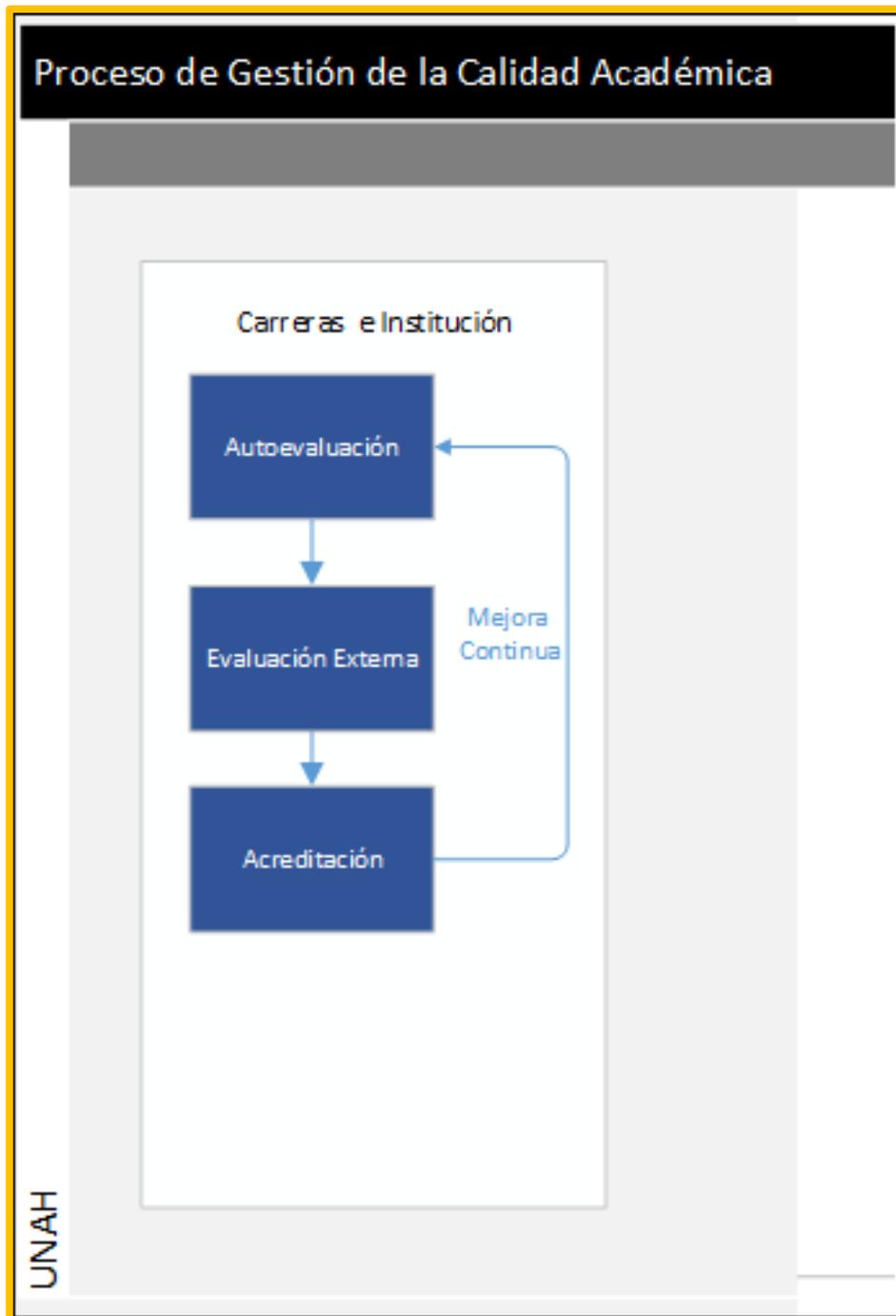
Artículo 83. Cada carrera de la UNAH de grado y posgrado ejecutará acciones de coordinación y de promoción orientadas a mejorar la calidad y pertinencia de la educación superior en el marco de los estándares de la institución, en el Consejo de Educación Superior, el Sistema Hondureño de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior y Agencias de Acreditación Regionales e Internacionales.

Artículo 84. Las unidades académicas, en coordinación con las Vicerrectoría Académica y de Relaciones Internacionales planificarán la organización y participación en las actividades con sus homólogas, nacionales y extranjeras, dirigidas al aseguramiento de la calidad de sus disciplinas, y armonización de sus carreras a nivel nacional e internacional.

Artículo 85. La UNAH promoverá y facilitará la certificación institucional e internacional a través de redes u otras instancias, de todos sus docentes como profesionales en el campo de la Docencia Superior. El IPSD conducirá y normará el proceso de certificación docente en coordinación con la Dirección de Carrera Docente de la SEDP.

Artículo 86. La creación, apertura y funcionamiento de las carreras y programas debe sujetarse a los estándares de calidad establecidos en estas Normas Académicas y por el Consejo de Educación Superior. Además, debe verificarse que las carreras en su funcionamiento contribuyen al desarrollo humano sostenible, a la interculturalidad, a la inclusión social, enfoque de género, desarrollo económico local, seguridad ciudadana, entre otras preocupaciones y/o problemas de la realidad nacional.





LU
GEN
SPI
CIO



Procedimiento de autoevaluación de carreras para la mejora continua

	Procedimiento de autoevaluación de carreras para la mejora continua		Fecha Elab.: 2017
			Fecha Mod.:
Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Definir la metodología para el proceso de autoevaluación.	Unidad de gestión de la calidad académica.	
2	Nombrar a los miembros de la comisión y subcomisión de autoevaluación y acreditación de la calidad (CAAC y SCAAC).	Unidad académica -Facultad -Centro Regional/Universitario	
3	Informar y sensibilizar a los entes involucrados.	Unidad de gestión de la calidad académica	
4	Brindar lineamientos para realizar la autoevaluación.	Unidad de gestión de la calidad académica	
5	Elaborar proyecto de autoevaluación.	SCAAC	Generado: Proyecto de autoevaluación
6	Recopilar y sistematizar datos testimoniales y documentales.	SCAAC	
7	Analizar y contrastar información documental y testimonial.	SCAAC	
8	Elaborar informe de autoevaluación	SCAAC	Generado: Informe de autoevaluación



9	Diseñar plan de mejora.	SCAAC	Generado: Plan de mejora
10	Validar internamente el informe de autoevaluación.	CAAC y SCAAC	
11	Incorporar en la planificación institucional el plan de mejora.	Unidad académica	
12	Implementar el plan de mejora.	Unidad académica	
13	Monitorear la implementación del plan de mejora.	Unidad de gestión de la calidad académica, CAAC y SCAAC	
Fin del procedimiento			
	Nota: Entre cada proceso de autoevaluación, tanto institucional como de programas académicos, debe mediar un período no mayor de cinco (5) años.		

LU
CEM
ASPI
CIO



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de autoevaluación de carreras para la mejora continua	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<hr/>		
<p>Para ver diagrama haga clic aquí.</p>		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procesos de desarrollo curricular

Currículo y su gestión

Procedimiento de diseño y rediseño curricular de carreras de grado y posgrado

Base normativa

Artículo 106. El diseño de una propuesta curricular se plasma en los siguientes documentos: 1. Documento de diagnóstico, producto del desarrollo de una investigación científica tendiente a la obtención de un diagnóstico sobre avances del campo del conocimiento y disciplina a nivel nacional, regional e internacional; ejes curriculares y disciplinares; mercado educativo y mercado laboral; problemas, necesidades y potencialidades para el desarrollo, vinculadas al campo del conocimiento y que el currículo busca contribuir a superar. 2. Propuesta de un proyecto curricular de la carrera a crear, según grado académico, o de rediseño o actualización curricular. Documento de plan de estudios diseñado conforme a las guías del nivel superior y otras disposiciones emanadas del Consejo de educación superior y en coherencia con las políticas curriculares a nivel macro y meso curricular. 3. Plan de factibilidad para la implementación, desarrollo y mejora continua de la carrera, con proyección a por lo menos cinco (5) años.

Artículo 111. Para que el proyecto curricular de rediseño o nuevo diseño e una carrera de grado o posgrado sea aprobado debe seguir los pasos y orden siguiente:

- 1) La Comisión de Desarrollo Curricular de Facultad, Centro Universitario, Centro regional Universitario o Instituto tecnológico Superior, que es presidida por el Decano(a) o Director(a) define en el Plan estratégico de Desarrollo Académico de la Unidad Académica, la nueva oferta curricular y las carreras que serán objeto de rediseño o actualización curricular.
- 2) De acuerdo con el Plan mencionado en el numeral anterior, la Subcomisión de Desarrollo Curricular por Carrera, según grado y modalidad, presentará el proyecto curricular ante la Asamblea de Profesores del o los Departamentos correspondientes.
- 3) La Asamblea de Profesores aprueba y turna al Jefe(a) de Departamento para que lo remita al Decano(a) o Director(a).



- 4) El Decano(a) o Director(a) convocará a la Comisión Curricular para su debido análisis y luego someterlo a la aprobación por la Junta Directiva de la Facultad, Centro Universitario, Centro Regional Universitario o Instituto Tecnológico Superior.
- 5) El Decano(a) o Director(a) turnará la propuesta con los documentos mencionados a la Vicerrectoría Académica.
- 6) La Vicerrectoría Académica de acuerdo con el artículo 106, solicitará los dictámenes de:
 - a) Dirección de Docencia para carreras en grado de licenciatura.
 - b) Dirección de Investigación Científica y Posgrados, para carreras en grado de especialidad, maestría y doctorado.
 - c) Dirección de Formación Tecnológica para carreras en grado de técnico superior o tecnólogo.
 - d) La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas.
 - e) Junta de Dirección Universitaria.
 - f) Oficina del Abogado General.
 - g) Otros que considere pertinente.

La Vicerrectoría Académica presentará ante el Consejo Universitario las propuestas de diseño o rediseño curricular con el Dictamen integrado y los Dictámenes emitidos por las instancias anteriores que procedan.

Artículo 113. Una vez que el Consejo Universitario aprueba la nueva carrera o reformas a carreras ya creadas, la Rectoría remite el proyecto curricular al Consejo de Educación Superior, a través de la Dirección de Educación Superior (DES) para que dicho Consejo lo apruebe y comunique a la Secretaría General. Posteriormente la DES comunica a la Secretaría General de la UNAH, quien lo inscribe en el Libro de Registro de Planes de Estudios y envía copias a la Facultad, Departamento Académico y Carrera correspondientes, al igual que a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción Estudiantil.

Artículo 114. En caso que el proyecto curricular no sea aprobado por el Consejo Universitario, se deberán consignar las razones o causas y debe ser retornado a la instancia anterior para que sean subsanadas por la Comisión y Subcomisión de Desarrollo Curricular que corresponda. Cumplido este aspecto debe reiniciar el proceso.



Artículo 115. La Comisión de Desarrollo Curricular de la Facultad, Centro Universitario, Centro Regional e Instituto Tecnológico es responsable de monitorear el registro del Plan de Estudios en la Secretaría General y debe asegurarse de la remisión y entrega de las copias a las instancias mencionadas en el Artículo 113 de éstas Normas Académicas.

Artículo 116. Toda iniciativa de reforma a un proyecto curricular o plan de estudios, debidamente justificada, debe someterse al proceso de notificación y aprobación por los organismos competentes, a nivel de Escuela, Departamento o Carrera, respectivamente.

Se consideran cambios no significativos la actualización del programa analítico y sintético incluyendo la bibliografía, cambios de contenidos hasta en un quince por ciento (15%), u otros similares en distintas categorías constitutivas del proyecto, durante los años de vigencia del plan de estudios. En estos casos, la unidad académica dará cuenta de los cambios y quedarán registrados en la Secretaría de Facultad o Centro Regional, remitidos a las Secretaría General de la UNAH, quien notificará a las Direcciones Académicas respectivas y a la Dirección de Educación Superior para que ésta a su vez informe al Consejo de Educación Superior. Dicha remisión será realizada por la Secretaría General haciendo constar el folio al cual se hicieron las reformas correspondientes.

LU
CEM
ASPI
CIO



	Procedimiento de diseño y rediseño curricular de carreras de grado y posgrado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • El currículo debe caracterizarse por ser abierto e innovador, flexible, participativo, adaptable y pertinente, congruente y sistémico y evaluable. • Para la universidad el currículo contempla tres niveles: <ul style="list-style-type: none"> ○ El macro currículo, que rige todos los grados académicos y modalidades educativas, se encuentra dirigido por el Consejo Universitario y la Rectoría. ○ El meso currículo, se compone por los proyectos curriculares propuestos por la comisión de Desarrollo Curricular de cada Facultad. Es responsabilidad de la Facultad, Centro Universitario, Centro Regional Universitario e Instituto Tecnológico Superior. ○ El micro currículo es el espacio de la práctica educativa, construido en la relación básica de estudiantes y profesores universitarios. • El diseño de una propuesta curricular se plasma en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Diagnóstico, producto del desarrollo de una investigación científica tendiente a la obtención de un diagnóstico sobre avances del campo del conocimiento y disciplina a nivel nacional, regional e internacional; ejes curriculares y disciplinares; mercado educativo y mercado laboral, problemas, necesidades y potencialidades para el desarrollo vinculadas al campo del conocimiento y que el currículo busca contribuir a superar. ○ Propuesta de un proyecto curricular de la carrera a crear, según grado académico, o de Rediseño o actualización curricular. Documento de Plan de Estudios diseñado conforme las guías del nivel superior y otras disposiciones emanadas del Consejo 		



de Educación Superior y en coherencia con las políticas curriculares a nivel macro y meso curricular.

- Plan de factibilidad para la implementación, desarrollo y mejora continua de la carrera, con proyección a por lo menos cinco años.
- Participan en los procesos de desarrollo curricular las siguientes instancias:
 - Dirección de Docencia, Dirección de Investigación Científica y Sistema de Estudios de Posgrado y Dirección de Formación Tecnológica, cada una en el nivel respectivo para la asesoría técnica y normativa del proceso
 - Comisiones y Sub-comisiones de Desarrollo Curricular: Son equipos docentes que trabajan en forma coordinada en Facultades, Centros Regionales Universitarios, Instituto Tecnológico Superior y Carreras, a fin de liderar, facilitar y gestionar en forma integral y general el proceso de desarrollo curricular, orientándolo a la mejora continua de su calidad y pertinencia como estrategia fundamental para lograr el desarrollo de los procesos de formación de profesionales y técnicos, de la investigación científica y la vinculación universidad-sociedad, en los campos del conocimiento que son de su competencia, con el propósito de contribuir con respuestas de alta calidad y pertinencia a los desafíos, necesidades y potencialidades del desarrollo humano sostenible del país y de la región centroamericana y aportar desde la UNAH al desarrollo científico y técnico universal.
 - Coordinación de Carrera: Participa en el desarrollo curricular como instancia encargada de la gestión de un plan curricular en las diferentes modalidades educativas. Coordina la Subcomisión de Desarrollo Curricular de la carrera en el nivel académico que le corresponda, independientemente de la modalidad educativa.



- El Comité Técnico de Carrera: Equipo de trabajo integrado por profesores, estudiantes y representantes de colegios profesionales que participa en los procesos de desarrollo y gestión curricular, como lo establecen las disposiciones contenidas en la normativa vigente.
- El Departamento Académico: Es responsable de participar en el proceso de desarrollo curricular y de la gestión del conocimiento de las carreras de grado y posgrado que ofrece y de los espacios de aprendizaje que brinda como servicio a otras carreras; desarrollando las funciones de docencia, investigación y de vinculación con la sociedad, de acuerdo a la Ley y reglamentos vigentes de la UNAH.
- Las Escuelas Universitarias: Son Unidades de integración y coordinación interdisciplinaria que participan en el desarrollo curricular estableciendo las estrategias, ejes transversales comunes a todos los currículos de las carreras adscritas, que contribuyan al diseño y ejecución de programas y proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, cultura y ética.
- Expertos externos que dinamicen el proceso de desarrollo curricular.
- Las Comisiones de Desarrollo Curricular diseñarán los proyectos curriculares en el grado o posgrado a ofertarse, con la designación formal de los miembros integrantes, quienes durarán por un período de dos (2) años, renovables en función de su desempeño, por dos (2) años más. En caso de que existan evidencias de que se requiere dinamizar los procesos de desarrollo curricular la Unidad Académica podrá contratar expertos nacionales o internacionales para que trabajen con las unidades académicas que lo requieran.
- Todo proceso de rediseño o diseño de carrera de posgrado es responsabilidad de la Decanatura y Dirección de Centro Regional.



- Toda Carrera de Posgrado que viene del extranjero se regirá por sus propios convenios y por el reglamento aprobado por el Consejo de Educación Superior.

- El Decano(a) o Director(a) turnará la propuesta con los documentos mencionados a la Vicerrectoría Académica, la cual solicitará los dictámenes de:
 - Dirección de Docencia para carreras en grado de licenciatura.
 - Dirección de Investigación Científica y Posgrados, para carreras en grado de especialidad, maestría y doctorado.
 - Dirección de Formación Tecnológica para carreras en grado de técnico superior o tecnólogo.
 - La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas.
 - Junta de Dirección Universitaria.
 - Oficina del Abogado General.
 - Otros que considere pertinente.

La Vicerrectoría Académica presentará ante el Consejo Universitario las propuestas de diseño o rediseño curricular con el dictamen integrado y los dictámenes emitidos por las instancias anteriores que procedan.

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento elaboración de diseño y rediseño curricular de carreras de grado y posgrado

	Procedimiento de elaboración de diseño y rediseño curricular de carreras de grado y posgrado		Fecha Elab.: 2017
			Fecha Mod.:
Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Diseñar el meso currículo de la Facultad, Centro Universitario, Centro Regional Universitario e Instituto Tecnológico Superior.	Facultad, Centro Universitario, Centro Regional Universitario e Instituto Tecnológico Superior.	
2	Definir la nueva oferta académica a diseñar y la oferta a rediseñar.	Comisión de Desarrollo Curricular de cada Facultad, Centro Universitario, Centro Regional Universitario e Instituto Tecnológico Superior.	
3	Establecer en el plan operativo anual el diseño o rediseño curricular	Autoridades de carrera	
4	Solicitar reunión a la Dirección correspondiente	Autoridades de carrera	



	según el grado académico y para abordar las intenciones de diseño o rediseño curricular.		
5	Asignar al especialista(as) responsable de asesorar y dar seguimiento al proceso	Dirección Académica según grado Académico (DICYP, Dirección de Docencia y DAFT) (Ver nota)	
6	Brindar lineamientos generales y revisar la intencionalidad del diseño o rediseño curricular	Especialista(as) según grado académico (DICYP, Dirección de Docencia y DAFT).	
7	Nombrar la Subcomisión de Desarrollo Curricular de Carrera de la facultad o centro universitario regional.	Decano (a)/ Director (a) de centro regional universitario.	
8	Elaborar la ruta crítica del diseño y/o rediseño curricular.	Subcomisión de Desarrollo Curricular de Carrera	Generado: Ruta crítica de trabajo.
9	Elaborar el perfil de investigación	Subcomisión de Desarrollo Curricular y los Decentes de la Carrera	Generado: Perfil de investigación
10	Elaborar el benchmarking	Subcomisión de Desarrollo Curricular y los docentes de la carrera	Generado: Benchmarking



11	Elaborar el diagnóstico	Subcomisión de Desarrollo Curricular de la carrera	Generado: Documento diagnóstico
12	Elaborar propuesta del plan de estudio	Subcomisión de Desarrollo Curricular de la carrera	Generado: Plan de estudio
13	Elaborar el plan de factibilidad, con proyección a por lo menos de cinco (5) años.	Subcomisión de Desarrollo Curricular de la carrera	Generado: Plan de factibilidad
Fin del procedimiento			
<p>Nota: Las Direcciones académicas que les corresponde brindar acompañamiento directo a la Subcomisión de Desarrollo Curricular de Carrera, se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Dirección de Investigación Científica y Posgrados, le corresponde apoyar las carreras en grado de maestría y doctorado. *Dirección de Docencia le corresponde apoyar las carreras en grado de licenciatura. *Dirección de Formación Tecnológica le corresponde apoyar las carreras en grado de técnico superior o tecnólogo. 			

LU
 CEM
 ASPI
 CIO



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de elaboración de diseño y rediseño curricular de carreras de grado y posgrado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<hr/>		
<p>Para ver el diagrama haga clic aquí.</p>		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento aprobación de diseño y rediseño curricular de carreras de grado y posgrado

	Procedimiento para la aprobación de diseño y rediseño curricular de carreras de grado y posgrado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Presentar el proyecto curricular de nueva carrera o reforma a carrera ya existente ante la Asamblea de Profesores o los Departamentos correspondientes.	Subcomisión de Desarrollo Curricular por carrera	
2	Aprobar el proyecto curricular y turnar al Jefe de Departamento	Asamblea de Profesores	
3	Remitir el proyecto curricular al Decano o Director.	Jefe de Departamento	Generado: Proyecto curricular.
4	Convocar a reunión a la Comisión Curricular.	Decano o Director	
5	Analizar proyecto curricular	Comisión de Desarrollo Curricular	
6	Aprobar proyecto curricular	Junta Directiva de Facultad, Centro Regional Universitario o Instituto	



		Tecnológico Superior.	
7	Enviar el documento diagnóstico, propuesta del proyecto curricular y el plan de factibilidad a la Vicerrectoría Académica.	Decano/Director	Generados: Documento de diagnóstico, propuesta de proyecto curricular y plan de factibilidad.
8	Solicitar los dictámenes requeridos según el artículo 111 numeral 5 de las Normas Académicas.	VRA	
9	Recibir los dictámenes solicitados en la etapa anterior.	VRA	Recibidos: Dictamen legal, financiero, técnico-académico.
10	Emitir dictamen integrado en base a los dictámenes emitidos por las instancias anteriores	VRA	
11	Trasladar la propuesta de diseño o rediseño curricular a la Secretaría del Consejo Universitario, adjuntando documentación de respaldo.	VRA	
12	Recibir documentación y agregarla como punto de agenda en reunión del Consejo Universitario.	Consejo Universitario	
13	Discutir el proyecto curricular durante sesión del pleno.	Consejo Universitario	
	Si el Consejo Universitario aprueba el proyecto curricular, seguir etapa 14.	Consejo Universitario	
14	Remitir el proyecto curricular al Abogado General de la UNAH.	Consejo Universitario	



15	Recibir documentación y remitir el proyecto curricular al Consejo de Educación Superior, a través de la Dirección de Educación Superior.	Abogado General de la UNAH.	
16	Recibir documentación y agregarla como punto de agenda en reunión del Consejo de Educación Superior.	Dirección de Educación Superior (DES)	
17	Discutir y aprobar el proyecto curricular de forma definitiva.	Consejo de Educación Superior	Recibido: Proyecto curricular aprobado.
18	Enviar a Rectoría, la aprobación del diseño o rediseño curricular.	Dirección de Educación Superior (DES)	
19	Remitir a Secretaría General, la aprobación del diseño o rediseño curricular.	Rectoría	
20	Inscribir en el libro de registro de planes de estudios y enviar copias a la Facultad, Departamentos Académicos, Carreras correspondientes, a la DIPP y DSA.	Secretaría General de la UNAH	
21	Registrar plan de estudios en el sistema.	DIPP	Recibido: Copias de inscripción del plan de estudios.
22	Actualizar la oferta académica	DSA	

Fin del procedimiento

Nota: Si El Consejo Universitario NO aprueba el proyecto curricular, informará a la VRA las razones de la denegación, luego esta remitirá al Decano o Director de Centro Regional Universitario y este a su vez a la Comisión o subcomisión de Desarrollo Curricular para que reinicie el proceso.



