



# UNAH

Secretaría General

## **Documentos de la Jornada de Trabajo con los Secretarios de las Facultades, Centros Regionales Universitarios y la Secretaría General**

**Objetivo: Divulgar la Resolución VRA-1055-2013  
y dinamizar el tramite de Equivalencias**



# UNAH

## Secretaría General

### Contenido

1. Circular No. 005-2013
2. Oficio No. VRA-1344-2011 (Remisión de Resolución No. VRA-063-2011)
3. Resolución No. VRA-063-2011
4. Acuerdo de la Comisión de Transición de la UNAH No. 368-2008
5. Acuerdo del Consejo de Educación Superior No. 530-91-97
6. Propuesta para Unificar Criterios, Legalizar y Agilizar el Procedimiento de Equivalencias Automáticas
7. Solicitud de Equivalencias Automáticas de Asignaturas Obligatorias en Ciudad Universitaria
8. Solicitud de Equivalencias Automáticas por Cambio de Plan
9. Formato de Solicitud de Equivalencias Automáticas de Asignaturas Generales (Obligatorias)
10. Formato de Solicitud de Equivalencias Automáticas por Cambio de Plan
11. Proceso de Solicitud de Equivalencia Automática por Cambio de Plan
12. Requisitos para el Trámite de Equivalencias Automáticas Obligatorias (Español, Filosofía, Sociología e Historia de Honduras)



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

CIUDAD UNIVERSITARIA "JOSE TRINIDAD REYES"

Secretaría General

\*\*\*

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

## **CIRCULAR No.005-2013**

Tegucigalpa M.D. C., 20de agosto de 2013

### **SEÑORES (AS) DECANOS (AS) Y DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS:**

Atendiendo instrucciones de la Vicerrectoría Académica, de conformidad al Oficio No. VRA-1055-2013, del 05 de agosto de 2013, que enviara a esta Secretaría General, la Señora Vicerrectora Académica, relacionado a la Unificación de Criterios para el otorgamiento de Equivalencias Internas de forma automática, sin costo adicional para el estudiante, me permito muy atentamente solicitarles lo siguiente:

- 1) Que se solicite a los Coordinadores (as) de sus respectivas Carreras, revisen y actualicen la Tabla de Equivalencias, de cada Plan de Estudio Aprobado y Registrado en esta Secretaría General, a efecto que se fundamenten los Cambios de Códigos, Nombres de Asignaturas y Unidades Valorativas, enunciando los números de acta y Acuerdo del Consejo Universitario, en que fueron aprobadas las modificaciones;
- 2) Para lo anterior se establece el término de quince (15) días hábiles para que envíen a la Secretaría General, la documentación respectiva, con el fin de evaluar y determinar su validez, de cada uno de los casos que se presenten por su digno medio, para posteriormente enviar dichas Tablas de Equivalencias automáticas a la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción (DIPP), para que las mismas sean automatizadas en el Sistema de Registro.
- 3) De igual manera se establece el mismo plazo, en los casos que no tuvieren respaldo alguno, para que sean debidamente documentados y enviados de la misma manera, a la Secretaría General, para que esta a su vez solicite a la Vicerrectoría Académica dictamen, sobre el particular y;
- 4) Para los efectos anteriores, se tendrá el acompañamiento de la Dirección de Docencia por medio de los Programas de Investigación Curricular, Diseño y Actualización Curricular y de Práctica Educativa, conforme a las Carrera que les corresponde.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

CIUDAD UNIVERSITARIA "JOSE TRINIDAD REYES"

Secretaría General

\*\*\*

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

Pág. 2

CIRCULAR No.005-2013

20 de Agosto, 2013

- 5) El plazo de quince días hábiles, aquí establecido, será efectivo a partir de la entrega de la presente Circular.

Aprovecho la oportunidad, para adjuntarles copia de la Resolución No.VRA-063-2011, adoptada por la Vicerrectoría Académica, el 16 de diciembre de dos mil once, la que tiene plena vigencia y es referida, a la aprobación de un procedimiento general para el trámite de Equivalencias Automáticas, además del procedimiento debidamente validado y socializado por la Secretaría General; de la solicitud de Equivalencias automáticas y su respectivo formato.

Atentamente

  
EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA  
SECRETARIA GENERAL

  
SECRETARIA GENERAL

C/c: Archivo

kimo



Universidad Nacional Autónoma de Honduras



Vicerrectoría Académica

Año Académico 2011 "Ramón Oqueli"

Oficio No. VRA-1344-2011  
16 de diciembre de 2011

Licenciada  
**Emma Rivera**  
Secretaria General

11/01/2012  
2:05 pm  
JAS +9

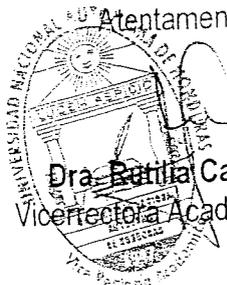
Ingeniero  
**José Letona**  
Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción  
Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)  
Su Despacho

Estimados Señores:

Por este medio muy respetuosamente, me permito remitir a ustedes, la **Resolución No.VRA-063-2011 de la Vicerrectoría Académica**, relacionada con la solicitud presentada a esta Vicerrectoría Académica y analizada la solicitud propuesta presentada por la Secretaría General de la UNAH, en el sentido de que se defina un procedimiento para el trámite de Equivalencia Automática, a fin de que el mismo sea más expedito y que este tipo de Equivalencia quede consignada en la Certificación de Estudios, de quienes la soliciten.

Sin otro particular, les reitero las consideraciones debidas.

Atentamente,

  
**Dra. Rutilla Calderón**  
Vicerrectora Académica, a.i.

Cc: Archivo

Nadao  
19-12



**RESOLUCIÓN No. VRA-063-2011**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" Tegucigalpa Municipio del Distrito Central a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil once.

**VISTA** y analizada la solicitud propuesta presentada por la Secretaría General de la UNAH, en el sentido de que se defina un procedimiento para el trámite de Equivalencia Automática, a fin de que el mismo sea más expedito y que este tipo de equivalencia quede consignada en la Certificación de Estudios, de quienes la soliciten.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 23 numeral 5 de la Ley Orgánica de la UNAH, establece que entre las atribuciones del Vicerrector Académico tiene entre sus atribuciones "En el campo de su responsabilidad, emitir dictámenes, acuerdos y resoluciones".

**CONSIDERANDO:** Que en el Artículo 131 de las Normas Académicas del Nivel de Educación Superior se define la Equivalencia como la convalidación que cada centro de educación otorga por estudios de educación superior para darle valor académico con relación a un Plan de Estudios. Se podrá conceder equivalencia siempre y cuando el curso