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento aprobación de diseño y rediseño curricular de carreras de grado y posgrado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento ampliación de carrera

Base normativa

Artículo 112. En el caso de ampliación de carrera según grado e independientemente de la modalidad, a una sede de la UNAH diferente de aquella en la que fue autorizado su funcionamiento, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) La Facultad, Centro Universitario, Centro Regional Universitario o Instituto Tecnológico Superior solicitante de la ampliación, creará la sub-comisión de Desarrollo Curricular de la Carrera, la cual deberá seguir el procedimiento establecido por la Vicerrectoría Académica:
 - a) Elaborar un diagnóstico de la demanda auténtica, social y laboral, de la carrera.
 - b) Elaborar Estudio de factibilidad, incluyendo portafolio de hojas de vida documentadas del personal docente que atenderá la carrera.
 - c) Diseñar Plan de ejecución.
 - d) La sub-comisión envía la propuesta con los documentos mencionados al Decano(a) o Director(a), el cual lo remitirá a Vicerrectoría Académica.
 - e) La Vicerrectoría Académica turnará al Decano(a) o Director(a) de la sede donde ya funciona o está autorizada la carrera, el que nombrará una Comisión, la cual deberá trabajar coordinadamente con la sub-Comisión de Desarrollo Curricular de la sede que solicita la ampliación para revisar, realizar los ajustes correspondientes y elaborar un dictamen final, que será remitido a la Vicerrectoría Académica.
 - f) La Vicerrectoría Académica presenta ante el Consejo Universitario la solicitud de ampliación adjuntando los dictámenes que se requieran.
 - g) En caso de ser aprobada la solicitud por el Consejo Universitario, la Secretaría de este órgano de gobierno notificará a Secretaría General para que esta envíe al Decano(o) o Director(a) el acuerdo de aprobación y un ejemplar del Plan de Estudios de la carrera a la Secretaría de la sede.

Artículo 113. Una vez que el Consejo Universitario aprueba la nueva carrera o reformas a carreras ya creadas, la Rectoría remite el proyecto curricular al Consejo de Educación Superior, a través de la Dirección de Educación Superior (DES) para que dicho Consejo lo apruebe. Posteriormente, la Secretaría General de la UNAH lo inscribe en el Libro de Registro de Planes



de Estudios y envía copias a la Facultad, Departamento Académico y Carrera correspondientes, al igual que a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción Estudiantil.

Artículo 114. En caso que el proyecto curricular no sea aprobado por el Consejo Universitario, se deberán consignar las razones o causas y debe ser retornado a la instancia anterior para que sean subsanadas por la Comisión y Subcomisión de Desarrollo Curricular que corresponda. Cumplido este aspecto debe reiniciar el proceso.

	Procedimiento de ampliación de carrera	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • El Director o Decano de la sede donde ya funciona una carrera debe nombrar una comisión que trabajará con la Subcomisión de Desarrollo Curricular de la sede que solicita la ampliación en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de recibir la comunicación y documentación remitida por la Vicerrectoría Académica. • Los estudios de factibilidad deben contener las hojas de vida documentadas del personal docente de la carrera. • La Comisión conjunta debe conformarse por la Subcomisión de Desarrollo Curricular de la sede que solicita la ampliación y la Comisión nombrada por el Decano/Director, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de nombrada la comisión de la sede donde se creó y está adscrita la carrera. 		



	Procedimiento	
	Procedimiento de ampliación de carrera	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Crear la Subcomisión de Desarrollo Curricular de la Carrera, la cual deberá seguir el procedimiento establecido por las Normas Académicas.	Decano/Director de la unidad académica solicitante de la ampliación de carrera.	
2	Elaborar diagnóstico de la demanda auténtica social y laboral de la carrera, el estudio de factibilidad y diseñar el plan de ejecución.	Subcomisión de Desarrollo Curricular de la unidad académica solicitante de la ampliación de carrera.	Generados: Diagnóstico de la demanda social y laboral, estudio de factibilidad y plan de ejecución.
3	Enviar propuesta al Decano o Director.	Subcomisión de Desarrollo Curricular de la unidad académica solicitante de la ampliación de carrera.	Generado: Propuesta de ampliación de carrera.
4	Remitir a la Vicerrectoría Académica la propuesta con el estudio de factibilidad, el	Decano/Director de la unidad académica solicitante de la ampliación de carrera.	



	diagnóstico de la demanda y el plan de ejecución.		
5	Remitir al Decano de la Facultad o Director del Centro Regional donde se creó y está adscrita la carrera.	VRA	
6	Nombrar comisión de análisis	Decano/Director de Centros Regional donde funciona la carrea.	
7	Revisar y realizar ajustes a la propuesta.	Comisión de análisis y Subcomisión de Desarrollo Curricular de la unidad académica solicitante de la ampliación de carrera.	
8	Realizar ajuste y emitir el dictamen.	Comisión de análisis	
9	Enviar dictamen con los documentos de la propuesta a la Vicerrectoría Académica.	Decano/Director de la unidad académica donde se creó y está adscrita la carrera.	
10	Emitir dictamen integrado	VRA	Generado: Dictamen Integrado
13	Enviar documentación a la Secretaría del Consejo Universitario	VRA	
11	Recibir documentación y agendar para discusión en el pleno.	Consejo Universitario	
12	Discutir en el pleno la propuesta de ampliación.	Consejo Universitario	



	Si El Consejo Universitario aprueba la propuesta de ampliación, seguir etapa 13.	Consejo Universitario	
13	Remitir acuerdo de aprobación de ampliación de carrera a la Secretaría General	Consejo Universitario	
14	Enviar acuerdo de aprobación al Decano(a) o Director(a) y un ejemplar del plan de estudios a la Secretaría de la sede.	Secretaría General	
15	Notificar a la DIPP y DSA sobre la ampliación de carrera	Secretaría General	
16	Registrar ampliación en el sistema.	DIPP	Recibidos: Copias de inscripción de la ampliación.
17	Actualiza la oferta académica	DSA	
	Fin del procedimiento		
Nota: Si El Consejo Universitario NO aprueba la propuesta de ampliación, deberá informar a la VRA sobre las razones de denegación y esta remitirá al Decano o Director de Centro Regional quien a su vez lo enviará a la Comisión o Subcomisión de Desarrollo Curricular para acatar lo acordado por el CU.			

LU
CEN
ASPI
CIO



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de ampliación de carrera	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento sobre cambio no significativo en un plan de estudios**Base normativa**

Artículo 116. Toda iniciativa de reforma a un proyecto curricular o plan de estudios, debidamente justificada, debe someterse al proceso de notificación y aprobación por los organismos competentes, a nivel de Escuela, Departamento o Carrera, respectivamente. Se consideran cambios no significativos la actualización del programa analítico y sintético incluyendo la bibliografía, cambios de contenidos hasta en un quince por ciento (15%), u otros similares en distintas categorías constitutivas del proyecto, durante los años de vigencia del plan de estudios. En estos casos, la unidad académica dará cuenta de los cambios y quedarán registrados en la Secretaría de Facultad o Centro Regional, remitidos a las Secretaría General de la UNAH, quien notificará a las Direcciones Académicas respectivas y a la Dirección de Educación Superior para que ésta a su vez informe al Consejo de Educación Superior. Dicha remisión será realizada por la Secretaría General haciendo constar el folio al cual se hicieron las reformas correspondientes.

	Procedimiento cambio no significativo en un plan de estudios	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • Toda iniciativa de reforma a un proyecto curricular o plan de estudios, debidamente justificada, debe someterse al proceso de notificación y aprobación por los organismos competentes, a nivel de Escuela, Departamento o Carrera, respectivamente. 		



- Se consideran cambios no significativos la actualización del programa analítico y sintético incluyendo la bibliografía, cambios de contenidos hasta en un quince por ciento (15%), u otros similares en distintas categorías constitutivas del proyecto, durante los años de vigencia del plan de estudios.

- La verificación de que los cambios están de acuerdo a los parámetros la efectuará:
 - Dirección Académica de Formación Tecnológica en caso de las Carreras Técnicas Universitarias.
 - Dirección de Docencia para Carreras del nivel de licenciatura.
 - Dirección de Investigación Científica y Posgrados para Carreras de Posgrado.

- La unidad académica dará cuenta de los cambios y quedarán registrados en la Secretaría de Facultad o Centro Regional, remitidos a las Secretaría General de la UNAH, quien notificará a las Direcciones Académicas respectivas y a la Dirección de Educación Superior para que ésta a su vez informe al Consejo de Educación Superior. Dicha remisión será realizada por la Secretaría General haciendo constar el folio al cual se hicieron las reformas correspondientes.

LU
CEM
ASPI
CIO



	Procedimiento sobre cambio no significativo en un plan de estudios	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documento												
1	<p>Elaborar propuesta de cambios no significativos en el programa analítico y sintético del Plan de Estudio, el cual no debe ser mayor a un 15%.</p> <p>El 15% se calcula con siguiente fórmula: (Total de créditos del plan de estudio * 0.15%)</p> <p>Ejemplo: 177 créditos del plan de estudio (177*0.15%)= 25 créditos para el cambio no significativo.</p> <p>Los 25 créditos para el cambio no significativo, pueden estar distribuidos de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">No. de clases actualizar</th> <th style="width: 20%;">créditos</th> <th style="width: 60%;">total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7 clases</td> <td>3</td> <td>7*3=21</td> </tr> <tr> <td>1 clase</td> <td>4</td> <td>1*4=4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>25 créditos</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Ver notas</p>	No. de clases actualizar	créditos	total	7 clases	3	7*3=21	1 clase	4	1*4=4	Total		25 créditos	Docentes de la asignatura.	
No. de clases actualizar	créditos	total													
7 clases	3	7*3=21													
1 clase	4	1*4=4													
Total		25 créditos													



2	Revisar y analizar la propuesta de cambios no significativos en el plan de estudio.	Subcomisión de Desarrollo Curricular de la carrera	
3	Aprobar cambio(s) no significativo(s) en el plan de estudios.	Organismos de decisión de Escuela o Carrera	
4	Informar de los cambios a la DAFT, Dirección de Docencia o DICYP; según al grado académico de la carrera.	Coordinador de Carrera	
5	Verificar que los cambios se ajustan a los parámetros indicados por las Normas Académicas	DAFT, Dirección de Docencia o DICYP	
6	Presentar cambios ante la Secretaría de la Facultad o Centro Regional Universitario	Coordinador de Carrera	
7	Registrar los cambios en el Plan de Estudios	Secretaría de la Facultad o Centro Regional	
8	Remitir los cambios en el plan de estudios a la Secretaría General	Secretaría de la Facultad o Centro Regional	
9	Notificar a las Direcciones Académicas correspondientes y a la Dirección de Educación Superior.	Secretaría General	



10	Informar al Consejo de Educación Superior	Dirección de Educación Superior	
	Fin del procedimiento		
	<p>*Nota: Un cambio no significativo incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Espacios de aprendizaje (Actualización de Bibliografía, Competencias genéricas y específicas, logros de aprendizaje y Estrategias metodológicas). -El o los requisitos de una asignatura -Modalidad. 		

	Diagrama de flujo	
	Procedimiento cambio no significativo en un plan de estudios	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver diagrama haga clic aquí.		



Equivalencias

Procedimiento equivalencias internas automáticas por modificación en el plan de estudio

Base normativa

Artículo 147. Equivalencias internas. Equivalencia interna se otorga a los estudiantes por cambio de carrera en la misma institución y dentro de estas se reconocen 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.
- b) **Equivalencia por cambio de carrera:** Puede ser dentro de la misma área del conocimiento o a otra área del conocimiento.

Artículo 148. Procedimiento a seguir por modificaciones en el plan de estudios.

- a) La Secretaría General, enviará a la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción, las tablas de equivalencias de los planes de estudio legalmente aprobados a la fecha, con el detalle del componente de formación general con sus asignaturas comunes a todos los estudiantes y las generales orientadas por áreas de carrera, así como también las asignaturas específicas de la profesión.
- b) La Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción registrará en el sistema automatizado la tabla de equivalencias para su otorgamiento automático a los estudiantes. Cada coordinación de carrera es responsable de vigilar que dicho registro esté conforme al plan de estudios. Las equivalencias otorgadas deberán aparecer en la certificación de estudios respectiva.
- c) El trámite de las equivalencias automáticas no debe representar cobro alguno para el estudiante, debido a que éstas corresponden a modificaciones que la institución aprueba en los planes de estudio. No obstante, el Plan de Arbitrios vigente a partir de 2004, solamente contempla el concepto por pago de equivalencias de forma general, sin especificar diferencias en la clasificación de las mismas.



	Procedimiento de equivalencias internas automáticas por modificación en el plan de estudio	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>La tabla de equivalencias, para el otorgamiento automático de equivalencias a los estudiantes, estará registrada en el sistema automatizado.</p> <p>El trámite de equivalencias automáticas no debe representar cobro alguno para el estudiante debido a que estas corresponden a modificaciones que la institución aprueba en los planes de estudio.</p>		

	Procedimiento de equivalencias internas automáticas por modificación en el plan de estudios	

Etapas	Actividad	Responsable	Documento
1	Enviar las tablas de equivalencias de los planes de estudio legalmente aprobados a la fecha, con el detalle del componente de formación general con sus asignaturas comunes, así como también las asignaturas específicas de la profesión a la DIPP.	Secretaría General	Generado: Tablas de equivalencias de los planes de estudio.



2	Registrar la tabla de equivalencias en el sistema automatizado para su otorgamiento automático.	DIPP	Generados: Certificaciones de estudio con las equivalencias, reporte de equivalencias otorgadas por carrera.
3	Vigilar que el registro de equivalencias esté conforme al plan de estudio.	Coordinación de Carrera	
	Fin del procedimiento		

	Diagrama de flujo	
	Equivalencias internas automáticas por modificación en el plan de estudios	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver diagrama haga clic aquí.		



Equivalencias internas por cambio de carrera.

Base normativa

Artículo 149. Procedimiento a seguir por cambio de carrera:

- a) 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. En este caso, el Coordinador de Carrera verifica, únicamente, que el estudiante haya cursado asignaturas bajo el mismo código, nombre y unidades valorativas. 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) Cambio de Carrera a otra área del conocimiento. En el caso que el estudiante considere que en su primera opción de carrera pueda reconocérsele como equivalentes asignaturas cursadas con su nuevo plan de estudios, éste debe seguir el siguiente procedimiento:
 - Ingreso de solicitud a la Secretaría de Facultad o Centro Regional Universitario, quien la remite al departamento especializado para dictamen. Una vez elaborado éste el Jefe de Departamento lo devuelve a la Secretaría de Facultad o Centro Regional, y ésta a su vez, 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.
 - Cumplido lo anterior, el/la Secretario(a) de la Facultad o Centro Regional remitirá, mediante auto, la resolución de equivalencias aprobadas a la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción para su registro. 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 inciso “b” del



Reglamento de Juntas Directivas de Facultades). Ambos procedimientos deben completarse en un máximo de diez (10) días laborables.

- Para efectos de verificación de firmas, la Secretaría General enviará a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción el listado de firmas registradas de los Secretarios de Facultad o de Centro Regional Universitario.

	Procedimiento de equivalencias internas por cambio de carrera (distinta área del conocimiento)	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • La Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional es quien emite la resolución final. • En caso que la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional no esté en pleno ejercicio de sus funciones la responsabilidad es del Secretario de la Facultad o Centro Regional. • En todos los casos debe quedar constancia sobre las resoluciones de equivalencias que sean emitidas por la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional. • Este procedimiento también debe aplicarse a aquellos Estudiantes que al cursar una Segunda Carrera de Grado deseen aplicar a equivalencias de las asignaturas cursadas durante su Primera Carrera de Grado. 		



Procedimiento equivalencias internas por cambio de carrera (distinta área de conocimiento)

Procedimiento de equivalencias internas por cambio de carrera (distinta área del conocimiento)

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Ingresar solicitud de equivalencias a la Secretaría de Facultad o Centro Regional universitario.	Estudiante	Generado: Solicitud de equivalencias.
2	Recibir la solicitud del estudiante y remitir solicitud de equivalencias al Departamento respectivo.	Secretaría de Facultad/Centro Regional	
3	Emitir dictamen y enviarlo a la Secretaría de Facultad/Centro Regional.	Departamento	Generado: Dictamen de equivalencias.
4	Presentar dictamen a la Junta Directiva de Facultad/Centro Regional.	Secretaría Facultad/Centro Regional	
5	Emitir resolución de equivalencias	Junta Directiva Facultad/Centro Regional	Generado: Resolución de equivalencias.



	Si la Junta Directiva de Facultad o Centro Regional no resuelve favorablemente a la solicitud de equivalencias, seguir etapa 6. Ver nota.	Junta Directiva Facultad/Centro Regional	
6	Notificar al estudiante las razones de denegación.	Secretaría de Facultad/Centro Regional	Generado: Documento de Notificación.
	Fin del Procedimiento		
	Si la Junta Directiva de Facultad o Centro Regional resuelve favorablemente a la solicitud de equivalencias, seguir etapas 7.	Junta Directiva Facultad/Centro Regional	
7	Remitir la resolución de equivalencias a la DIPP.	Secretaría de Facultad/Centro Regional Universitario	
8	Recibir equivalencias.	DIPP	
9	Notificar al estudiante.	Secretaría de Facultad/Centro Regional Universitario	Generado: Documento de notificación.
	Fin del procedimiento.		
	Nota: Si la Junta Directiva de la facultad o centro regional no está en pleno ejercicio de sus funciones, corresponderá asumir dichas funciones al Secretario (a) de la Facultad o Centro Regional.		



	Diagrama de flujo	
	Equivalencias internas por cambio de carrera (distinta área del conocimiento)	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento equivalencias internas por cambio de carrera (misma área del conocimiento)

	Procedimiento de equivalencias internas por cambio de carrera (misma área del conocimiento)	
		Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • Si el cambio de carrera es dentro de la misma área del conocimiento las asignaturas Generales por área de carrera no deben someterse a trámite de equivalencia. El Coordinador únicamente verifica que el estudiante haya cursado asignaturas bajo el mismo código, nombre y unidades valorativas. • La Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional es quien emite la resolución final. • En caso que la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional no esté en pleno ejercicio de sus funciones la responsabilidad es del Secretario de la Facultad o Centro Regional. • En todos los casos debe quedar constancia sobre las resoluciones de equivalencias que sean emitidas por la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional. • Este procedimiento también debe aplicarse a aquellos estudiantes que al cursar una segunda carrera de grado deseen aplicar a equivalencias de las asignaturas cursadas durante su primera carrera de grado. 		



	Procedimiento de equivalencias internas por cambio de carrera (misma área del conocimiento)	
---	--	--

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Solicitar equivalencia de clases en la Coordinación de la carrera, a la que se desea cambiar.	Estudiante	Recibido: Solicitud de equivalencia
2	Verificar que las asignaturas cursadas estén bajo el mismo código, nombre y unidades valorativas.	Coordinador (a) de Carrera	
	Si el Coordinador de carrera, mediante el sistema automatizado, determina que las asignaturas no tienen el mismo código, nombre y unidades valorativas, seguir la etapa 3.	Coordinador (a) de Carrera	
3	Denegar equivalencias	Coordinador (a) de Carrera	
4	Notificar al estudiante	Coordinador (a) de Carrera	Documento generado: Documento de notificación
Fin del procedimiento			
	Si el Coordinador de carrera, mediante el sistema automatizado,	Coordinador (a) de Carrera	



	determina que las asignaturas sí tienen el mismo código, nombre y unidades valorativas, seguir la etapa 5.		
5	Aprobar equivalencias de asignaturas e informar a la DIPP.	Coordinador (a) de Carrera	
6	Recibir y registrar las equivalencias	DIPP	
7	Verificar equivalencia mediante el sistema automatizado.	Estudiante	
Fin del procedimiento			

	Diagrama de flujo	
	Equivalencias internas por cambio de carrera (misma área de conocimiento)	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver diagrama haga clic aquí.		



Procedimiento equivalencias externas automáticas

Base normativa

Artículo 150. 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.

Artículo 151. Equivalencias automáticas en asignaturas de Formación General para el Nivel de Educación Superior. Según el Acuerdo No. 530-91-97, de 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.

Artículo 152. 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 ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos:
 - a) Certificación de estudios debidamente autenticada por la autoridad del nivel; y,
 - b) Boleta de pago.
- 3) Verificada la documentación por la Secretaría General, ésta emitirá auto de comunicación a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción para su registro.

UNAH
CENTRO
ASPIRANTE
CICLO



	Procedimiento de equivalencias externas automáticas	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices		
<p>-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.</p> <p>- 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.</p> <p>- El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Certificación de estudios debidamente autenticada por la autoridad del nivel; y, b) Boleta de pago. <p>-La Secretaria General verifica la documentación y esta emitirá auto de comunicación a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción para su registro.</p>		



	Procedimiento de equivalencias externas automáticas		Fecha Elab.: 2017
			Fecha Mod.:
Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Presentar la certificación de estudios ante la Dirección de Educación Superior para autenticar.	Estudiante	
2	Autenticar las firmas de la certificación de estudios de la universidad de procedencia.	Dirección de Educación Superior	Generado: Certificación de estudios autenticada.
3	Recibir certificación de estudios autenticada y pagar el valor indicado por el plan de arbitrios.	Estudiante	
4	Emitir boleta de pago.	Tesorería General	Generado: Boleta de pago.
5	Presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH junto a la certificación de estudios autenticada y la boleta de pago.	Estudiante	
6	Recibir documentación del estudiante.	Secretaría General	Recibidos: Boleta de pago, certificación de estudios autenticada,



			solicitud de equivalencias.
7	Verificar que la documentación incluya las asignaturas de equivalencia automática.	Secretaría General	
8	Emitir auto de comunicación a la DIPP.	Secretaría General	Generado: Auto de comunicación.
9	Registrar las equivalencias	DIPP	Generado: Documento de notificación.
10	Informar al estudiante.	DIPP	Generado: Documento de notificación.
Fin del procedimiento			

	Diagrama de flujo	
	Equivalencias externas automáticas	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		



Procedimiento de equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica

Base normativa

Artículo 153. Equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica.

- 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 ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos:
 - a) Certificación de estudios debidamente autenticada por la autoridad del nivel;
 - b) Programas de asignaturas firmados y sellados por la autoridad competente y
 - c) Boleta de pago.
- 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 a aquellos Secretarios de la 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 laborables.
- 4) Una vez elaborado éste, el Jefe de Departamento lo devuelve a la Secretaría de Facultad o Centro Regional, y éste a su vez, 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 de la Facultad o Centro Regional, quien notificará a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.

- 5) El Secretario General de la UNAH al momento de emitir el auto de traslado deberá indicar que por tratarse de una solicitud de equivalencias donde están involucrados varios departamentos, la resolución final de la Junta Directiva deberá ser enviada a la Secretaría General de la UNAH, para que ésta a su vez la remita de inmediato a la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción.
- 6) En el caso de solicitud de equivalencias de una o varias asignaturas para un departamento de una facultad, la resolución final de equivalencia que emita la Junta Directiva, será enviada por el Secretario de la Facultad, de forma inmediata, a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.

	Procedimiento de equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 a aquellos Secretarios de la 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 laborables. 		



- Una vez elaborado éste, el Jefe de Departamento lo devuelve a la Secretaría de Facultad o Centro Regional, y éste a su vez, 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 de la Facultad o Centro Regional, quien notificará a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.
- El Secretario General de la UNAH al momento de emitir el auto de traslado deberá indicar que por tratarse de una solicitud de equivalencias donde están involucrados varios departamentos, la resolución final de la Junta Directiva deberá ser enviada a la Secretaría General de la UNAH, para que ésta a su vez la remita de inmediato a la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción.
- En el caso de solicitud de equivalencias de una o varias asignaturas para un departamento de una facultad, la resolución final de equivalencia que emita la Junta Directiva, será enviada por el Secretario de la Facultad, de forma inmediata, a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.

LU
CEM
ASPI
CIO



	Procedimiento de equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Pagar boleta, para autenticar certificación de estudios, en la Tesorería General.	Estudiante	
2	Solicitar autenticación de certificación de estudios ante la Dirección de Educación Superior.	Estudiante	
3	Autenticar certificación de estudios.	Dirección de Educación Superior	Generado: Certificación de estudios autenticada.
4	Recibir certificación de estudios autenticada	Estudiante	
5	Pagar el valor indicado por equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica establecido en plan de arbitrios.	Estudiante	
6	Presentar solicitud de equivalencias ante la Secretaría General de la UNAH junto a: - La certificación de estudios debidamente autenticada.	Estudiante	



	-Los programas de asignaturas firmados y sellados por autoridades competentes. -La boleta de pago de la Tesorería General.		
7	Recibir documentación del estudiante	Secretaría General	-Recibidos: Boleta de pago, certificación de estudios autenticada, programas de asignaturas solicitud de equivalencias. -Generado: Auto de traslado
8	Trasladar la información certificada al Secretario o los Secretarios de la Facultad o Facultades correspondientes por cada asignatura mediante autos de traslado simultáneo.	Secretaría General	Generado: Auto de traslado
9	Remitir la documentación certificada al Departamento o Departamentos especializados para emitir dictamen, en el plazo de diez (10) días laborables.	Secretaría de Facultad	
10	Elaborar dictamen sobre equivalencias y enviarlo a la Secretaría (as) de Facultad o Centro Regional Universitario.	Departamento (os)	Generado: Dictamen de equivalencias.
11	Presentar dictamen y documentación ante la Junta Directiva de Facultad/Centro Regional.	Secretaría de Facultad/Centro Regional	



12	Emitir Resolución de Equivalencias.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	Generado: Resolución de equivalencias.
	Si la solicitud de equivalencias involucra a más de un departamento, seguir la etapa 13.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
13	Enviar resolución de equivalencias a la Secretaría General de la Universidad.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
14	Remitir resolución de equivalencias a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.	Secretaría General	
15	Registrar Equivalencias concedidas e Informar al estudiante.	DIPP	Generado: Documento de notificación.
	Fin del procedimiento		
	Si la solicitud de equivalencias no involucra a más de un departamento, seguir la etapa 16.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
16	Remitir resolución de equivalencias a la Secretaría de la Facultad o Centro Regional.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
17	Remitir resolución de equivalencias a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.	Secretaría de Facultad/Centro Regional	
18	Registrar Equivalencias concedidas e Informar al estudiante.	DIPP	
	Fin del procedimiento		
	Nota: En caso que la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional no esté en pleno ejercicio de sus funciones la responsabilidad es del Secretario de la Facultad o Centro Regional.		



	Diagrama de flujo	
	Equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica.	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes provenientes de universidades extranjeras

Base normativa

Artículo 150. 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.

Artículo 154. Equivalencias externas para estudiantes provenientes de universidades extranjeras. Requisitos. - Cumplir con los requisitos de ingreso generales establecidos por la UNAH. - Presentar solicitud de equivalencias en la Secretaría General de la UNAH. - Boleta de pago por derecho a equivalencia, según Plan de Arbitrios.

Artículo 155. Procedimiento:

- 1) El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos:
 - a) Certificación de estudios;
 - b) Programas de asignatura debidamente apostillados y traducidos (si fuere en un idioma diferente al español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y,
 - c) Boleta de pago.
- 2) 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 a aquellos Secretarios de la Facultades que deben dictaminar sobre las asignaturas que presente, debiendo para ello certificar las copias de la documentación original presentada por el estudiante, a fin de remitir ésta a los Departamentos especializados, para su respectivo dictamen, quienes deberán presentarlo en un plazo máximo de diez (10) días laborables.
- 3) Una vez elaborado éste, el Jefe de Departamento lo devuelve a la Secretaría de Facultad o Centro Regional, y éste a su vez, 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 de la Facultad o Centro Regional.

- 4) El Secretario General de la UNAH al momento de emitir el auto de traslado deberá indicar que por tratarse de una solicitud de equivalencias donde están involucrados varios departamentos, la resolución final de la Junta Directiva deberá ser enviada a la Secretaría General, para que ésta a su vez la remita de inmediato a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.
- 5) En el caso de solicitud de equivalencias de una o varias asignaturas para un departamento de una facultad, la resolución final de equivalencia que emita la Junta Directiva, será enviada por el Secretario de la Facultad, de forma inmediata a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.

	Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes provenientes de universidades extranjeras	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que el estudiante debe presentar ante la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación de estudios. ○ Programas de asignatura debidamente apostillados y traducidos (si fuere en un idioma diferente al español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores. ○ Boleta de Pago. 		



- 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 a aquellos Secretarios de la Facultades que deben dictaminar sobre las asignaturas que presente, debiendo para ello certificar las copias de la documentación original presentada por el estudiante, a fin de remitir ésta a los Departamentos especializados, para su respectivo dictamen, quienes deberán presentarlo en un plazo máximo de diez (10) días laborables.

LU
CEM
ASPI
CIO



	Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes provenientes de universidades extranjeras	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Efectuar pago en la Tesorería General, según el Plan de Arbitrios.	Estudiante	
2	Presentar solicitud de equivalencia a la Secretaría General, junto a certificación de estudios; programas de asignatura debidamente apostillados y traducidos (si fuere en un idioma diferente al español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y boleta de pago.	Estudiante	
3	Recibir documentación del estudiante.	Secretaría General	Recibidos: Boleta de pago, certificación de estudios, programas de asignatura debidamente



			apostillados y traducidos.
4	Trasladar la documentación ante el Secretario o Secretarios de Facultad o Facultades correspondientes.	Secretaría General	Generado: Autos de traslado.
5	Remitir la documentación al Departamento o Departamentos correspondientes.	Secretaría de Facultad/ Centro Regional	
6	Emitir dictamen sobre las equivalencias pertinentes y enviarlo a la Secretaría de Facultad o Centro Regional	Departamento	Generado: Dictamen de equivalencias.
7	Presentar dictamen y documentación ante la Junta Directiva de Facultad	Secretaría de Facultad o Centro Regional	
8	Emitir resolución final de equivalencias.	Junta Directiva de Facultad/ Centro Regional	Generado: Resolución de equivalencias.
	Si la solicitud de equivalencias involucra a más de un departamento, seguir la etapa 9.	Junta Directiva de Facultad/ Centro Regional	
9	Enviar resolución de equivalencias a la Secretaría General de la Universidad.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
10	Remitir resolución de equivalencias a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.	Secretaría General	



11	Registrar equivalencias concedidas e informar al estudiante.	DIPP	Generado: Documento de notificación.
	Si la solicitud de equivalencias no involucra a más de un departamento, seguir la etapa 12.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
12	Remitir resolución de equivalencias a la Secretaría de la Facultad o Centro Regional.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
13	Remitir resolución de equivalencias a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.	Secretaría de Facultad/Centro Regional	
14	Registrar Equivalencias concedidas e Informar al estudiante.	DIPP	
Fin del Procedimiento			
Nota: En caso que la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional no esté en pleno ejercicio de sus funciones la responsabilidad es del Secretario de la Facultad o Centro Regional.			

	Diagrama de flujo	
	Equivalencias externas para estudiantes provenientes de universidades extranjeras	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		



Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes regulados bajo convenios que conlleven a la movilidad

Base normativa

Artículo 156. 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.

Artículo 157. El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos:

- a) 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;
- b) Documento de autorización previo otorgado por la Coordinación de Carrera; y,
- c) Boleta de pago (en el caso que proceda).

Artículo 158. La Secretaría General de la UNAH enviará auto de aprobación de inmediato a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción para su registro.



	Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes regulados bajo convenios que conlleven a la movilidad	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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; ○ Documento de autorización previo otorgado por la Coordinación de Carrera; y, ○ Boleta de pago (en el caso que proceda). 		



	Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes Regulados bajo convenios que conlleven a la movilidad		Fecha Elab.: 2017
			Fecha Mod.:
Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Presentar ante la Coordinación de Carrera el plan de asignaturas o espacios de aprendizaje a cursar en el extranjero. (Esto debe realizarse antes de salir a cursar estudios al extranjero).	Estudiante	
2	Verificar el plan de asignaturas y una vez aprobada la documentación; generar, de forma expedita, la autorización previa correspondiente.	Coordinador de Carrera	
3	Enviar la autorización a Secretaría de la Facultad, para su respectiva firma y sello.	Coordinador de Carrera	
4	Firmar y sellar la autorización	Secretaría de la Facultad	
5	Efectuar estudios en el extranjero.	Estudiante	
	A su retorno el estudiante debe realizar las siguientes etapas:		
6	Solicitar equivalencia ante la Secretaría General acompañada de 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; Documento de autorización previa, otorgado por la Coordinación de Carrera correspondiente; constancia de matrícula	Estudiante	



	extendida por la DIPP, fotocopia de tarjeta de identidad y boleta de pago (en el caso que proceda).		
7	Recibir solicitud y verificar si cumple con todos los requisitos.	Secretaría General	
8	De ser aprobada, la Secretaria General envía auto de aprobación de equivalencias a la DIPP	Secretaría General	
9	Registrar equivalencias	DIPP	
	Fin del procedimiento		
	Nota: De no ser aprobado, se le notificará al estudiante las razones de la denegación.		

	Diagrama de flujo	
	Equivalencias externas para estudiantes regulados bajo convenios que conlleven a la movilidad	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		



Exámenes Opcionales de Suficiencia

Procedimiento de exámenes opcionales de suficiencia

Base normativa

Artículo 159. El Examen de Suficiencia es el que se realiza a solicitud del estudiante de grado y en el cual demuestra que, a través de estudios previos, competencias específicas y la experiencia laboral ha logrado el dominio en esa área o campo del saber. Las coordinaciones de Carrera y los Departamentos Académicos son los responsables de orientar y brindar toda la información requerida para estos fines para las/los estudiantes universitarios; Los exámenes de suficiencia deben realizarse conforme a las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Artículo 160. Los planes de estudio consignarán las asignaturas o experiencias educativas que serán objeto de exámenes de suficiencia. Se excluyen las asignaturas o experiencias educativas que excedan de cinco (5) unidades valorativas teóricas o tres (3) unidades prácticas o su equivalente en créditos académicos. Tampoco serán objeto de examen de suficiencia las asignaturas profesionalizantes con un fuerte componente práctico y que alcance hasta un sesenta por ciento (60%) del peso total. La calificación obtenida será registrada por el Jefe de Departamento en el Sistema de Registro.

Artículo 161. Los Exámenes Opcionales de Suficiencia deben considerar el contenido y los objetivos de aprendizaje de la experiencia educativa a ser evaluada; los mismos deben ser aprobados con una nota igual o mayor a setenta por ciento (70%). Estos exámenes se practicarán por una sola vez por experiencia educativa o asignatura específica; de reprobado el examen de suficiencia, el estudiante matriculará regularmente la asignatura o experiencia educativa. El número máximo de asignaturas aprobadas mediante exámenes de suficiencia no deberá exceder el treinta por ciento (30%) del total de asignaturas o experiencias educativas del Plan de Estudios de la carrera.

Artículo 162. El estudiante tendrá derecho a examen de suficiencia una sola vez por asignatura o experiencia educativa, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Plan de Estudios y no se aplicará a los estudiantes regulares que hayan reprobado la asignatura.



Artículo 163. Para realizar un examen de suficiencia el estudiante deberá estar debidamente matriculado, siguiendo para ello el trámite respectivo y los departamentos académicos respectivos serán responsables de designar una terna de docentes que elaborarán la prueba y al docente que aplicará la prueba.

	Procedimiento de exámenes opcionales de suficiencia	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • Los exámenes opcionales de suficiencia solo pueden ser tomados una vez por asignatura. • Los exámenes opcionales de suficiencia no se aplicarán a los estudiantes que hayan reprobado anteriormente la asignatura. • No se aplican exámenes de suficiencia en las asignaturas que excedan cinco (5) unidades valorativas teóricas o tres (3) unidades prácticas o su equivalente en créditos académicos. • Los exámenes opcionales de suficiencia se aprueban con una nota igual o superior al 70%. • Los exámenes opcionales de suficiencia deben realizarse conforme a las fechas establecidas en el Calendario Académico. • Los planes de estudio consignarán las asignaturas o experiencias educativas que serán objeto de exámenes opcionales de suficiencia. 		



- Tampoco serán objeto de examen de suficiencia las asignaturas profesionalizantes con un fuerte componente práctico y que alcance hasta un sesenta por ciento (60%) del peso total.
- La calificación obtenida será registrada por el Jefe de Departamento en el Sistema de Registro.
- Para realizar un examen de suficiencia el estudiante debe estar debidamente matriculado.
- El número máximo de asignaturas aprobadas mediante exámenes de suficiencia no deberá exceder el treinta por ciento (30%) del total de asignaturas o experiencias educativas del Plan de Estudios de la carrera.
- Las coordinaciones de Carrera y los Departamentos Académicos son los responsables de orientar y brindar toda la información requerida para demostrar el dominio en esa área o campo del saber.
- Los Departamentos Académicos respectivos serán responsables de designar una terna de docentes que elaborarán la prueba y al docente que aplicará la prueba.

LU
CEM
ASPI
CIO



	Procedimiento de exámenes opcionales de suficiencia	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Hacer la inscripción en línea para examen opcional de suficiencia en las fechas establecidas en el calendario académico.	Estudiante	Generado: Solicitud de examen de suficiencia.
2	Verificar requisitos establecidos en el plan de estudios mediante el sistema automatizado.	DIPP	
	Si el estudiante no cumple con los requisitos, seguir etapa 3.	DIPP	
3	Notificar al estudiante, mediante el sistema automatizado, que no cumple con los requisitos.	DIPP	
	Fin del procedimiento		
	Si el estudiante cumple con los requisitos, seguir la etapa 4.	DIPP	
4	Generar opción de pago.	DIPP	
5	Efectuar pago.	Estudiante	Generado: Boleta de pago



6	Habilitar información de los estudiantes inscritos para el examen a los Departamentos correspondientes.	DIPP	Generados: Listado de estudiantes inscritos para exámenes de suficiencia.
7	Planificar los exámenes de suficiencia, según calendario académico y listados de estudiantes.	Departamento	
8	Designar una terna de docentes para elaborar el examen.	Departamento	Generado: Examen de suficiencia.
9	Designar a un docente del área específica para aplicar y supervisar el examen.	Departamento	
10	Realizar el examen opcional de suficiencia.	Estudiante	Generado: Hoja de respuestas.
11	Revisar el examen opcional de suficiencia.	Departamento	Generado: calificación del examen de suficiencia.
12	Registrar la calificación obtenida en el sistema de la DIPP.	Departamento	
13	Verificar calificación en sistema automatizado.	Estudiante	Generado: Documento de notificación.
Fin de procedimiento			



	Diagrama de flujo	
	Exámenes opcionales de suficiencia	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Simultaneidad de carreras

Base normativa

Artículo 164. A todo estudiante matriculado en la UNAH se le concede la oportunidad de cursar dos carreras simultáneamente en cualquiera de las modalidades, considerando el continuo curricular que establece el Modelo Educativo y cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Matricular su segunda carrera después de cursado el sexto período académico y registrando un índice académico igual o mayor a ochenta por ciento (80%) en la primera carrera que cursa.
- b) Mantener un índice académico mayor o igual a setenta por ciento (70%) en ambas carreras. Si este índice no es mantenido, el estudiante continuará cursando únicamente la primera carrera elegida.
- c) El Sistema de Registro permitirá conocer de los estudiantes que gozan de esta condición para el debido seguimiento y asesoría académica.
- d) Pagar los derechos de matrícula de ambas carreras conforme el Plan de Arbitrios institucional.

Artículo 165. Las coordinaciones de Carrera correspondientes darán seguimiento al rendimiento académico de estos estudiantes.

Artículo 166. En los estudios de posgrado no se permitirá que el estudiante curse simultáneamente dos carreras.



	Procedimiento de simultaneidad de carreras	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • Matricular su segunda carrera después de cursado el sexto período académico y registrando un índice académico igual o mayor a ochenta por ciento (80%) en la primera carrera que cursa. • Pagar los derechos de matrícula de ambas carreras conforme el Plan de Arbitrios Institucional. • En los estudios de posgrado no se permitirá que el estudiante curse simultáneamente dos carreras. • Si el estudiante mantiene un índice académico mayor o igual a setenta por ciento (70%) en ambas carreras, puede solicitar la desactivación de la Carrera que estime conveniente. En caso contrario el estudiante continuará cursando únicamente la primera carrera elegida. • Las coordinaciones deben dar seguimiento al rendimiento académico de los estudiantes que cursen carreras simultáneas. • Pagar los derechos de matrícula de ambas carreras conforme el Plan de Arbitrios Institucional. • Si el estudiante incumpliera los requisitos de simultaneada en cualquier momento luego de su activación, se cancelará la carrera simultánea y continuará cursando solo su primera carrera. 		



Procedimiento para activar simultaneidad de carrera

	Procedimiento para activar simultaneidad de carrera	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Solicitar ingreso a carrera simultánea al Coordinador de la Carrera que quiere activar.	Estudiante	Generado: Solicitud para activar carrera simultánea
2	Informar al estudiante de la documentación requerida para activar carrera simultánea.	Coordinador de Carrera Simultanea.	
3	Presentar la documentación requerida para activar carrera simultánea.	Estudiante	
4	Verificar si el aspirante cumple con los requisitos generales para activar simultaneidad de carrera (haber cursado sexto período académico y registrar un índice académico igual o mayor a ochenta por ciento (80%)) y también si cumple con los	Coordinador de Carrera Simultánea	



	requisitos específicos de admisión a la carrera.		
	Si el estudiante cumple con los requisitos generales para activar simultaneidad de carrera y con los requisitos específicos de admisión, seguir la etapa 5.	Coordinador de carrera simultánea	
5	Emitir dictamen de aprobación de carrera simultánea.	Coordinador de carrera simultánea	
6	Enviar dictamen a la DIPP	Coordinador de carrera simultánea	
7	Efectuar matrícula de la primera carrera	Estudiante	
8	Activar simultaneidad de carrera	DIPP	
9	Dar seguimiento al rendimiento académico de estos estudiantes.	Coordinaciones de ambas Carreras	
	Si el estudiante no cumple los requisitos para activar la simultaneidad de carrera, seguir la etapa 10.	Coordinador de carrera simultánea	
10	Denegar Carrera Simultánea.	Coordinador de Carrera Simultánea	
	Fin del procedimiento		

UNAH
CENTRO
ASPIRANTE
CARRERA



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento para activar simultaneidad de carrera	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento para desactivar la primera carrera simultánea

	Procedimiento para desactivar la primera carrera simultánea	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Solicitar desactivación de la primera carrera simultánea, mediante el Sistema Único de Admisión.	Estudiante	Generado: Solicitud para desactivar la primera carrera simultánea.
2	Verificar si el estudiante cumple con los requisitos establecidos en el artículo 164 de las Normas Académicas, para mantener simultaneidad de carrera.	DIPP	
	Si el estudiante cumple con todos los requisitos para mantener simultaneidad de carrera, seguir la etapa 3.	DIPP	
3	Desactivar la primera carrera simultánea	DIPP	
	Si el estudiante no cumple con todos los requisitos para mantener simultaneidad de carrera, seguir la etapa 4.	DIPP	
4	Notificar al estudiante que su solicitud no procede.	DIPP	
	Fin del procedimiento		



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento para desactivar la primera carrera simultanea	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p>Para ver el diagrama haga clic aquí.</p>		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento para desactivar la segunda carrera simultánea

	Procedimiento para desactivar la segunda carrera simultanea		Fecha Elab.: 2017
			Fecha Mod.:
Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Solicitar desactivación de la segunda carrera simultánea justificando las razones de su solicitud, mediante el Sistema Único de Admisión.	Estudiante	Generado: Solicitud cancelar carrera simultánea
2	Desactivar la segunda carrera simultánea	DIPP	
Fin del procedimiento			
Nota: Los estudiantes que no cumplan con todos los requisitos establecidos en el Art. 164, automáticamente el sistema desactivará la segunda carrera simultánea.			

	Procedimiento para desactivar la segunda carrera simultanea		Diagrama de flujo
			Fecha Elab.: 2017
			Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.			



Procesos de la vida estudiantil universitaria



LU
CEM
ASPI
CIO



Proceso de admisión

Base normativa

Artículo 195. Admisión es el proceso mediante el cual la UNAH comprueba si el aspirante a ingresar a cualquiera de sus carreras de grado o posgrado en modalidad presencial o a distancia, reúne los requisitos establecidos del nivel de educación superior y se registrará por su propio reglamento.

Artículo 196. El proceso de admisión es obligatorio y considera los siguientes tipos de aspirantes con situaciones y características particulares:

- a) Aspirantes de primer ingreso que entrarán al nivel de educación superior después de cursar la educación media;
- b) Aspirantes a cambio de Carrera, que son estudiantes de reingreso ya matriculados en la UNAH;
- c) Aspirantes graduados en la UNAH o en otra institución de educación superior, nacional o extranjera, que opten por estudiar una nueva carrera de grado o de posgrado en la UNAH; y
- d) Aspirantes no graduados de otras universidades nacionales y extranjeras a nivel de grado o posgrado que opten por estudiar una carrera en la UNAH.

Artículo 197. Para efectos de admisión los aspirantes se clasifican de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Admisión de los Estudiantes a la UNAH.

Artículo 230. La UNAH garantiza el ingreso a los aspirantes que cumplen con los requisitos académicos y administrativos establecidos por la UNAH sin discriminación alguna.

Artículo 231. En la UNAH se considerarán las modalidades presencial y a distancia. En esta última en dos expresiones virtual (e-learning) y semi-presencial (b-learning).



	Proceso	
	Admisión	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Para efectos de admisión los aspirantes se clasifican de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Admisión de los Estudiantes a la UNAH.</p> <p>El proceso de admisión es obligatorio y considera los siguientes tipos de aspirantes con situaciones y características particulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aspirantes de primer ingreso que entrarán al nivel de educación superior después de cursar la educación media; ○ Aspirantes a cambio de Carrera, que son estudiantes de reingreso ya matriculados en la UNAH; ○ Aspirantes graduados en la UNAH o en otra institución de educación superior, nacional o extranjera, que opten por estudiar una nueva carrera de grado o de posgrado en la UNAH; y ○ Aspirantes no graduados de otras universidades nacionales y extranjeras a nivel de grado o posgrado que opten por estudiar una carrera en la UNAH. <p>La UNAH garantiza el ingreso a los aspirantes que cumplen con los requisitos académicos y administrativos establecidos por la UNAH sin discriminación alguna.</p>		



Procedimiento de admisión de aspirantes para primer ingreso

Base Normativa

Artículo 198. Los aspirantes que por primera vez ingresarán a la UNAH, después de cursar la educación media y que no han estado matriculados en otra institución de educación superior, deberán someterse, obligatoriamente, a la Prueba de Aptitud Académica o la prueba institucional de admisión vigente.

	Procedimiento de admisión de aspirantes para primer ingreso	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Los aspirantes que por primera vez ingresarán a la UNAH, después de cursar la educación media y que no han estado matriculados en otra Institución de educación superior, deberán someterse, obligatoriamente, a la Prueba de Aptitud Académica o la prueba institucional de admisión vigente.</p>		



	Procedimiento de admisión de aspirantes para primer ingreso	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documento Por Actividad
1	Iniciar solicitud de admisión, en línea.	Aspirante	
2	Verificar vía sistema automatizado si el aspirante tiene restricciones para inscribirse a la(s) Prueba(s) institucional(es) de admisión vigente.	DSA	
	Si el aspirante está habilitado para inscribirse, pasar al paso 3. Caso contrario finaliza el procedimiento.	DSA	
3	Completar solicitud de admisión en línea.	Aspirante	
4	Habilitar al Aspirante para pago en banco, mediante el sistema automatizado.	DSA	
5	Efectuar pago en banco.	Aspirante	Generados: Boleta de pago.
	Si el Aspirante puede presentarse a realizar el proceso	Aspirante	Opción pendiente de implementación



	de habilitación de manera personal, pasar al paso 6. Caso contrario al 8.		
6	Presentar documentación (recibo de pago, copia de identidad o partida de nacimiento) a DSA en el Centro de aplicación de la Prueba de Admisión, según la fecha establecida.	Aspirante	
7	Validar documentación y capturar foto y firma del Aspirante. Pasar al paso 11	DSA y DIPP	
8	Evidenciar incapacidad para presentarse de forma personal al proceso de habilitación mediante correo electrónico o llamada telefónica	Aspirante	Opción pendiente de implementación
9	Autorizar al aspirante para realizar la habilitación de forma no presencial	DSA	Opción pendiente de implementación
10	Remitir vía sistema automatizado los documentos escaneados: documento de identificación.	Aspirante/DSA	Credencial en formato digital. Opción pendiente de implementación
11	Entregar credencial y guía de estudio para la(s) Prueba(s) de Admisión vigente(s).	DSA	Generados: Credencial, Guía de Estudio para la Prueba de Admisión



12	Realizar la(s) Prueba(s) de admisión vigente(s) o presentar resultados de pruebas equivalentes autorizadas por la UNAH.	Aspirante	Generados: Hoja de Respuestas.
13	Gestionar la revisión de hojas respuestas.	DSA	
14	Dar a conocer los resultados.	DSA	Generados: Listados de Resultados.
15	Consultar resultados	Aspirante	
16	Realizar rectificaciones (en caso que lo requiera)	DSA	Generados: rectificación realizada en el sistema.
17	Habilitar resultados para consulta.	DSA	
	Si el aspirante fue admitido, seguir la etapa 18. En caso contrario reinicia el proceso.	DSA	
18	Efectuar procedimiento "Creación de expediente estudiantil"	DIPP	

Fin del Procedimiento

* Nota: Si dentro de los requisitos de admisión de la carrera seleccionada está la aprobación de Prueba Estandarizada, el aspirante deberá someterse a ésta.

**Nota: Si el Aspirante ha realizado la PAA o la prueba institucional de admisión vigente menos de 3 veces, puede reiniciar el procedimiento.

	Diagrama de flujo	
--	--------------------------	--



	Procedimiento de admisión de aspirantes para primer ingreso	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LUGEM
ASPICIO



Procedimiento de admisión de aspirantes, residentes en el extranjero, a programas de grado y posgrado virtuales de la UNAH (Pendiente de Implementación)

	<p align="center">Procedimiento de admisión de aspirantes, residentes en el extranjero, a programas de grado y posgrado virtuales de la UNAH</p>	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documento Por Actividad
1	Iniciar solicitud de admisión, en línea.	Aspirante	
2	Verificar vía sistema automatizado si el aspirante tiene restricciones para inscribirse a la(s) Prueba(s) institucional(es) de admisión vigente.	DSA	
	Si el aspirante está habilitado para inscribirse, pasar al paso 3. Caso contrario finaliza el procedimiento.	DSA	
3	Completar solicitud de admisión en línea, adjuntando en formato digital los	Aspirante	



	documentos requeridos por la UNAH.		
4	Calcular el puntaje equivalente de la prueba de admisión.	DSA	
5	Revisar los requisitos de admisión a la carrera y emisión de dictamen de admisión, vía sistema automatizado.	Coordinador de carrera.	Dictamen de Admisión
	Si el dictamen es favorable, pasar al paso 6. Caso contrario finaliza el procedimiento.		
6	Dar a conocer los resultados.	DSA	Generados: Listados de Resultados.
7	Consultar resultados	Aspirante	
8	Habilitar resultados para consulta.	DSA	
9	Efectuar procedimiento "Creación de expediente estudiantil"	DIPP	
	Fin del Procedimiento		

LU
CEM
ASPI
CIO



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de admisión de aspirantes, residentes en el extranjero, a programas de grado y posgrado virtuales de la UNAH	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LUGEM
ASPICIO



Procedimiento de admisión para estudiantes de reingreso de la UNAH, que aspiran a un cambio de carrera

Base normativa

Artículo 167. El cambio de carrera es una flexibilidad curricular que la UNAH permite a los estudiantes de grado (Técnico Universitario y Licenciatura, y del Doctorado en Medicina y Cirugía) optar por otras ofertas académicas, por diferentes razones. Sin embargo, el estudiante podrá realizar cambio de carrera solamente en dos oportunidades; la primera matrícula no se cuenta en dicho número de cambios. En el caso de los estudios de posgrado no se permite cambio de carrera. El cambio de carrera se efectuará en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Artículo 168. Pueden optar al cambio de carrera los estudiantes matriculados en cualquiera de las carreras, independientemente de la modalidad educativa, en Ciudad Universitaria de Tegucigalpa, en cualquier Centro Universitario, Centro Regional Universitario, Instituto Tecnológico Superior y los estudiantes inactivos que deseen reingresar a la UNAH.

Artículo 169. Para realizar cambio de carrera, el estudiante debe tener el índice académico de permanencia vigente en la UNAH o los definidos para cada carrera, el que siempre será mayor a éste. Si el estudiante no cumple con el índice definido por la carrera, deberá ser sometido a estudios y dictamen respectivo de la VOAE y /o unidades referentes en los centros regionales universitarios.

Artículo 170. Todo el procedimiento se realizará vía electrónica. La solicitud para el cambio de carrera estará disponible en la página web de la UNAH durante todo el año y la resolución del dictamen deberá registrarse por la coordinación de carrera y el estudiante deberá ingresar al sistema en las fechas establecidas en el calendario académico (dos semanas antes de la matrícula de cada período) para verificar la aprobación del mismo y realizar el procedimiento indicado para concretar el cambio.

Artículo 171. El/la estudiante tendrá derecho a realizar dos cambios de carrera autorizados por la o el coordinador de carrera. El cambio de carrera se podrá realizar únicamente después de haber



cursado tres períodos académicos consecutivos en los cuales haya aprobado como mínimo ocho (8) asignaturas; para un tercer cambio, además de lo anterior, debe haber realizado las pruebas vocacionales y un informe psicopedagógico de los especialistas de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles (VOAE).

Artículo 172. La Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles y las Coordinaciones de Carrera en las diferentes sedes de la UNAH, promoverán las investigaciones necesarias en cuanto a las causas personales de los estudiantes e institucionales que están vinculadas al proceso formativo, que originen los cambios de carrera independientemente de la modalidad educativa.

	Procedimiento de admisión para estudiantes de reingreso de la UNAH, que aspiran a un cambio de carrera	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • Pueden optar al cambio de carrera los estudiantes de cualquiera de las carreras independientemente de la modalidad educativa y del Centro de estudio, incluyendo a los estudiantes inactivos que deseen reingresar a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. • Para realizar cambio de carrera, el estudiante debe tener el índice académico de permanencia vigente en la UNAH o los definidos para cada carrera, el que siempre será mayor a éste. • Si el estudiante no cumple con el índice definido por la carrera, deberá ser sometido a estudios y dictamen respectivo de la VOAE y /o unidades referentes en los Centros Regionales. 		



- El estudiante podrá realizar cambio de carrera solamente en dos oportunidades autorizados por la o el Coordinador de Carrera; la primera matrícula no se cuenta en dicho número de cambios.
- En el caso de los estudios de posgrado no se permite cambio de carrera.
- El cambio de carrera se efectuará en las fechas establecidas en el Calendario Académico.
- Todo el procedimiento se realizará vía electrónica. La solicitud para el cambio de carrera estará disponible en la página web de la UNAH durante todo el año.
- La resolución del dictamen deberá registrarse por la Coordinación de Carrera.
- El estudiante deberá ingresar al sistema en las fechas establecidas en el Calendario Académico (dos semanas antes de la matrícula de cada período) para verificar la aprobación del cambio de carrera y realizar el procedimiento indicado para concretar el mismo.
- El cambio de carrera se podrá realizar únicamente después de haber cursado tres períodos académicos consecutivos en los cuales haya aprobado como mínimo ocho (8) asignaturas.
- Para un tercer cambio de carrera, además de lo anterior, debe haber realizado las pruebas vocacionales y un informe psicopedagógico de los especialistas de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles (VOAE).
- La Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles y las Coordinaciones de Carrera en las diferentes sedes de la UNAH, promoverán las investigaciones necesarias en cuanto a las causas personales de los estudiantes e institucionales que están vinculadas al proceso formativo, que originen los cambios de carrera independientemente de la modalidad educativa.



Procedimiento de admisión para estudiantes de reingreso de la UNAH, que aspiran a un cambio de carrera por primera y segunda ocasión.

		Procedimiento de admisión para estudiantes de reingreso de la UNAH, que aspiran a un cambio de carrera por primera y segunda ocasión	
		Fecha Elab.: 2017	
		Fecha Mod.:	
Etapas	Actividad	Responsable	Documento
1	Llenar la solicitud de cambio de carrera disponible en la página web de la UNAH, en las fechas establecidas en el Calendario Académico (Debe justificar el porqué del cambio de carrera).	Estudiante	Generado: solicitud de cambio de carrera
2	Habilitar solicitud a la coordinación de la carrera.	DIPP	
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Artículos 169 y 171 de las Normas Académicas y los requisitos específicos de admisión de la carrera seleccionada.	Coordinador (a) de carrera	
	Si el estudiante cumple con todos los requisitos, seguir la etapa 4.	Coordinador de carrera	
4	Emitir dictamen, aprobando cambio de carrera.	Coordinador de carrera	Generado: dictamen
5	Informar al estudiante	DIPP	
6	Verificar en el sistema	Estudiante	
Fin del procedimiento			



	Si el estudiante no cumple con el índice definido por la carrera, pero sí con los demás requisitos, seguir la etapa 7.	Coordinador de carrera	
7	Emitir dictamen y enviar el caso del solicitante a estudio de la VOAE y / o unidades referentes en los Centros Regionales Universitarios.	Coordinador de Carrera	
8	Aplicar la prueba de orientación vocacional, la prueba psicométrica y emitir dictamen.	VOAE	
9	Enviar dictamen a la coordinación de carrera	VOAE	
	Si el dictamen de la instancia correspondiente es favorable, seguir la etapa 10 *Ver nota	Coordinador de Carrera	
10	Emitir dictamen, aprobando cambio de carrera.	Coordinador de Carrera	
11	Informar al estudiante	DIPP	
12	Verificar en el sistema	Estudiante	
	Fin del procedimiento		
13	Informar al estudiante	DIPP	
Fin del procedimiento			
*Nota: En caso que el dictamen sea desfavorable se denegará la solicitud de cambio de carrera			



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de Admisión para estudiantes de reingreso de la UNAH, que aspiran a un cambio de carrera por primera y segunda ocasión	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LUGEM
ASPICIO



Procedimiento de admisión para estudiantes de reingreso de la UNAH, que aspiran a un cambio de carrera por tercera ocasión

	Procedimiento de admisión para estudiantes de reingreso de la UNAH, que aspiran a un cambio de carrera por tercera ocasión		Fecha Elab.: 2017
			Fecha Mod.:
Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Llenar la solicitud de cambio de carrera disponible en la página web de la UNAH, en las fechas del Calendario Académico (Debe justificar el porqué del cambio de carrera).	Estudiante	Generado: solicitud de cambio de carrera
2	Habilitar solicitud a la coordinación de la carrera.	DIPP	
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Artículos 169 y 171 de las Normas Académicas y los requisitos específicos de admisión de la carrera seleccionada.	Coordinador (a) de Carrera	
4	Enviar a la VOAE los casos que cumplan con todos los requisitos e igual aquellos casos que únicamente no cumplan con el índice definido por la Carrera.	Coordinador (a) de Carrera	
5	Aplicar la prueba vocacional/ psicométrica.	VOAE	
6	Realizar la prueba vocacional/ psicométrica.	Estudiante	
7	Elaborar informe psicopedagógico.	VOAE	Generado: informe psicopedagógico



8	Emitir dictamen y enviarlo a la Coordinación de la carrera.	VOAE	
	Si el dictamen de la VOAE es favorable, además el estudiante cumple con los requisitos específicos de la carrera, seguir la etapa 9.	Coordinador (a) de Carrera	
9	Emitir dictamen, aprobando cambio de carrera.	Coordinador (a) de Carrera	
10	Informar al estudiante, mediante el sistema	DIPP	
11	Verificar en el sistema	Estudiante	
Fin del procedimiento			
	Si el dictamen de la VOAE no es favorable	Coordinador (a) de Carrera	
12	Denegar cambio de Carrera	Coordinador (a) de Carrera	
13	Informar al estudiante	DIPP	
Fin del procedimiento			

LU
CEM
ASPI
CIO



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de admisión para estudiantes de reingreso de la UNAH, que aspiran a un cambio de carrera por tercera ocasión	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p style="text-align: center;">Para ver el diagrama haga clic aquí.</p>		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento de admisión de aspirante graduado de la UNAH para carreras de grado

Base normativa

Artículo 200. Los graduados de la UNAH que aspiran a estudiar otra Carrera de grado no realizarán la Prueba de Aptitud Académica, solo deben reactivar su número de cuenta en la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción, y deberán cumplir con los requisitos específicos de ingreso de la carrera seleccionada.

	Procedimiento de admisión de aspirante graduado de la UNAH para carreras de grado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Los graduados de la UNAH que aspiran a estudiar otra Carrera de grado no realizarán la Prueba de Aptitud Académica, solo deben reactivar su número de cuenta en la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción, y deberán cumplir con los requisitos específicos de ingreso de la carrera seleccionada.</p>		



		Procedimiento de admisión de aspirante graduado de la UNAH para carreras de grado	Fecha Elab.: 2017
			Fecha Mod.:
Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Solicitar admisión a la carrera mediante Sistema Único de Admisión (DSA)	Aspirante Graduado	
2	Verificar status del Aspirante Graduado en el sistema automatizado.	DSA	
3	Remitir la solicitud del Aspirante a la coordinación de carrera.	DSA	
4	Verificar los requisitos de admisión y dictaminar vía sistema.	Coordinador de Carrera	
	Si el dictamen es favorable, pasar al paso 5. Caso contrario finaliza el procedimiento.	Coordinador de Carrera	
5	Completar los requisitos de admisión específicos de la carrera.	Aspirante Graduado	
	Si el aspirante graduado es admitido en la carrera, pasar al paso 6. Caso contrario finaliza el procedimiento.	DSA	



6	Habilitar resultados para consulta.	DSA	
7	Habilitar número de cuenta y matrícula.	DIPP	
Fin del procedimiento			
<p>(*) Si dentro de los requisitos de admisión de la carrera seleccionada está la aprobación de Prueba Estandarizada, el aspirante deberá someterse a esta.</p> <p>(**) En el caso de los aspirantes graduados residentes en el extranjero y/o carreras en línea, para aquellos pasos del procedimiento de habilitar número de cuenta y matrícula, que se realicen presencialmente deberá definirse una ruta alternativa.</p>			

	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de admisión de aspirante graduado de la UNAH para carreras de grado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p>Para ver el diagrama haga clic aquí.</p>		



Procedimiento de admisión de aspirantes graduados de otras universidades para carreras de grado

Base normativa

Artículo 201. Todo profesional graduado en una universidad nacional o extranjera y que haya incorporado su título a la UNAH no deberá someterse a la Prueba de Aptitud Académica para cursar una carrera en la UNAH y deberá cumplir con los requisitos específicos de la carrera seleccionada y la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción le asignará un número de cuenta una vez que haya entregado la documentación requerida.

	Procedimiento de admisión de aspirantes graduados de otras universidades para carreras de grado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Todo profesional graduado en una universidad nacional o extranjera y que haya incorporado su título a la UNAH, Para cursar una carrera en la UNAH y deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplir con los requisitos específicos admisión de la carrera seleccionada. - La Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción le asignará un número de cuenta una vez que haya entregado la documentación requerida. 		



	Procedimiento de admisión de aspirantes graduados de otras universidades para carreras de grado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapas	Actividad	Responsable	Documentos
1	Solicitar admisión a la carrera mediante Sistema Único de Admisión (DSA)	Aspirante Graduado	
2	Remitir la solicitud del Aspirante Graduado a la Coordinación de Carrera.	DSA	
3	Verificar los requisitos de admisión y dictaminar vía sistema único de admisión	Coordinador de Carrera	
4	Si el dictamen es favorable, pasar al paso 4. Caso contrario finaliza el procedimiento.	Coordinador de Carrera	
5	Completar los requisitos de admisión específicos de la carrera.	Aspirante Graduado	
6	Si el aspirante graduado es admitido en la carrera, pasar al paso 5. Caso contrario finaliza el procedimiento.	DSA	
7	Habilitar resultados para consulta	DSA	



6	Efectuar procedimiento de “Creación de expediente estudiantil”	DIIP	
Fin del procedimiento			
<p>(*) Si dentro de los requisitos de admisión de la carrera seleccionada está la aprobación de Prueba Estandarizada, el aspirante deberá someterse a esta.</p> <p>(**) En el caso de los aspirantes graduados residentes en el extranjero y/o carreras en línea, para aquellos pasos del procedimiento de habilitar número de cuenta y matrícula, que se realicen presencialmente deberá definirse una ruta alternativa.</p>			

	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de admisión de aspirantes graduados de otras universidades para carreras de grado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p>Para ver el diagrama haga clic aquí.</p>		



Procedimiento de admisión de aspirantes no graduados de otras universidades para carreras de grado **y aspirantes para movilidad académica.**

Base normativa

Artículo 202. Los aspirantes no graduados de otras universidades nacionales o extranjeras, que opten por estudiar una carrera en la UNAH y que hayan cursado consecutivamente un año o más de estudios universitarios aprobando al menos ocho (8) asignaturas profesionalizantes de la carrera que estudiaba por año, no deberán someterse a la Prueba de Aptitud Académica y deberán, además, cumplir con los requisitos específicos de ingreso de la carrera seleccionada. Quienes no cumplan con los requisitos anteriormente descritos, deben realizar y aprobar la Prueba de Aptitud Académica.

	Procedimiento de admisión de aspirantes no graduados de otras universidades para carreras de grado y aspirantes para movilidad académica	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Los Aspirantes no Graduados provenientes de otras Universidades nacionales o extranjeras, que opten estudiar una carrera en la UNAH, en cualquiera de sus modalidades Presencial o Distancia y que cumplan con los siguientes requisitos no deberán realizar la PAA.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tener aprobadas como mínimo ocho (8) asignaturas profesionalizante, en un año o más. -Cumplir con los requisitos específicos de ingreso de la carrera seleccionada. <p>Los aspirantes que no cumplan con los requisitos anteriores si deberán someterse a la PAA.</p>		



	Procedimiento de admisión de aspirantes no graduados de otras universidades para carreras de grado y aspirantes para movilidad académica.	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Solicitar admisión a la carrera mediante Sistema Único de Admisión (DSA)	Aspirante no Graduado	Entregado: Solicitud de Admisión
2	Remitir la solicitud del Aspirante no graduado a la Coordinación de Carrera.	DSA	
3	Verificar los requisitos de admisión y dictaminar vía Sistema único de admisión. **Ver nota	Coordinador de Carrera	Dictamen
	Si el dictamen es favorable, pasar al paso 4. Caso contrario finaliza el procedimiento.	Coordinador de Carrera	
4	Completar los requisitos de admisión específicos de la carrera.	Aspirante no Graduado	
	Si el aspirante graduado es admitido en la carrera, pasar al paso 5. Caso contrario finaliza el procedimiento.	DSA	



5	Habilitar resultados para consulta	DSA	
6	Efectuar procedimiento de “Creación del Expediente Estudiantil”.	DIPP	Generados: Expediente Estudiantil
Fin del procedimiento			

(*): Si dentro de los requisitos de admisión de la carrera seleccionada está la aprobación de Prueba Estandarizada, el aspirante deberá someterse a esta.

(**): Incluir nota oficial emitida por su universidad de procedencia indicando que clases de las cursadas son consideradas como profesionalizantes.

(***) En el caso de los aspirantes graduados residentes en el extranjero y/o carreras en línea, para aquellos pasos del procedimiento de habilitar número de cuenta y matrícula, que se realicen presencialmente deberá definirse una ruta alternativa.

	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de admisión de aspirantes no graduados de otras universidades para carreras de grado y aspirantes para movilidad académica.	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		



Procedimiento de admisión de aspirantes graduados para estudios de posgrado

Base normativa

Artículo 205. La admisión a los posgrados es la autorización que otorga la UNAH para ingresar a una carrera de posgrado, de acuerdo al reglamento respectivo.

Artículo 206. Son requisitos para la admisión de estudiantes de posgrado:

- a) Presentar título original, del grado de licenciatura extendido, reconocido e incorporado por la UNAH, fotocopia cotejada.
- b) Acreditar el índice académico que señale el Plan de Estudios de cada Posgrado, el cual no podrá ser menor de setenta por ciento (70%).
- c) Cumplir con otros requisitos de admisión establecidos en el Plan de Estudios de la Carrera de Posgrado en que se matricule.
- d) Demostrar comprensión a nivel de lectura de una segunda lengua, preferiblemente el inglés.

Artículo 207. Cada carrera de posgrado contará con un calendario de los períodos de admisión, inicio y finalización de clases de cada promoción. Dichos calendarios estarán publicados en el sistema automatizado de Registro de la UNAH.

Artículo 210. La creación del Expediente Estudiantil del estudiante de posgrado se inicia con la recepción de los documentos de cada aspirante en formato digital y físico por parte de la Coordinación del Posgrado, que lo verificará, conservará una copia en formato duro y digital y entregará los originales a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción, como requisito previo a la matrícula.

Artículo 236. Para matricularse en una carrera de posgrado es requisito obligatorio para todos los aspirantes ostentar un índice académico igual o mayor al setenta por ciento (70%). Para la permanencia de un estudiante en carrera de posgrado es requisito obligatorio ostentar un índice académico igual o mayor al setenta y cinco por ciento (75%).



Artículo 322. En relación al Artículo 206 inciso d), este inciso se aplicará a partir del momento en que la UNAH cree los mecanismos que posibiliten la ejecución de este requisito.

	Procedimiento de admisión de aspirantes graduados para estudios de posgrado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Cada carrera de posgrado contará con un calendario de los períodos de admisión, inicio y finalización de clases de cada promoción. Dichos calendarios estarán publicados en el sistema automatizado de Registro de la UNAH.</p>		
<p>La creación del Expediente Estudiantil del estudiante de posgrado se inicia con la recepción de los documentos de cada aspirante en formato digital y físico por parte de la Coordinación del Posgrado, que lo verificará, conservará una copia en formato duro y digital y entregará los originales a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción, como requisito previo a la matrícula.</p>		
<p>Para matricularse en una carrera de posgrado es requisito obligatorio para todos los aspirantes ostentar un índice académico igual o mayor al setenta por ciento (70%). La DICYP es quien autoriza la apertura de nuevas promociones de posgrados.</p>		
<p>En cuanto a la aplicación del dominio de una segunda lengua, se exigirá se a partir del momento en que la UNAH cree los mecanismos que posibiliten la ejecución de este requisito.</p>		
<p>El inciso d) Demostrar comprensión a nivel de lectura de una segunda lengua, preferiblemente el inglés, del Artículo 206, se aplicará a partir del momento en que la UNAH cree los mecanismos que posibiliten la ejecución de este requisito.</p>		



		Procedimiento de admisión de aspirantes graduados para estudios de posgrado		Fecha Elab.: 2017
				Fecha Mod.:
Fin del procedimiento				
Etapa	Actividad	Responsable	Documentos	
1	Solicitar admisión a la carrera posgrado mediante Sistema Único de Admisión (DSA)	Aspirante Graduado		
2	Remitir la solicitud del aspirante a la coordinación de la carrera de posgrado	DSA		
3	Verificar los requisitos de admisión y dictaminar vía sistema único de admisión.	Coordinación de carrera		
4	Si el aspirante es admitido a la carrera de posgrado, seguir paso 5. Caso contrario finaliza el procedimiento.	Coordinación de carrera		
5	Habilitar resultados para consulta	DSA		
6	Efectuar procedimiento de "Creación del Expediente Estudiantil".	DIPP	Generados: Expediente Estudiantil	



(*) En el caso de los aspirantes residentes en el extranjero y/o carreras de posgrados en línea, para aquellos pasos del procedimiento de "creación del expediente estudiantil" que se realicen presencialmente deberá definirse una ruta alternativa.

	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de admisión de aspirantes graduados para estudios de posgrado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Proceso de registro

Base normativa

Artículo 208. El Registro Estudiantil implica cuatro fases:

1. Creación del Expediente Estudiantil.
2. Registro de Matrícula.
3. Registro de Calificaciones.
4. Registro de Títulos.

Artículo 227: El Sistema de Registro Estudiantil contendrá la información sobre ingreso, permanencia y promoción de todos y cada uno de los estudiantes de la UNAH; el sistema será certificado y recertificado periódicamente por instituciones especializadas en el campo y el mismo se realizará siguiendo los estándares internacionales.

Artículo 228: La Comisión de Control de Gestión realizará anualmente la supervisión de la gestión del Sistema de Registro Estudiantil de la UNAH.

Creación de expediente estudiantil

Procedimiento de creación del expediente estudiantil para aspirantes de grado

Base Normativa

Artículo 209. La creación del Expediente Estudiantil se inicia con la recepción de los documentos académicos y administrativos de cada aspirante admitido para ser estudiante de la UNAH, lo que generará la asignación de un Número de Cuenta Estudiantil y una ficha de registro. En cada período académico se archivará el historial de asignaturas o experiencias educativas matriculadas y sus calificaciones, así como los reconocimientos, méritos y medidas disciplinarias obtenidas en la trayectoria estudiantil del estudiante en la UNAH. Los reconocimientos de méritos y medidas disciplinarias aplicadas serán registrados por el/ (la) Secretario(a) Académico(a) de la Facultad o Centro Regional, una vez cumplido el debido proceso.



	Procedimiento de creación del expediente estudiantil para aspirantes de grado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>En cada período académico se archivará el historial de asignaturas o experiencias educativas matriculadas y sus calificaciones, así como los reconocimientos, méritos y medidas disciplinarias obtenidas en la trayectoria estudiantil del estudiante en la UNAH.</p> <p>Los reconocimientos de méritos y medidas disciplinarias aplicadas serán registrados por el / (la) Secretario(a) Académico(a) de la Facultad o Centro Regional, una vez cumplido el debido proceso.</p>		

LU
 CEM
 ASPIC
 CIO



	Procedimiento de creación del expediente estudiantil para aspirantes de grado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Entregar en la Oficina de la DIPP en CU o CRU los documentos académicos y administrativos para ser estudiante de la UNAH.	Aspirante Admitido	
2	Recibir documentos académicos y administrativos del Aspirante Admitido para ser estudiante de la UNAH.	DIPP	
3	Generar número de cuenta estudiantil y ficha de registro.	DIPP	Generados: Número de cuenta y Ficha de Registro.
4	Notificar al Estudiante.	DIPP	Generado: Documento de Notificación.
5	Archivar, en cada período académico, el historial de asignaturas o experiencias educativas matriculadas y sus calificaciones.	DIPP	
6	Registrar los reconocimientos de méritos y medidas disciplinarias aplicadas.	El Secretario (a) Académico (a) de la	



		Facultad o Centro Regional	
Fin del procedimiento			
*Nota: Una vez que la UNAH oferte programas virtuales a estudiantes internacionales, dichos aspirantes enviarán la documentación vía correo electrónico y efectuarán el pago utilizando banca en línea y /o tarjeta de crédito. (Opción pendiente de implementación)			

	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de creación del expediente estudiantil para aspirantes de grado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver diagrama haga clic aquí.		

LU
 CEM
 ASPIC
 CIO



Procedimiento de creación del expediente estudiantil para aspirantes de posgrado

Base normativa

Artículo 210. La creación del Expediente Estudiantil del estudiante de posgrado se inicia con la recepción de los documentos de cada aspirante en formato digital y físico por parte de la Coordinación del Posgrado, que lo verificará, conservará una copia en formato duro y digital y entregará los originales a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción, como requisito previo a la matrícula.

	Procedimiento de creación del expediente estudiantil para aspirantes de posgrado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Para crear el expediente estudiantil a alumnos de posgrado se debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Iniciar con la recepción de documentos de cada aspirante en formato digital y físico. - La Coordinación de posgrado verificará y conservará una copia en formato duro y digital, además entregará los documentos originales a la Dirección de Ingreso permanencia y Promoción. 		



	Procedimiento de creación del expediente estudiantil para aspirantes de posgrado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Entregar los documentos académicos y administrativos en formato digital y en físico.	Aspirante Admitido	
2	Recibir la documentación y verificar si está completa.	Coordinador (a) del posgrado	
3	Conservar una copia en formato duro y digital y entregar los archivos originales a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción (DIPP).	Coordinador (a) del posgrado	
	SI el Aspirante Graduado egresó de la UNAH (seguir etapa 4).	DIPP	
4	Archivar la documentación correspondiente al posgrado en el expediente estudiantil, habilitar la cuenta existente y matricula.	DIPP	
	Fin del Procedimiento		
	Si el Aspirante Graduado NO es egresado de la UNAH (seguir etapa 5).	DIPP	
5	Archivar expediente de posgrado	DIPP	

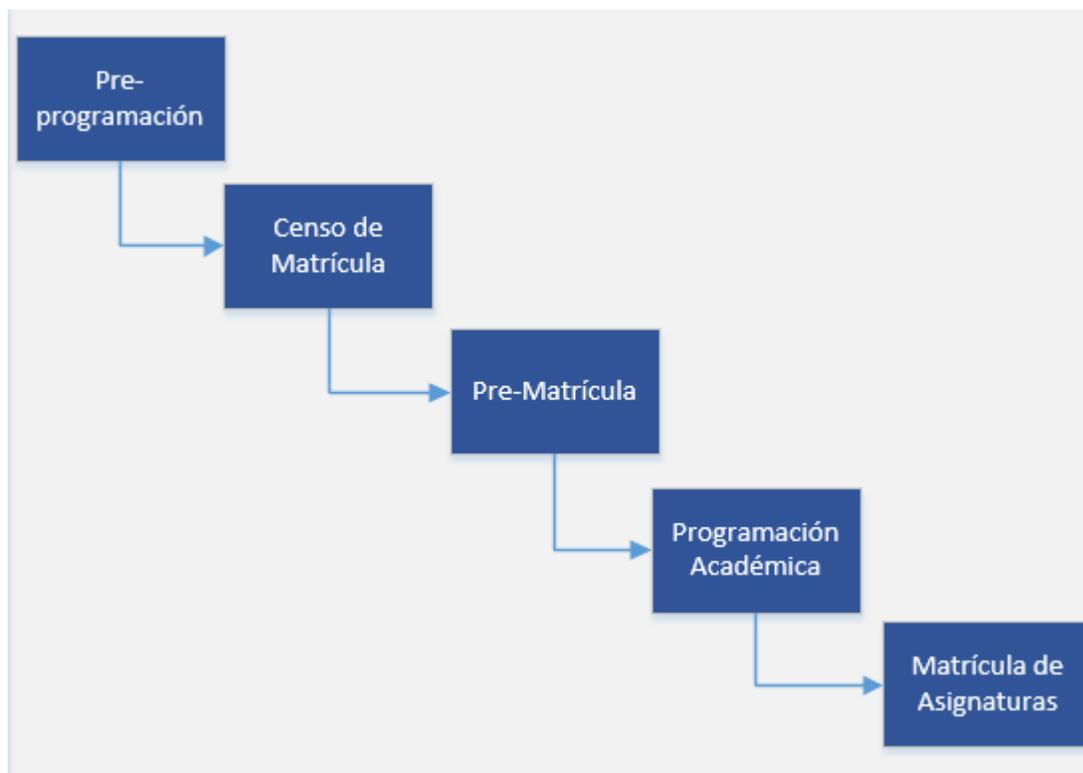


6	Generar número de cuenta, ficha de registro y habilitar matrícula.	DIPP	Generado: Número de Cuenta y Ficha de Registro.
7	Notificar al Aspirante.	DIPP	Generado: Documento de Notificación
Fin del Proceso			
	Nota: En el caso de los programas virtuales los aspirantes enviarán los documentos académicos y administrativos vía correo electrónico al Coordinador de Posgrado. (Pendiente de implementación).		

	Diagrama de Flujo	
	Procedimiento de creación del expediente estudiantil para aspirantes de posgrado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p>Para ver el diagrama haga clic aquí.</p>		



Registro de Matrícula



LU
CEN
ASPI
CIO



Base normativa

Artículo 211. La Matrícula es el proceso mediante el cual el aspirante admitido adquiere su condición de estudiante de la UNAH, después de cumplir con los requisitos de admisión académicos y administrativos. El proceso de matrícula implica tres fases:

Censo de Matrícula: El estudiante, en forma obligatoria, dará a conocer a la Institución sus necesidades de horarios de asignaturas o experiencias educativas. Será responsabilidad de los Jefes de Departamento en asamblea docente y previa consulta con los coordinadores de carrera, la programación académica, tomando en consideración el reporte de este Censo y las capacidades reales instaladas en cada Departamento y Unidad Académica. El Decano (a) o Director (a) del Centro Regional Universitario gestionará los recursos financieros y administrativos pertinentes para atender dicha demanda.

Pre Matrícula: Es la preinscripción de asignaturas o experiencias educativas; es obligatoria para todos los estudiantes de grado. Tiene como finalidad lograr una adecuada planificación académica y una programación didáctica pertinente, acorde con la eficiencia y el buen uso de los recursos institucionales; para ello, su uso para la elaboración de la programación académica es obligatorio para los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera.

Inscripción de asignaturas o experiencias educativas: Este proceso concluye con el registro de asignaturas o experiencias educativas en el sistema automatizado cuya gestión es responsabilidad de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción. Para que la matrícula quede registrada en firme, el/la estudiante debe realizar en tiempo y forma, el pago definido en el Plan de Arbitrios de la UNAH.

Artículo 212. El proceso de registro de matrícula en los posgrados es el registro oficial en el sistema automatizado de los cursos u otras actividades académicas que el estudiante realiza para cumplir con el Plan Curricular, se realiza en las fechas establecidas en el Calendario Académico de la UNAH y siguiendo los procedimientos institucionales, para que la matrícula quede registrada en firme el estudiante debe realizar en tiempo y forma el pago definido en el Plan de Arbitrios de la UNAH.

Artículos 213. Para fines de matrícula los estudiantes de grado se clasifican en:



1. Estudiantes de primer ingreso son los que se matriculan por primera vez en la UNAH.
2. Estudiantes de reingreso regular, son los que cuentan con un registro estudiantil para seguir una carrera universitaria y se matriculan regularmente cada período académico.
3. Estudiantes de reingreso no regular, los que se matriculan en forma interrumpida por uno o varios períodos académicos.
4. Estudiantes de readmisión, los que perdieron su estatus de estudiantes regulares del nivel superior por tener un índice inferior al cuarenta por ciento (40%) y que son readmitidos con matrícula condicionada porque cumplen los requisitos institucionales para la misma.
5. Estudiantes visitantes o de movilidad académica.

Artículo 214. Son requisitos mínimos para matrícula:

a) Primer Ingreso:

- 1) Haber aprobado los requisitos de admisión a la UNAH.
- 2) Presentación de Documentos personales originales que defina la institución y las Normas Académicas de Educación Superior.
- 3) Pago de derechos de matrícula según Plan de Arbitrios.
- 4) Los demás requisitos que se establezcan.

b) Reingreso:

- 1) Acreditar que cumple con los requisitos académicos, legales y administrativos establecidos para su permanencia.
- 2) Pago de derechos de matrícula, según Plan de Arbitrios.

c) En el caso de los estudiantes visitantes o de movilidad académica su registro/matricula se hará de acuerdo a los convenios y/o acuerdos que se tengan con las universidades que participen de los mismos. La carga académica o el número de créditos a cursar en cada período por los estudiantes, será regulada por medio de una tabla que considere las opciones de avance en función de la malla curricular de su carrera, el rendimiento académico del estudiante, expresado por el índice académico del último período cursado, innovaciones y aportes a la ciencia y la técnica que haya promovido o en que haya participado, entre otros.



Artículo 215. Para fines de matrícula, los aspirantes a cursar estudios de posgrado deben contar con el grado de Licenciado o su equivalente y su título ser reconocido o incorporado en la UNAH, y aprobar los requisitos propios y procesos de admisión de cada programa.

Artículo 216. El estudiante solo podrá cursar asignaturas o experiencias educativas de su carrera cuya matrícula esté oficialmente registrada en el sistema.

- a) Los estudiantes que cursen asignaturas o experiencias educativas que contemplan laboratorio deberán matricular teoría y práctica en el mismo período y no de forma separada.
- b) Se exceptúan aquellos casos en los que el plan de estudios oficialmente aprobado y registrado en la Secretaría General de la UNAH indique lo contrario.
- c) Los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera al momento de definir la Programación Académica y registrarla en el Sistema, deberán identificar o desglosar las asignaturas o experiencias educativas que se sirven con laboratorio.
- d) Los costos por laboratorio deberán consignarse en el valor de la matrícula que los estudiantes pagan por Período Académico en el sistema bancario.
- e) Es prohibido que autoridades, profesores, instructores o personal administrativo y de servicios, soliciten a los estudiantes pagos por laboratorio u otros servicios académicos, fuera del sistema de recaudación oficial de la UNAH. De incumplirse se considerará falta muy grave y procederá aplicar la sanción que corresponda.

Artículo 217. La inscripción de las asignaturas o experiencias educativas en cada período académico se hará conforme a la malla curricular correspondiente a cada carrera, con control automatizado de requisitos, el Coordinador de carrera será el responsable de mantener actualizado el sistema de requisitos conforme al plan de estudios aprobado y registrado.



Artículo 235. Para matricularse en la UNAH, es requisito obligatorio para todos los estudiantes de grado de ingreso regular y no regular - ostentar un índice académico global mayor o igual al sesenta por ciento (60%), después del tercer período académico cursado.

Artículo 236. Para matricularse en una carrera de posgrado es requisito obligatorio para todos los aspirantes ostentar un índice académico igual o mayor al setenta por ciento (70%). Para la permanencia de un estudiante en carrera de posgrado es requisito obligatorio ostentar un índice académico igual o mayor al setenta y cinco por ciento (75%).

Artículo 313. El Artículo 235 aplicará a partir del Primer Período Académico 2015 para los estudiantes de primer ingreso.

	Procedimiento registro de matrícula	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • La Matrícula es el proceso mediante el cual el aspirante admitido adquiere su condición de estudiante de la UNAH, después de cumplir con los requisitos de admisión académicos y administrativos. El proceso de matrícula implica tres fases. • Los estudiantes que cursen asignaturas o experiencias educativas que contemplan laboratorio deberán matricular teoría y práctica en el mismo período y no de forma separada. • Los costos por laboratorio deberán consignarse en el valor de la matrícula que los estudiantes pagan por Período Académico en el sistema bancario. 		



- Los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera al momento de definir la Programación Académica y registrarla en el Sistema, deberán identificar o desglosar las asignaturas o experiencias educativas que se sirven con laboratorio.
- Es prohibido que autoridades, profesores, instructores o personal administrativo y de servicios, soliciten a los estudiantes pagos por laboratorio u otros servicios académicos, fuera del sistema de recaudación oficial de la UNAH. De incumplirse se considerará falta muy grave y procederá aplicar la sanción que corresponda.
- Para fines de matrícula los estudiantes de grado se clasifican en: Estudiantes de primer ingreso, Estudiantes de reingreso regular, Estudiantes de reingreso no regular, Estudiantes de readmisión y Estudiantes visitantes y de movilidad académica.
- Para fines de matrícula, los aspirantes a cursar estudios de posgrado deben contar con el grado de Licenciado o su equivalente y su título ser extendido o incorporado en la UNAH, y aprobar los requisitos propios y procesos de admisión de cada programa.

LU
CEM
ASPI
CIO



Registro de matrícula: Procedimiento censo de matrícula

	Procedimiento de censo de matrícula	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • El Censo de Matrícula es de carácter obligatorio para los estudiantes de grado. • La Programación Académica será realizada por los Jefes de Departamento tomando en consideración el reporte del Censo de Matrícula. 		

	Procedimiento censo de matrícula	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Habilitar el Sistema de Registro de acuerdo a las fechas del Calendario Académico, para que los Jefes	DIPP	



	de Departamento ingresen la pre-programación académica.		
2	Ingresar la pre-programación académica.	Jefe de Departamento	
3	Habilitar la pre-programación para que los estudiantes registren las necesidades de asignaturas y/o horarios.	DIPP	
4	Dar a conocer las necesidades de asignaturas y/o horarios.	Estudiante	Generado: Reporte del Censo.
5	Habilitar la plataforma para que los Jefes de Departamentos monitoreen y conozcan los resultados del censo.	DIPP	
6	Realizar ajustes a la pre-programación académica en el Sistema de Registro tomando en consideración el reporte del censo de matrícula y los recursos disponibles.	Jefe de Departamento	Generado: Propuesta de programación Académica.
Fin del procedimiento			

LU
GEM
ASPI
CIO



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento censo de matrícula	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Registro de matrícula: Procedimiento de pre matrícula

Base normativa

Artículo 211. La Matrícula es el proceso mediante el cual el aspirante admitido adquiere su condición de estudiante de la UNAH, después de cumplir con los requisitos de admisión académicos y administrativos. El proceso de matrícula implica tres fases:

	Procedimiento de pre matrícula	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>La Pre-Matrícula es obligatoria para todos los estudiantes de grado.</p> <p>El uso de la Pre-Matrícula para la elaboración de la programación académica es obligatorio para los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera.</p>		

Pre Matrícula: es la preinscripción de asignaturas o experiencias educativas; es obligatoria para todos los estudiantes de grado. Tiene como finalidad lograr una adecuada planificación académica y una programación didáctica pertinente, acorde con la eficiencia y el buen uso de los recursos institucionales; para ello, su uso para la elaboración de la programación académica es obligatorio para los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera.



	Procedimiento de pre matrícula	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Habilitar Pre-programación Académica en la plataforma para la pre-matrícula.	DIPP	
2	Efectuar la pre-matrícula de las asignaturas en el sistema automatizado, según las fechas del calendario académico.	Estudiante	
3	Generar informe de pre-matrícula	Jefe de departamento	Generado: Informe de pre matrícula.
4	Realizar ajustes a la Pre-programación académica de acuerdo a los informes de pre-matrícula.	Jefe de departamento	Generado: Propuesta de programación académica
Fin del procedimiento			



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de pre matrícula	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento programación académica

	Procedimiento programación académica	
		Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Durante la elaboración de la Programación Académica debe tomarse en consideración los datos obtenidos en el Censo de Matrícula y Pre Matrícula.</p> <p>Para la llevar a cabo la Programación Académica es obligatorio utilizar la información obtenida durante la Pre Matrícula.</p> <p>La programación académica es obligatoria para los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera.</p> <p>Los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera al momento de definir la Programación Académica y registrarla en el Sistema, deberán identificar o desglosar las asignaturas o experiencias educativas que se sirven con laboratorio.</p> <p>Los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera al momento de definir la Programación Académica y registrarla en el Sistema, deberán identificar o desglosar las asignaturas o experiencias educativas que se sirven con laboratorio.</p> <p>Los Jefes de Departamento deben registrar en el sistema automatizado la programación académica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docencia (que será visualizada por los estudiantes y la Secretaría de Desarrollo de Personal (SEDP)). • Investigación, Vinculación Universidad-Sociedad y Gestión Académica (que será visualizada por la SEDP, Vicerrectoría Académica y las Direcciones Académicas correspondientes) <p>Además de registrar la programación académica, el Jefe de Departamento debe monitorear y readecuar la programación académica conforme a las necesidades de los estudiantes.</p>		



	Procedimiento Programación Académica	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Presentar la propuesta de programación académica a la asamblea de profesores y Coordinador de Carrera.	Jefe de Departamento	
2	Analizar propuesta de programación académica y expresar observaciones sobre la programación académica.	Asamblea de profesores / Coordinador de Carrera	
3	Expresar observaciones sobre la Programación Académica.	Asamblea de profesores / Coordinador de Carrera	
4	Efectuar las correcciones necesarias a partir de las observaciones del Coordinador y de la asamblea de profesores	Jefe del Departamento	
5	Registrar programación académica en el sistema de la DIPP	Jefe del Departamento	
6	Publicar la programación académica	DIPP	
Fin del procedimiento.			



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento programación académica	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<u>Para ver el diagrama haga clic aqui.</u>		

LU
CEM
ASPI
CIO



Registro de matrícula: Procedimiento de inscripción de asignaturas o experiencias educativas

Base normativa

Artículo 211. La Matrícula es el proceso mediante el cual el aspirante admitido adquiere su condición de estudiante de la UNAH, después de cumplir con los requisitos de admisión académicos y administrativos. El proceso de matrícula implica tres fases:

Inscripción de asignaturas o experiencias educativas: Este proceso concluye con el registro de asignaturas o experiencias educativas en el sistema automatizado cuya gestión es responsabilidad de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción. Para que la matrícula quede registrada en firme, el/la estudiante debe realizar en tiempo y forma, el pago definido en el Plan de Arbitrios de la UNAH.

	Procedimiento inscripción de asignaturas o experiencias educativas (registro de matrícula)	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Inscripción de asignaturas o experiencias educativas: Este proceso concluye con el registro de asignaturas o experiencias educativas en el sistema automatizado cuya gestión es responsabilidad de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción. Para que la matrícula quede registrada en firme, el/la estudiante debe realizar en tiempo y forma, el pago definido en el Plan de Arbitrios de la UNAH.</p> <p>Los estudiantes que cursen asignaturas o experiencias educativas que contemplan laboratorio deberán matricular teoría y práctica en el mismo período y no de forma separada.</p>		



Los costos por laboratorio deberán consignarse en el valor de la matrícula que los estudiantes pagan por Período Académico en el sistema bancario.

-La inscripción de las asignaturas en cada período académico se hará conforme a la malla curricular correspondiente a cada Carrera.

- Cumplir con los requisitos de matrícula que aparecen en los artículos 214, 215 ,216 y 217 de las Normas Académicas de la UNAH, correspondientes a su condición de estudiante que puede ser de primer ingreso, reingreso, readmitidos, de movilidad académica y posgrado.

LU
CEM
ASPI
CIO



	Procedimiento inscripción de asignaturas o experiencias educativas	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Habilitar el pago en bancos.	DIPP	
2	Pagar el costo de la matrícula de asignaturas/laboratorios en banco.	Estudiante	Generado: Boleta de pago.
3	Habilitar la plataforma para la inscripción de asignaturas.	DIPP	
4	Matricular asignaturas en el Sistema de Registro.	Estudiante	Generado: Forma 003.
5	Habilitar adiciones y cancelaciones para el estudiante, según las fechas establecidas en el calendario académico.	DIPP	
6	Apertura de secciones conforme al movimiento de la matrícula.	Jefe de Departamento	
7	Efectuar adiciones o cancelaciones.	Estudiante	
8	Verificar matrícula en el sistema de registro e imprimir su forma 03.	Estudiante	
Fin del Procedimiento			



	<p>*Nota: Cumplir con los requisitos de matrícula que aparecen en los artículos 213, 214, 215 ,216 y 217 de las Normas Académicas de la UNAH, correspondientes a su condición de estudiante que puede ser de primer ingreso, reingreso, readmitidos, de movilidad académica y posgrado.</p> <p>*Nota: Los estudiantes readmitidos deben registrarse por una regulación especial, la cual deberán cumplir y solicitar información a la VOAE sobre el procedimiento a seguir.</p>
--	---

	Diagrama de Flujo	
	Procedimiento inscripción de asignaturas o experiencias educativas	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p>Para ver el diagrama haga clic aquí.</p>		

LU
 CEM
 ASPIC
 CIO



Procedimiento de cancelación de secciones de asignaturas por baja matrícula

Base normativa

Artículo 218. Cada unidad académica debe cancelar la oferta de aquellas secciones de asignaturas o experiencias que en la matrícula del período no alcancen la demanda mínima requerida conforme lo definido en el Plan de Estudios aprobado y registrado en el sistema automatizado y que cada coordinador de carrera debe de registrar y actualizar cuando se requiera.

- a) **Asignaturas de formación general:** Treinta (30) estudiantes como mínimo, siempre que existan más secciones a la misma hora. En el caso de los Centros Regionales Universitarios deberán abrirse con el número de estudiantes que registra la matrícula.
- b) **Asignaturas profesionalizantes:** Diez (10) estudiantes como mínimo, siempre que exista más secciones a la misma hora. Pudiendo ser menores en casos justificados por la carrera.
- c) **Asignaturas de carrera con baja matrícula:** Cinco (5) estudiantes como mínimo, en sección única.
- d) **Asignaturas requeridas por estudiantes próximos a egresar:** Cinco (5) estudiantes como mínimo en sección única.
- e) Asignaturas requeridas por estudiantes próximos a egresar en secciones de menos de cinco (5) estudiantes, se atenderán en forma bimodal (presencial y virtual). En este caso el estudiante no podrá cursar más de dos (2) asignaturas en esta modalidad. El Coordinador de Carrera certificará que el estudiante está en su último período académico, y lo notificará oficialmente a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción durante el período de ajustes a la matrícula.
- f) En el caso de asignaturas que en el plan de estudios oficial se define que son de carácter individual, la Coordinación de Carrera debe registrarlo en el sistema automatizado.



	Procedimiento de cancelación de secciones de asignaturas por baja matrícula	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices		
<p>El Coordinador de la carrera debe actualizar periódicamente en el sistema de registro, la demanda mínima requerida por cada asignatura de acuerdo a lo definido en el Plan de Estudios vigente.</p> <p>Cada unidad académica debe cancelar la oferta de aquellas secciones de asignaturas o experiencias que en la matrícula del período no alcancen la demanda mínima requerida conforme lo definido en el Plan de Estudios aprobado y registrado en el sistema automatizado y que cada coordinador de carrera debe de registrar y actualizar cuando se requiera.</p>		

	Procedimiento de cancelación de secciones de asignaturas por baja matrícula	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapas	Actividad	Responsable	Documentos
1	Generar reporte de secciones con baja matrícula disponible para Jefe de Departamento.	DIPP	Generado: Reporte de secciones con baja matrícula.
2	Revisar la cantidad de estudiantes matriculados en las secciones.	Jefe de Departamento	



3	Cancelar secciones, si presentan cualquiera de los siguientes casos:	Jefe de Departamento	
	-Asignatura de formación general que tengan menos de treinta (30) estudiantes matriculados, siempre que existan más secciones a la misma hora.		
	-Asignaturas profesionalizantes que tengan matriculado 10 estudiantes como mínimo, siempre que existan secciones a la misma hora		
	- Asignatura de carrera que tengan menos de cinco (5) estudiantes matriculados, en sección única.		
	-Asignatura requerida por Estudiantes próximos a egresar y tiene menos de 5 Estudiantes matriculados. *Ver nota		
4	Informar al Estudiante.	DIPP	Generados: Notificación.
Fin del procedimiento			
*Nota: Asignaturas requeridas por estudiantes próximos a egresar en secciones de menos de cinco (5) estudiantes, se pueden atender en forma bimodal (presencial y virtual). En este caso el estudiante no podrá cursar más de dos (2) asignaturas en esta modalidad.			

LU
CEM
ASPI
CIO



	Diagrama de Flujo	
	Procedimiento de cancelación de secciones de asignaturas por baja matrícula	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento de cancelación excepcional de asignaturas

Base normativa

Artículo 222. Transcurrido el período establecido de cancelación regular, el estudiante puede solicitar la cancelación excepcional de forma total o parcial de todas las asignaturas o experiencias educativas matriculadas en el período académico vigente, por causa justificada a la Coordinación de Carrera, después del primer mes de iniciado el período académico o tres (3) semanas antes de que este termine. No se aceptarán solicitudes de períodos anteriores. Si el estudiante ha matriculado y reprobado o abandonado la asignatura o experiencia educativa que solicita cancelación más de dos (2) veces, la cancelación le será denegada.

Artículo 223. La Coordinación de Carrera dictaminará si la solicitud de cancelación de las asignaturas solicitadas por el estudiante en forma total o parcial es o no procedente, fundamentada en las siguientes causas:

- a) Enfermedades o problemas de salud incapacitantes, acompañadas por constancias extendidas por autoridad competente y certificaciones en papel del Colegio Médico;
- b) Problemas que afecten a la comunidad de origen que requieren de su regreso a la misma acompañadas de constancias extendidas por la autoridad local o municipal de la zona afectada;
- c) Calamidad familiar respaldada por testimonio presencial de los padres o responsables;
- d) Si es por separación o muerte del cónyuge, enfermedad grave de padres, hijos o conyugue que requiere la atención del hogar y/o cuidado directo, presentar el certificado extendido por el Registro Nacional de las Personas o certificación médica según el caso;
- e) Por problemas o cambios laborales, presentar constancias extendidas por la jefatura de personal de su respectivo lugar de trabajo.

Artículo 224. El estudiante presentará por escrito su solicitud a la Coordinación de Carrera, explicando la causa de la cancelación y los documentos de respaldo. El Coordinador(a) recibe la petición, consignando hora y fecha de entrada, analiza los documentos y debe dictaminar en tres (3) días hábiles y registrar en la página web de la Oficina de Registro su decisión. El estudiante, por su parte, verificará el resultado de su solicitud antes de su siguiente período de matrícula



	Procedimiento de cancelación excepcional de asignaturas	
		Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Transcurrido el período establecido de cancelación regular, el estudiante puede solicitar la cancelación excepcional de forma total o parcial de todas las asignaturas o experiencias educativas matriculadas en el período académico vigente, por causa justificada a la Coordinación de Carrera, después del <u>primer mes de iniciado el período académico o tres (3) semanas antes de que este termine.</u> No se aceptarán solicitudes de períodos anteriores. Si el estudiante ha matriculado y reprobado o abandonado la asignatura o experiencia educativa que solicita cancelación más de dos (2) veces, la cancelación le será denegada.</p> <p>La Coordinación de Carrera dictaminará si la solicitud de cancelación de las asignaturas solicitadas por el estudiante en forma total o parcial es o no procedente, fundamentada en las causas definidas en el artículo 223 de las Normas Académicas.</p> <p>El estudiante presentará por escrito su solicitud a la Coordinación de Carrera, explicando la causa de la cancelación y los documentos de respaldo. El Coordinador(a) recibe la petición, consignando hora y fecha de entrada, analiza los documentos y debe dictaminar en tres (3) días hábiles y registrar en la página web de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción su decisión. El estudiante, por su parte, verificará el resultado de su solicitud antes de su siguiente período de matrícula.</p>		



	Procedimiento de cancelación excepcional de asignaturas	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapas	Actividad	Responsable	Documentos
1	Presentar, después del primer mes iniciado el período académico o 3 semanas antes que termine el período vigente, la solicitud de cancelación excepcional del total o parte de las asignaturas matriculadas; al Coordinador de Carrera , adjuntando documentación de respaldo.	Estudiante	Generado: Solicitud de cancelación excepcional de asignaturas.
	Si el estudiante presentó la solicitud tres (3) semanas antes de que termine el período académico, seguir la etapa 2.	Coordinador de Carrera	
2	Recibir la solicitud junto a la documentación de respaldo.	Coordinador de Carrera	
3	Analizar los documentos (En base a las 5 causas que establece el artículo 223 de las Normas Académicas) y emitir dictamen en tres (3) días hábiles. (*Ver notas)	Coordinador de Carrera	Generados: Dictamen de cancelación de asignaturas.
4	Registrar decisión en la página web de la oficina de registro.	Coordinador de Carrera	
5	Verificar los resultados de la solicitud, en la página web de la oficina de registro, antes del siguiente período de matrícula.	Estudiante	
Fin del procedimiento			



	Si el estudiante no presentó la solicitud tres (3) semanas antes de que termine el período académico, seguir la etapa 6.	Coordinador de Carrera	
6	Presentar solicitud de cancelación excepcional de asignaturas, junto a la documentación de respaldo a la Coordinación de la Carrera.	Estudiante	
7	Emitir dictamen y enviarlo junto a la documentación de respaldo, a la Vicerrectoría Académica, en las siguientes dos semanas después del cierre del período. *(Ver notas)	Coordinación de Carrera	
8	Emitir resolución del caso (En base al artículo 223 de las Normas Académicas y el dictamen de la Coordinación de la Carrera). Y enviar resolución a la Coordinación de la Carrera, con copia a la DIPP. *(Ver notas)	VRA	
9	Registrar la decisión de la VRA en la página web de la Oficina de Registro.	DIPP	
10	Verificar los resultados de su solicitud, en la página web de la oficina de registro, antes de su siguiente período académico de matrícula.	Estudiante	
Fin del procedimiento			
<p>*Nota: Las solicitudes que no se fundamentan en ninguna de las causas del artículo 223 de las actuales Normas Académicas no proceden.</p> <p>*Nota: La VRA no recibirá documentos durante la última semana de cierre del período académico.</p>			



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento de cancelación excepcional de asignaturas	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento de registro de calificaciones parciales

Base normativa

Artículo 246. Todo estudiante de grado y posgrado tiene derecho al registro de las calificaciones parciales obtenidas en tiempo y forma. El registro de calificaciones de un período académico determinado es responsabilidad del docente.

	Procedimiento de registro de calificaciones parciales	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Las calificaciones de los parciales deben ingresarse durante el primer día de la calendarización de ingreso de notas.</p> <p>A partir del segundo día, el estudiante podrá revisar sus calificaciones en el Sistema de Registro.</p> <p>La rectificación de las calificaciones se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas académicas.</p> <p>El docente está en la obligación de llevar un control de los resultados de las evaluaciones realizadas a los estudiantes, a fin de disponer de la documentación de respaldo correspondiente y deberá conservar los registros de calificaciones por un período mínimo de cinco (5) años, en su archivo personal, tanto físico como electrónico, y entregará copia en ambos formatos con la respectiva seguridad a la Jefatura del Departamento.</p>		



	Procedimiento de registro de calificaciones parciales	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Habilitar el sistema para registro de calificaciones parciales.	DIPP	
2	Registrar calificaciones del parcial.	Docente	
3	Revisar las calificaciones parciales ingresadas en el sistema.	Estudiante	
	Fin del procedimiento		
	Nota: Según el artículo 180 de las Normas Académicas el estudiante tiene el derecho a la revisión, análisis y discusión de los resultados de cada evaluación para retroalimentar el proceso formativo.		



	Diagrama de Flujo	
	Procedimiento de registro calificaciones parciales	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p>Para ver el diagrama haga clic aquí</p>		

LU
 CEM
 ASPIC
 CIO



Procedimiento para el registro de la calificación final del período

Base normativa

Artículo 180. El estudiante tiene el derecho a la revisión, análisis y discusión de los resultados de cada evaluación para retroalimentar el proceso formativo. El docente tiene el deber de hacer efectivo este derecho previo al registro de calificaciones.

Artículo 183. El docente está en la obligación de llevar un control de los resultados de las evaluaciones realizadas a los estudiantes, a fin de disponer de la documentación de respaldo correspondiente y deberá conservar los registros de calificaciones por un período mínimo de cinco (5) años, en su archivo personal, tanto físico como electrónico, y entregará copia en ambos formatos con la respectiva seguridad a la Jefatura del Departamento.

Artículo 184. El/la docente está en la obligación de registrar los resultados de las evaluaciones realizadas a los estudiantes en el Sistema de Registro en las fechas definidas en el calendario académico institucional. El incumplimiento será considerado falta grave y sancionada como tal.

Artículo 239. Todo docente tiene la obligación de llevar y registrar el control de asistencia de sus estudiantes.

Artículo 240. Para efecto del registro de calificaciones y cálculo del Índice Académico se utilizará la siguiente nomenclatura:

- a) **Aprobado (APR):** Estudiante que realizó todas las evaluaciones y aprobó la asignatura o experiencia educativa.
- b) **Reprobado (REP):** Estudiante que realizó todas las evaluaciones y reprobó la asignatura o experiencia educativa.
- c) **Abandono (ABD):** Estudiante que no concluyó la asignatura o experiencia educativa matriculada ni el proceso de evaluación de la misma durante el período académico; y
- d) **No Se Presentó (NSP):** Estudiante que nunca asistió a clases y no fue evaluado.

Artículo 241. Estrictamente para procedimientos administrativos, que no tomará en cuenta para el cálculo del índice académico, el Sistema de Registro utilizará las siguientes nomenclaturas:



LIP: Lista pendiente, en los casos en que, por cualquier motivo válido, el docente no haya concluido la evaluación del estudiante o el registro de calificaciones vía sistema.

NBI: Nota bloqueada por investigación.

NIC: Nota incompleta es la observación que el docente acompañará a una calificación como resultados de casos fortuitos, no imputable al estudiante, ya sea por enfermedad o accidente del docente o del estudiante. Las asignaturas a las que se les consigne esta nomenclatura no se tomarán en cuenta para efectos del cálculo del índice académico.

MC: Matrícula condicionada para aquellos estudiantes con índice bajo que han sido readmitidos a la UNAH, estudiantes con calificaciones pendientes de equivalencia o examen de suficiencia, oficio de rectificación de nota por LP, que son requisitos para las que ha matriculado y otros que la Vicerrectoría Académica considere bajo este criterio.

ADECUACION PARA LA MULTIMODALIDAD: Registro de Calificaciones

*Se requiere modificar redacción del Art. 239, Normas Académicas, que textualmente indica que “todo docente tiene la obligación de llevar y registrar el control de asistencia de sus estudiantes” ya que este artículo no aplica literalmente en el caso de las asignaturas a distancia (semi-presencial y virtual). Analizar si podría cambiarse asistencia por participación o control de entrega de asignaciones, etc. de manera más amplio.

*Por otro lado, acorde a los postulados del Modelo Educativo, la simple asistencia no es parte de la calificación, por lo cual habría que considerar si se mantiene como parte de este proceso.

*Se requiere modificar el Art. 240, inciso d), que literalmente dice” No Se Presentó (NSP): Estudiante que nunca asistió a clases y no fue evaluado”. Cambiar “asistió” por “participó”.

El archivo completo, año a año, en propiedad de UNAH.



	Procedimiento para el registro de la calificación final del período	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>El estudiante tiene el derecho a la revisión, análisis y discusión de los resultados de cada evaluación para retroalimentar el proceso formativo. El docente tiene el deber de hacer efectivo este derecho previo al registro de calificación.</p> <p>El docente está en la obligación de llevar un control de los resultados de las evaluaciones realizadas a los estudiantes, a fin de disponer de la documentación de respaldo correspondiente y deberá conservar los registros de calificaciones por un período mínimo de cinco (5) años, en su archivo personal, tanto físico como electrónico, y entregará copia en ambos formatos con la respectiva seguridad a la Jefatura del Departamento.</p> <p>El/la docente está en la obligación de registrar los resultados de las evaluaciones realizadas a los estudiantes en el Sistema de Registro en las fechas definidas en el calendario académico institucional. El incumplimiento será considerado falta grave y sancionada como tal.</p>		



	Procedimiento para el registro de la calificación final del período	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Habilitar el sistema para el Registro de Calificaciones.	DIPP	
2	Registrar calificaciones generales del período académico, en las fechas establecidas en el calendario académico. *Ver nota	Docente	
3	Imprimir listados oficiales de calificaciones y remitirlos al Jefe de Departamento de carrera correspondiente.	DIPP	Generado: Listados oficiales de calificaciones
4	Solicitar a los docentes que firmen los listados oficiales de calificaciones.	Jefe(a) de Departamento	
5	Firmar y sellar los listados oficiales de calificaciones.	Docente/ Jefe de Departamento	
6	Enviar a la DIPP, firmados y sellados los listados oficiales de calificaciones.	Jefe(a) de Departamento	
7	Recibe los listados oficiales de calificaciones firmados y sellados.	DIPP	
Fin del procedimiento			
<p>*Nota: El Docente debe guardar la documentación de respaldo correspondiente tanto físico como electrónico en su archivo personal, la cual conservará por cinco años.</p> <p style="background-color: #FFD700;">ADECUACION PARA LA MULTIMODALIDAD: Registro de Calificaciones</p>			



	<p>*En el Sistema Automatizado de Registro, después de que el Docente ingrese el registro de calificaciones, tanto el Docente como el Jefe de Departamento tengan la opción de generar el listado automáticamente y que el mismo incluya las calificaciones parciales.</p> <p>*El Sistema de Registro debe generar automáticamente reportes por parcial y habilitar la opción de imprimir para los profesores.</p> <p>*Como punto de mejora se sugiere que el Jefe debe ser el que autorice la rectificación de la calificación en el Sistema de Registro (no el Docente, ni Registro) y como un proceso excepcional con nivel de acceso diferenciado.</p> <p>*Se sugiere la incorporación de un indicador de control para validar la información ingresada, mismo que podría ser el promedio de la sección en el Sistema de Registro, una vez que el profesor finalice el proceso de registro de calificaciones u otro.</p>
--	--

	Diagrama de flujo	
	Procedimiento para el registro de calificación final del período.	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p>Para ver el diagrama haga clic aquí</p>		



Proceso de permanencia



Base normativa

Artículo 225. La Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción declarará inactivo el expediente de todo aquel estudiante que haya permanecido sin matricularse por seis (6) o más períodos académicos consecutivos. La reactivación del expediente del estudiante se realizará previa presentación de dictamen de la coordinación de carrera a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.

Artículo 226. El estudiante con expediente inactivo requerirá del dictamen del coordinador(a) de carrera, previa solicitud para su reinserción al proceso formativo, ajustándose al plan de estudio vigente al momento de su reingreso.

Artículo 235. Para matricularse en la UNAH, es requisito obligatorio para todos los estudiantes de grado de ingreso regular y no regular - ostentar un índice académico global mayor o igual al sesenta por ciento (60%), después del tercer período académico cursado.

Artículo 188. Índice Académico Global. Es el porcentaje que se obtiene de la totalidad de asignaturas inscritas por un estudiante durante su vida universitaria. Se obtiene de la sumatoria de las calificaciones multiplicadas por las Unidades Valorativas o Créditos, dividida entre la totalidad de unidades valorativas o créditos.

Artículo 236. Para matricularse en una carrera de posgrado es requisito obligatorio para todos los aspirantes ostentar un índice académico igual o mayor al setenta por ciento (70%). Para la permanencia de un estudiante en carrera de posgrado es requisito obligatorio ostentar un índice académico igual o mayor al setenta y cinco por ciento (75%).

Artículo 237. Todo aquel estudiante de grado matriculado en la modalidad presencial o a distancia en cualquiera de sus expresiones, que reporte una inasistencia a clase o a la experiencia educativa matriculada mayor al veinticinco por ciento (25%) perderá el derecho a su evaluación en sus asignaturas o experiencias educativas. Se exceptúan los casos debidamente justificados, conforme a lo establecido en el Reglamento de Estudiantes. Los planes de estudio de cada carrera regularán las especificidades que correspondan.



Artículo 238. Todo aquel estudiante de posgrado que reporte una inasistencia a clase mayor del diez por ciento (10%) quedará automáticamente fuera del mismo. Los planes de estudio de cada carrera regularán las especificidades que correspondan.

Artículo 242. El alumno de grado después de haber cursado una asignatura o experiencia educativa por dos (2) veces, sin aprobarla, tendrá la asesoría académica necesaria y la oportunidad de cursarla, por una (1) última vez, pagando un costo adicional, establecido en el Plan de Arbitrios de la UNAH. De reprobarla por tercera vez, no podrá continuar en la carrera que estudia, teniendo la posibilidad de hacer cambio de carrera cumpliendo los requisitos del mismo. (En suspenso)

Artículo 245. El índice académico mínimo de promoción en los estudios de grado en ningún caso será inferior al setenta por ciento (70%) y en los posgrados es de setenta y cinco por ciento (75%), para la permanencia y promoción.

Artículo 313. El Artículo 235 aplicará a partir del Primer Período Académico 2015 para los estudiantes de primer ingreso.

Artículo 314. El Artículo 242 se aplicará a todos los estudiantes de la UNAH a partir del Primer Período Académico 2015.

Artículo 315. El Artículo 245 se aplicará progresivamente para las carreras de grado; el índice mínimo de promoción será de sesenta y cinco por ciento (65%) a partir del Tercer Período Académico 2015 y setenta por ciento (70%) a partir del Segundo Período Académico 2016.

Nota: Los Artículos 313 y 315 están en suspenso temporalmente.

En aplicación del artículo 235 los estudiantes con cuenta 2015 en adelante que no alcancen el índice de permanencia del 60%; serán readmitidos de forma condicionada.

La sanción establecida en el artículo 242 ha sido suspendida.



ADECUACION PARA LA MULTIMODALIDAD:

*Adecuar el Art. 237 de las Normas Académicas, que textualmente dice: “Todo aquel estudiante de grado matriculado en la modalidad presencial o a distancia en cualquiera de sus expresiones, que reporte una inasistencia a clase o a la experiencia educativa matriculada mayor al veinticinco por ciento (25%), perderá el derecho a su evaluación en sus asignaturas o experiencias educativas”, considerando que en el caso de los estudiantes de la modalidad a distancia y a tono con el modelo educativo de la UNAH, lo que se debe de considerar como asistencia es la participación en las actividades de aprendizaje (más allá de la asistencia física).

	Proceso de permanencia	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
Para estudiantes de grado		
<ul style="list-style-type: none"> - No permanecer sin matricularse por seis (6) o más períodos académicos consecutivos. - Un estudiante de grado de ingreso regular y no regular debe ostentar un índice académico global mayor o igual al sesenta por ciento (60%), después del tercer período académico cursado. -El estudiante de Pregrado matriculado en la modalidad presencial o a distancia, no debe reportar una inasistencia a clase o a la experiencia educativa matriculada mayor (25%). 		
Para estudiantes de posgrado		
<ul style="list-style-type: none"> -Un estudiante de posgrado debe ostentar para su permanencia un índice académico igual o mayor al setenta y cinco por ciento (75%). -El estudiante de Posgrado matriculado en la modalidad presencial o a distancia, no debe reportar una inasistencia a clase del (10%). 		



Procedimiento para calcular el índice académico global en una carrera de grado

	Procedimiento para calcular el índice académico global en una carrera de grado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Ejemplo: Estudiante de la Carrera de Pedagogía, que ha cursado durante su vida estudiantil las siguientes asignaturas: PA-206 Macro-educación, Planificación Educativa III y PA-210 Recurso Financiero en Educación.

Pasos para calcular el índice global de este estudiante:

- 1- Multiplicar cada calificación obtenida por la cantidad de unidades valorativas/ Créditos Académicos que le corresponde a cada asignatura.

Ejemplo:

Código	Nombre de clase	U.V /Crédito Académico	Calificación	Resultado de la multiplicación
PA-206	Macro educación	4	80	320
PA-208	Planificación Educativa III	5	61	305
PA-210	Recurso Financiero en Educación	4	92	368

- 2- Sumar el resultado de las multiplicaciones anteriores

Ejemplo:



Resultados de la multiplicación anterior	
320	
305	
368	
Total, de la suma	993.00

3- Sumar las unidades valorativas /Crédito académico de las clases cursadas

Código	Nombre de clase	U.V/ Crédito
PA-206	Macro educación	4
PA-208	Planificación Educativa III	5
PA-210	Recurso Financiero en Educación	4
Total de unidades valorativas/ crédito académico		13

4- El resultado obtenido en el paso número 2 se divide entre el total de las unidades valorativas/ Crédito académico

Ejemplo:

Total de la suma anterior	
993/13	
Índice global	76.38

Fin del procedimiento

Nota: El índice académico global, es el porcentaje que se obtiene de la totalidad de asignaturas inscritas por un estudiante durante su vida universitaria.



Procedimiento para calcular el índice académico global en una carrera de posgrado

	Procedimiento para calcular el índice académico global en una carrera de posgrado	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Ejemplo: Estudiante de la Maestría en Demografía y Desarrollo, que ha cursado durante su vida estudiantil las siguientes asignaturas: MDD-101 Naturaleza, Métodos y Fuentes de Datos, MDD-201 Análisis e Interpretación de Datos I y MDD-102 Estadística I.

Pasos para calcular el índice global de este estudiante:

- 1- Multiplicar cada calificación obtenida por la cantidad de unidades valorativas/ Créditos Académicos que le corresponde a cada asignatura.

Ejemplo:

Código	Nombre de clase	U.V /Crédito Académico	Calificación	Resultado de la multiplicación
MDD-101	Naturaleza, Métodos y Fuentes de Datos.	2	90	180
MDD-102	Estadística I.	2	75	150
MDD-201	Análisis e Interpretación de Datos I	3	88	264

- 2- Sumar el resultado de las multiplicaciones anteriores

Ejemplo:



Resultados de la multiplicación anterior	
180	
150	
264	
Total, de la suma	594

3- Sumar las unidades valorativas /Crédito académico de las clases cursadas

Código	Nombre de clase	U.V
MDD-101	Naturaleza, Métodos y Fuentes de Datos.	2
MDD-102	Estadística I.	2
MDD-201	Análisis e Interpretación de Datos I	3
Total de Unidades Valorativas/ Crédito académico		7

4- El resultado obtenido en el paso número 2 se divide entre el total de las unidades valorativas/ Crédito académico

Ejemplo:

Total, de la suma anterior	
594/7	
Índice global	84.8%

Fin del procedimiento

Nota: El índice académico global, es el porcentaje que se obtiene de la totalidad de asignaturas inscritas por un estudiante durante su vida universitaria.



Procedimiento para calcular el porcentaje de inasistencias

	Procedimiento para calcular las inasistencias, para carreras de grado con 3 períodos académicos en el año.		Fecha Elab.: 2017												
			Fecha Mod.:												
<p>-Sumar la cantidad de encuentros presenciales, según el número de unidades valorativas o créditos académicos que tiene la asignatura, al dato resultante se le calcula el 25%.</p> <p>Ejemplo:</p>															
1	Cálculo de encuentros presenciales (entre docente y estudiante) en un período académico	Según el artículo 125 de las Normas Académicas, un período dura 15 semanas.													
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Duración del período</th> <th style="width: 25%;">Cantidad de Unidades Valorativas (U.V) por asignatura</th> <th style="width: 50%;">Calculo de encuentros presenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 semanas</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">$15 \cdot 3 = 45$</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">$15 \cdot 4 = 60$</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">$15 \cdot 5 = 75$</td> </tr> </tbody> </table>	Duración del período	Cantidad de Unidades Valorativas (U.V) por asignatura	Calculo de encuentros presenciales	15 semanas	3	$15 \cdot 3 = 45$		4	$15 \cdot 4 = 60$		5	$15 \cdot 5 = 75$	
Duración del período	Cantidad de Unidades Valorativas (U.V) por asignatura	Calculo de encuentros presenciales													
15 semanas	3	$15 \cdot 3 = 45$													
	4	$15 \cdot 4 = 60$													
	5	$15 \cdot 5 = 75$													
2	Fórmulas para calcular las inasistencias según la cantidad de unidades valorativas o créditos académicos														
	Clases de 3 Unidades Valorativas o créditos académicos.	$45 \cdot 25\% = 11$ inasistencias Datos: 45= Cantidad de encuentros presenciales 25%= Porcentaje según las Normas Académicas 11= Cantidad de inasistencias													
	Clases de 4 Unidades Valorativas	$60 \cdot 25\% = 15$ Inasistencias 60= Cantidad de encuentros presenciales													



	<p>25%= Porcentaje según las Normas Académicas</p> <p>15= Cantidad de inasistencias</p>
Clases de 5 Unidades Valorativas	<p>75*25%=19 Inasistencias</p> <p>75= Cantidad de encuentros presenciales</p> <p>25%= Porcentaje según las Normas Académicas</p> <p>19= Cantidad de inasistencias</p>
Fin del procedimiento	
<p>*Nota:</p> <p>-Para las Carreras que solo tienen 2 períodos Académicos en el año, se realiza el mismo procedimiento, lo único que varía es la cantidad de encuentros presenciales.</p> <p>-En el caso de las carreras de posgrados se usa el mismo procedimiento, con la variante de la cantidad de encuentros presenciales y el porcentaje de inasistencias se calcula en base al 10% según artículo 238 de las Normas Académicas.</p>	

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento de análisis del desempeño de los estudiantes en las carreras

Base normativa

Artículo 232. Al término de cada período académico, el Coordinador de Carrera tendrá acceso a la información necesaria del Sistema de Registro y analizará el resultado del desempeño de los estudiantes de la carrera en cuanto a:

1. Índice académico del período;
2. Índice académico global, tanto el promedio como el individual;
3. Índice académico del estudiante en la carrera; repitencia, abandono o deserción

Y realizará las intervenciones que considere pertinentes. Con fines académicos y para tomar las decisiones que correspondan.

	Procedimiento análisis del desempeño de los estudiantes en las carreras	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Al término de cada período académico, el Coordinador de Carrera tendrá acceso a la información necesaria del Sistema de Registro y analizará el resultado del desempeño de los estudiantes de la carrera.</p> <p>Además, el Coordinador de Carrera realizará las intervenciones que considere pertinentes. Con fines académicos y para tomar las decisiones que correspondan.</p>		



	Procedimiento análisis del desempeño de los estudiantes en las carreras		Fecha Elab.: 2017
			Fecha Mod.:
Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Habilitar información sobre el rendimiento académico del estudiante.	DIPP	
2	Verificar en el Sistema de Registro los siguientes índices según el Artículo 232 de las Normas Académicas. -Índice académico del período; -Índice académico global, tanto el promedio como el individual; -Índice académico del estudiante en la carrera; repitencia, abandono o deserción.	Coordinador de Carrera	
3	Efectuar análisis sobre el desempeño de los estudiantes y realizar las intervenciones (Tutoría y asesoría académica) pertinente.	Coordinador de Carrera	
4	Preparar informe sobre las intervenciones realizadas.	Coordinador de Carrera	Generado: Informe sobre la asesoría



			brindada y el efecto de la misma.
5	Presentar informe a la VOAE	Coordinador de Carrera	
Fin del procedimiento			
Nota: La Dirección de Docencia emitirá los lineamientos académicos para las asesorías y las tutorías académicas.			

	Diagrama de Flujo	
	Procedimiento análisis del desempeño de los estudiantes en las carreras	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		



Procedimiento de tutoría académica

Base normativa

Artículo 233. La UNAH tiene la responsabilidad de brindar asesoría y tutoría a los estudiantes y estos el derecho de recibirlas con el propósito de lograr una permanencia exitosa en la institución. Al final de cada período académico, cada coordinación de carrera presentará a la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles un informe de las asesorías y tutorías brindadas y del efecto de las mismas en el desempeño estudiantil. La Dirección de Docencia emitirá los lineamientos académicos para las asesorías y las tutorías.

Artículo 242. El alumno de grado después de haber cursado una asignatura o experiencia educativa por dos (2) veces, sin aprobarla, tendrá la asesoría académica necesaria y la oportunidad de cursarla, por una (1) última vez, pagando un costo adicional, establecido en el Plan de Arbitrios de la UNAH. De reprobarla por tercera vez, no podrá continuar en la carrera que estudia, teniendo la posibilidad de hacer cambio de carrera cumpliendo los requisitos del mismo.

	Procedimiento de tutoría académica	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>La UNAH tiene la responsabilidad de brindar asesoría y tutoría a los estudiantes y éstos el derecho de recibirlas con el propósito de lograr una permanencia exitosa en la Institución.</p>		



Al final de cada período académico, cada Coordinación de Carrera presentará a la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles un informe de las asesorías y tutorías brindadas y del efecto de las mismas en el desempeño estudiantil.

La Dirección de Docencia emitirá los lineamientos académicos para las asesorías y las tutorías.

El alumno de grado después de haber cursado una asignatura o experiencia educativa por dos (2) veces, sin aprobarla, tendrá la asesoría académica necesaria y la oportunidad de cursarla, por una (1) última vez, pagando un costo adicional, establecido en el Plan de Arbitrios de la UNAH.

	Procedimiento de tutoría académica	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Revisar en el sistema de registro los estudiantes en riesgo por repitencia, índice de promoción, índice de permanecía, NSP o ABD. Lo anterior al finalizar el registro de calificaciones.	Coordinación de Carrera	



2	Comunicar al Jefe de Depto. las necesidades de tutores/as académicas para el período académico.	Coordinación de Carrera	
3	Asignar los tutores que desarrollarán las tutorías al momento de realizar la programación académica.	Jefe de Departamento	
4	Coordinar las capacitaciones de los profesores que realizarán las tutorías.	El Jefe del Departamento y el Instituto de Profesionalización Superación Docente (IPSD)	
5	Planificar las tutorías para el período académico utilizando el formato que aparece en este hipervínculo Formato de tutoría remedial.docx	Grupo de tutores por asignatura	Generado: Planificación de tutorías
6	Supervisar el cumplimiento de las planificaciones de las tutorías.	El Jefe del Departamento	
7	Verificar si se han logrado los objetivos de la tutoría, utilizando los indicadores de rendimiento académico de los estudiantes.	Coordinación de la Carrera	
8	Presentar a la VOAE un informe de las asesorías o tutorías brindadas al final de cada período académico.	Coordinación de la Carrera	
Fin del procedimiento			
Nota: En el manual de tutorías aparecen los lineamientos operativos para desarrollar tutoría académica, tutoría entre pares, tutoría personal y tutoría de práctica profesional.			



	Diagrama de Flujo	
	Procedimiento de tutoría académica	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento para reportar secciones con reprobación masiva

Base normativa

Artículo 234. La Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción remitirá a los jefes de departamento, al final de cada período, el listado de las secciones donde se presente reprobación masiva, para dar inicio a la investigación correspondiente; la cual deberá completarse y tomarse las decisiones que procedan en el período académico siguiente.

	Procedimiento para reportar secciones con reprobación masiva	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>La Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción remitirá a los jefes de departamento, al final de cada período, el listado de las secciones donde se presente reprobación masiva, para dar inicio a la investigación correspondiente; la cual deberá completarse y tomarse las decisiones que procedan en el período académico siguiente.</p>		

LUCEM
 ASPICIO



	Procedimiento para reportar secciones con reprobación masiva	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapas	Actividad	Responsable	Documentos
1	Generar reportes de las secciones donde se presente reprobación masiva e índice de reprobación por sección.	DIPP	Generados: Listados de secciones y de índices.
2	Realizar investigación sobre las secciones con reprobación masiva.	Jefe de departamento	Generados: Informe de investigación.
3	Tomar decisiones en base al informe.	Jefe de departamento	Generados: Toma de decisiones conforme a normativa vigente
Fin del procedimiento			



	Diagrama de Flujo	
	Procedimiento para reportar secciones con reprobación masiva	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento de exámenes de reposición

Base normativa

Artículo 178. El estudiante de grado o posgrado tendrá derecho a la reposición de alguna forma de evaluación estipulada en el programa de la experiencia educativa que no pudo realizar y a la reposición de la nota más baja. En el plan de estudios de cada carrera se consignará que asignaturas no son objeto de dicha reposición.

	Procedimiento de exámenes de reposición	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>El estudiante de grado o posgrado tendrá derecho a la reposición de alguna forma de evaluación estipulada en el programa de la experiencia educativa que no pudo realizar y a la reposición de la nota más baja. En el plan de estudios de cada carrera se consignará que asignaturas no son objeto de dicha reposición.</p> <p>Se aplica únicamente la figura de Examen de Reposición en sus dos modalidades</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Reposición de una evaluación no realizada por el/la estudiante durante un periodo académico. b) Reposición de la calificación más baja. 		



	Procedimiento de exámenes de reposición	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Solicitar examen de reposición.	Estudiante	Generados: Solicitud.
4	Notificar al estudiante el día y la hora en que realizará la reposición y los trámites que debe efectuar.	Docente	
5	Efectuar pago único por período académico, según el Plan de Arbitrio.	Estudiante	
6	Elaborar el examen de reposición.	Docente	
7	Realizar el examen de reposición, el día y la hora indica, presentando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Forma 03 Boleta de pago, única por período académico. 	Estudiante	
8	Aplicar y revisar el examen de reposición.	Docente	
9	Entregar al estudiante los resultados obtenidos en el examen de reposición y registrar calificación parcial.	Docente	
Fin del procedimiento			



Nota: En la programación de asignaturas se debe establecer cuáles evaluaciones están sujetas a reposición.

ADECUACION PARA LA MULTIMODALIDAD: Procedimiento de Exámenes de Reposición

*No se requiere adecuación en el proceso, pero se señala la necesidad de establecer los mecanismos para la aplicación de las Normas Académicas en este punto, ya que es responsabilidad del Docente aplicar, revisar y calificar el examen de reposición. Ya que en el caso de los CRAED la aplicación actualmente es realizada por los Coordinadores Académicos, no por los Docentes respectivos de cada asignatura.

	Diagrama de Flujo	
	Procedimiento de exámenes de reposición	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p>Para ver el diagrama haga clic aquí.</p>		

LU
CEM
ASPI
CIO



Rectificación de calificaciones

Base Normativa

Artículo 177. La calificación final de un estudiante en cualquier asignatura o experiencia educativa será el resultado de las ponderaciones de los aspectos y formas de evaluación establecidos y conocidas por los estudiantes a lo largo de todo el período académico. El docente deberá registrar en el archivo correspondiente del Departamento Académico y en el sistema automatizado cada una de las evaluaciones.

Artículo 185. El/la docente que sirvió oficialmente la asignatura o experiencia educativa es la única persona que puede realizar la rectificación de una calificación en la plataforma de la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción. Debido al registro electrónico de calificaciones, el/la estudiante puede constatar inmediatamente si alguna(s) de su(s) calificación(es) presenta(n) errores. Si esta situación se presenta, los estudiantes inmediatamente deben abocarse a su profesor(a) para solicitar la rectificación del caso en la forma y plazos establecidos por la Oficina de Registro para el registro electrónico.

Artículo 186. De seguir una controversia entre el/la docente y el/la estudiante en torno a la rectificación de la calificación final de una asignatura o experiencia educativa el caso debe presentarse inmediatamente ante el/la Jefe de Departamento, quien evaluará la documentación requerida y si procediera resolverá instruyendo al Docente la rectificación de la calificación correspondiente. En este caso el Jefe de Departamento firmará el visto bueno del oficio y lo enviará a la Oficina de Registro.

Artículo 187. Si el/la docente que impartió una asignatura o experiencia educativa se hubiera retirado de la UNAH por cualquier causa (jubilación, renuncia, defunción, estudios en el exterior y otros) y procede la rectificación de calificaciones, el estudiante tendrá que abocarse a la jefatura del Departamento o Coordinador de Posgrado, quien verificará los listados oficiales, la documentación de respaldo entregada por el/la docente y si procede la rectificación lo comunicará por escrito a la Secretaría de la Facultad, Centro Universitario, Centro Regional Universitario o Instituto Superior Tecnológico, y de allí se turnará a la Dirección de Registro haciendo constar que el/la el docente ya no está laborando en la UNAH y la causa de ello para proceder a la incorporación de la rectificación de la (s) calificación (es) que correspondan.



Artículo 248. El proceso de rectificación de una nota de una asignatura o experiencia educativa, en el grado y posgrado, solamente podrá efectuarse en el siguiente período regular en el que fue cursada; el oficio deberá ser firmado por el docente que impartió la asignatura y avalado por el Jefe del Departamento, quien lo remitirá vía oficio a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción para su registro. Es prohibido que el estudiante traslade constancias u oficios de rectificación de calificaciones.

En casos excepcionales en que el profesor de asignatura no pueda firmar el oficio de rectificación corresponderá realizarlo al Jefe de Departamento avalado por el Secretario(a) de la Facultad, Centro Universitario o Centro Regional respectivo, de acuerdo al procedimiento establecido.

LU
CEM
ASPI
CIO



	Procedimiento para rectificación de calificaciones	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<ul style="list-style-type: none"> • El/la docente que sirvió oficialmente la asignatura o experiencia educativa es la única persona que puede realizar la rectificación de una calificación en la plataforma de la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción. • Si el/la docente que impartió una asignatura o experiencia educativa se hubiera retirado de la UNAH por cualquier causa (jubilación, renuncia, defunción, estudios en el exterior y otros) y procede la rectificación de calificaciones, el estudiante tendrá que abocarse a la jefatura del Departamento o Coordinador de Posgrado, quien verificará los listados oficiales, la documentación de respaldo entregada por el/la docente y si procede la rectificación lo comunicará por escrito a la Secretaría de la Facultad, Centro Universitario, Centro Regional Universitario o Instituto Superior Tecnológico, y de allí se turnará a la Dirección de Registro haciendo constar que el/la el docente ya no está laborando en la UNAH y la causa de ello para proceder a la incorporación de la rectificación de la (s) calificación (es) que correspondan. • Si alguna de las calificaciones del estudiante presenta errores inmediatamente deben abocarse a su profesor(a) para solicitar la rectificación del caso en la forma y plazos establecidos por la Oficina de Registro para el registro electrónico. • El Jefe de Departamento se encargará de servir de árbitro en caso de surgir una controversia entre docentes y estudiantes. 		



- Es prohibido que el estudiante traslade constancias u oficios de rectificación de calificaciones a las dependencias responsables en la UNAH.
- En casos excepcionales en que el profesor de asignatura no pueda firmar el oficio de rectificación corresponderá realizarlo al Jefe de Departamento avalado por el Secretario(a) de la Facultad, Centro Universitario o Centro Regional respectivo, de acuerdo al procedimiento establecido.

LU
CEM
ASPI
CIO



Procedimiento de rectificación inmediata de calificaciones (durante el período de registro de calificaciones).

	Procedimiento de rectificación inmediata de calificaciones (durante el período de registro de calificaciones)	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Solicitar al Docente la rectificación de calificación en el plazo establecido por la Oficina de Registro.	Estudiante	Generado: solicitud de Rectificación.
2	Verificar nota en el cuadro oficial de calificaciones.	Docente	
3	Si existe error en la calificación, seguir la etapa 3	Docente	
3	Efectuar la corrección de la calificación en la plataforma de registro.	Docente	
4	Verificar la nota rectificada *Ver nota	Estudiante	
5	Fin del Procedimiento		
5	Si no existe error en la calificación.	Docente	
5	Informar al estudiante	Docente	



Fin del procedimiento

***Nota:** De seguir una controversia entre el docente y el docente, entorno a la rectificación de calificación final el caso debe presentarse inmediatamente al Jefe de Departamento, y este resolverá el caso.

	Diagrama de Flujo	
	Procedimiento de rectificación inmediata de calificaciones (durante el período de registro de calificaciones)	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		

LUCEM
 ASPICIO



Procedimiento de rectificación de calificaciones (en el siguiente período regular en el que fue cursada la asignatura).

	Procedimiento rectificación de calificaciones (en el siguiente período regular en el que fue cursada la asignatura)	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Solicitar al Docente la rectificación de calificación	Estudiante	Generado: solicitud de Rectificación.
2	Recibir y analizar la solicitud constatando la información con su registro.	Docente	
	Si procede la rectificación, seguir la etapa 3. *Ver nota	Docente	
3	Elabora y firmar oficio donde se plasma la Rectificación de la Calificación, el cual debe remitir al Jefe del Departamento.	Docente	Generado: Oficio sobre la rectificación de la calificación.
4	Avalar la rectificación de la calificación con firma y sello del departamento y remitirlo vía oficio a la DIPP	Jefe del Departamento/Coordinador de posgrado	



5	Registrar la corrección de la calificación.	DIPP	
6	Verificar nota rectificada	Estudiante	
Fin del procedimiento			
*Nota: Si la rectificación no procede, el Docente de la clase debe informar al estudiante, explicando las razones de la denegación.			
Si el docente NO se encuentra laborando en la UNAH, el estudiante debe avocarse a la Jefe de Departamento o Coordinador de posgrado, quien verificará en los listados oficiales, si existe error, lo comunica por escrito a la Secretaría de la Facultad o Centro Regional, quien avalará la rectificación de la calificación y lo remitirá a DIPP para que este realice la rectificación correspondiente.			

	Diagrama de Flujo	
	Procedimiento rectificación de calificaciones (en el siguiente período regular en el que fue cursada la asignatura)	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver el diagrama haga clic aquí.		



Proceso de egreso

Base normativa

Artículo 249. Para ser investido con el grado académico correspondiente, el estudiante deberá cumplir con todos los requisitos académicos establecidos en el currículo y plan de estudios respectivo y los requisitos administrativos definidos por la institución.

Artículo 250. Una vez concluido su plan de estudios, el estudiante de grado tendrá un período de cuatro (4) años para culminar sus trámites de titulación. Pasado este período, sin haber concluido los requisitos académicos de graduación, éste deberá someterse a un proceso de actualización diseñado y aprobado por el Departamento Académico que ofrece la carrera, previo a su titulación.

Artículo 251. Una vez concluido su plan de estudios, el estudiante de posgrado tendrá hasta dos (2) años para concluir, presentar y aprobar su trabajo de tesis o de graduación. Pasado este período de tiempo cada carrera de posgrado aplicará las regulaciones sobre la titulación definidas en su reglamento interno.

Artículo 252. Todo estudiante cuyo expediente haya pasado al estatus de inactivo, no tendrá derecho a las distinciones establecidas.

LU
CEM
ASPI
CIO



	Proceso de egreso	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>Para ser investido con el grado académico correspondiente, el estudiante deberá cumplir con todos los requisitos académicos establecidos en el currículum y plan de estudios respectivo y los requisitos administrativos definidos por la institución.</p> <p>Una vez concluido su plan de estudios, el estudiante de grado tendrá un período de cuatro (4) años para culminar sus trámites de titulación. Pasado este período, sin haber concluido los requisitos académicos de graduación, éste deberá someterse a un proceso de actualización diseñado y aprobado por el Departamento Académico que ofrece la carrera, previo a su titulación.</p> <p>Una vez concluido su plan de estudios, el estudiante de posgrado tendrá hasta de dos (2) años para concluir, presentar y aprobar su trabajo de tesis o de graduación. Pasado este período de tiempo cada carrera de posgrado aplicará las regulaciones sobre la titulación definidas en su reglamento interno.</p> <p>Todo estudiante cuyo expediente haya pasado al estatus de inactivo, no tendrá derecho a las distinciones establecidas.</p>		

LUCEM
 ASPICIO



Procedimiento para trámite del título

	Procedimiento para trámite del título	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Presentar en la Coordinación de la Carrera toda la documentación que debe cumplir con los requisitos académicos y administrativos de egreso y titulación de la carrera.	Estudiante	
2	Verificar requisitos conforme a Plan de Estudios y normativa vigente.	Coordinador de Carrera	
	Si la documentación está completa y cumple con todos los requisitos, preparar el expediente del estudiante.	Coordinador de Carrera	
3	Enviar la documentación o expediente a la Secretaría de la Facultad o Centro Regional.	Coordinador de Carrera	



5	Verificar documentación o expediente y enviarla Secretaría General.	Secretaría de la Facultad o Centro Regional Universitario	
6	Recibir y verificar documentación.	Secretaría General	
7	Emitir título	Secretaría General	
Fin del procedimiento			
<p>Nota: En caso que el Coordinador de Carrera identifique faltantes en la documentación presentada por el estudiante, debe solicitar, completar expediente y volver a presentarlo, dentro del plazo establecido.</p>			

	Diagrama de Flujo	
	Procedimiento para trámite del título	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
<p>Para ver diagrama haga clic aquí.</p>		



Procedimiento para el de registro de títulos

Base Normativa

Artículo 229. El registro de títulos es función de la Secretaría General, quien deberá trasladar a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción en formato digital y en físico después de cada ceremonia de graduación, los nombres de los graduados y menciones otorgadas para su debido registro en el expediente estudiantil.

	Procedimiento registro de títulos	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Directrices:		
<p>El registro de títulos es función de la Secretaría General, quien deberá trasladar a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción en formato digital y en físico después de cada ceremonia de graduación, los nombres de los graduados y menciones otorgadas para su debido registro en el expediente estudiantil.</p>		



	Procedimiento registro de títulos	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documentos
1	Emitir título.	Secretaría General	
2	Registrar Título en el sistema de Secretaría General.	Secretaría General	
3	Generar copia física y digital del registro de Título.	Secretaría General	
4	Enviar copia física y digital a la DIPP.	Secretaría General	
5	Recibir copia en físico y digital.	DIPP	
6	Ingresar Título y menciones otorgadas en el Expediente Estudiantil.	DIPP	
Fin del procedimiento			

LUCEM
 ASPICIO



	Diagrama de flujo	
	Procedimiento registro de títulos	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:
Para ver diagrama haga clic aquí		

LU
CEM
ASPI
CIO



Glosario y siglas

- **Asesoría Legal:** dependencia a la que corresponde aconsejar a la Universidad para que actúe conforme a la Constitución, la Ley, Las Normas Académicas y los Reglamentos conexos.
- **ANSI:** Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (ANSI, por sus siglas en inglés: American National Standards Institute)
- **Aspirante Graduado:** Dícese del graduado de una institución de Educación Superior.
- **Aspirante:** Persona que desea optar a cualquiera de nuestras carreras de grado o posgrado y que reúne los requisitos establecidos del nivel de educación superior en modalidad presencial o a distancia.
- **Aspirante Admitido:** Persona que desea optar a cualquiera de nuestras carreras de grado o posgrado y que reúne los requisitos establecidos del nivel de educación superior en modalidad presencial o a distancia y que ha completado exitosamente el procedimiento de admisión.
- **Carrera:** Es un conjunto de actividades teórico-prácticas reguladas por un plan de estudios, para la formación profesional integral del estudiante en un campo específico del conocimiento.
- **Centro Regional:** Es la unidad Académico-Administrativa que responde a las necesidades de desconcentración geográfica y potenciación de los recursos particulares de cada región.
- **Consejo de Educación Superior:** es el órgano de dirección y decisión del sistema de Educación Superior.
- **Consejo Universitario:** Órgano máximo de dirección superior según lo establecido en la Ley Orgánica de La UNAH.
- **Consejos Locales de la Carrera Docente:** Son los órganos del sistema de la Carrera Docente en las Unidades Académicas, encargadas de aplicar y desarrollar las políticas y normas de la Carrera Docente.
- **Coordinador de Carrera:** Es el encargado de supervisar el cumplimiento del Plan de Estudios de la Carrera y de administrar el funcionamiento de la misma.



- **Coordinador de Carrera Simultánea:** Es el encargado de supervisar el cumplimiento del Plan de Estudios de la Carrera y de los estudiantes que se encuentran cursando carrera simultánea.
- **Coordinador de Asignatura:** Es el encargado de supervisar el cumplimiento del Silabo de una asignatura.
- **CAAC:** Comisión de Autoevaluación y acreditación de la Calidad.
- **CRU:** Centro Regional Universitario
- **DAFT:** Dirección Académica de Formación Tecnológica.
- **Decano:** Es el presidente de la Junta Directiva de una Facultad de la UNAH.
- **Director:** Es el presidente de la Junta Directiva de un Centro Regional.
- **Departamento:** Es la unidad académica básica y fundamental de la Universidad que agrupa a una comunidad de docentes en un campo determinado del conocimiento.
- **DES:** Dirección de Educación Superior.
- **DIPP:** Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.
- **Dirección de Docencia:** Responsable de coordinar los programas de desarrollo curricular, desarrollo docente, supervisión y evaluación de docentes.
- **DICYP:** Dirección de Investigación Científica y Posgrado.
- **Documento de Notificación:** Documento físico o digital que sirve para informar a los interesados sobre el resultado de un proceso o procedimiento.
- **Docente:** es aquel individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza.
- **DSA:** Dirección del Sistema de Admisiones.
- **DVUS:** Dirección de Vinculación UNAH-Sociedad.
- **Escuela:** Es la unidad técnico administrativa que integra varias áreas afines para promover el desarrollo de un campo específico del conocimiento.
- **Estudiante:** son aquellos que han sido incorporados a la UNAH y que una vez finalizada su matrícula efectúen estudios conducentes a la obtención de un título profesional de pregrado, posgrado, certificado o diploma.



- **Facultad:** Unidad básica académico-administrativa que desarrolla determinadas áreas afines del conocimiento, que se estructura y divide en uno o varios planes de estudio que conforman una o varias carreras para la formación profesional de estudiantes.
- **Índice Académico de Carrera:** Se obtiene de la sumatoria de las calificaciones obtenidas, multiplicadas por las unidades valorativas o créditos dividido entre la totalidad de las unidades valorativas o créditos académicos obtenidos.
- **Índice Académico Global:** Es el porcentaje que se obtiene de la totalidad de asignaturas inscritas por un estudiante durante su vida universitaria. Se obtiene de la sumatoria de las calificaciones multiplicadas por las Unidades Valorativas o Créditos, dividida entre la totalidad de unidades valorativas o créditos.
- **Índice Académico por Período:** Es el que se obtiene por el estudiante durante un período académico.
- **Índice de Graduación de la Carrera:** Es el promedio obtenido por los estudiantes de una carrera. Se obtiene de la sumatoria de los índices de los estudiantes de una carrera tomando en cuenta únicamente las asignaturas aprobadas propias de la malla curricular de carrera actualizada, dividido entre la totalidad de las unidades valorativas o créditos académicos obtenidos.
- **Índice Promedio por Carrera:** Es el promedio obtenido por los estudiantes de una carrera. Se obtiene de la sumatoria de los índices de los estudiantes de una carrera dividido entre el total de los estudiantes pertenecientes a esa carrera.
- **Instituto Superior Tecnológico:** Institución educativa de nivel superior especializada en la enseñanza y aprendizaje de tecnologías.
- **Institución de Revisión:** Institución externa encargada de la revisión de las pruebas de aptitud académica.
- **Junta de Dirección Universitaria (JDU):** Órgano administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución.
- **Plan de Estudios:** es la descripción de un conjunto de contenidos, requisitos, actividades y asignaturas, estructurados de tal forma que conduzcan al estudiante a alcanzar una serie de competencias que constituyen su formación profesional.
- **PAA:** Prueba de Aptitud Académica.



- **PCE:** Prueba Complementaria Estandarizada
- **Programa Sintético:** Es la descripción mínima de los Espacios de Aprendizaje.
- **Programa Analítico:** Hace referencia a la al silabo y los guiones didácticos.
- **Oficina del Abogado General:** Despacho del representante legal de la UNAH.
- **Jefe del Departamento:** Es quien ejerce la representación legal, planificación, control, organización y dirección de un Departamento Académico.
- **Junta de Dirección Universitaria:** Órgano administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución.
- **Proyecto Curricular:** nueva carrera o reformas a carreras ya creadas.
- **Rectoría:** Autoridad ejecutiva general en lo académico, financiero y administrativo de la UNAH.
- **Sección Académica:** son grupos integrados por asociados académicos con actividades específicas definidas en las normas operativas de cada sección.
- **Secretaría General:** Es el órgano de comunicación oficial, interna y externa de la UNAH.
- **Secretaría de Facultad:** Son parte de la Junta Directiva de una Facultad, funcionando de acuerdo a su respectivo reglamento.
- **Subcomisión de Desarrollo Curricular:** son parte de una comisión de desarrollo curricular, que tiene como responsabilidad monitorear el registro del Plan de Estudios.
- **SCAAC:** Sub-Comisión de autoevaluación y acreditación de la Calidad
- **Tesorería General:** Unidad de la UNAH en la cual se gestionan y concretan todas las acciones relacionadas con operaciones de tipo monetario.
- **Unidad de la Calidad:** Es un área de gestión que promueve la cultura de la calidad coordinando el apoyo, asesoría y facilitación de los procesos de evaluación, planes de mejora, incorporación de estrategias y herramientas, con el objetivo de garantizar la calidad como eje fundamental del quehacer universitario en todas sus dimensiones y funciones.
- **Unidad Externa:** Unidad que presenta propuesta de Diplomados y que no pertenece a la UNAH.

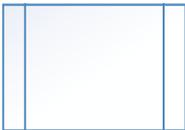


- **Unidad Académica Interna:** Unidad que presenta propuestas de Diplomados y que pertenece a la UNAH.
- **Vicerrectoría:** organismo que asiste al rector para el gobierno de la universidad, coordinando y dirigiendo las actividades que el rector les delegue, Existen tres según la Ley Orgánica, Académica, de Relaciones Internacionales y Orientación y Asuntos Estudiantiles.
- **VRA:** Vicerrectoría Académica.
- **VRI:** Vicerrectoría de Relaciones Internacionales.
- **VOAE:** Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles.

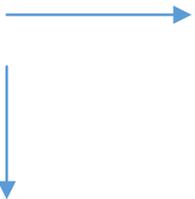
LU
CEM
ASPI
CIO



Simbología ANSI para diagramas de flujo

Símbolos	Nombres	Descripción
	Inicio y Fin	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas del proceso.
	Proceso externo	Hace referencia a otro proceso externo.
	Decisión	Indica las opciones que se deben seguir en el caso de tomar un camino alternativo.
	Conector	Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma página dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, mostrando para su conexión un número el cual indica el orden de la tarea con la que se debe continuar.



	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito de un documento que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta los símbolos mostrando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

LU
CEM
ASPI
CIO

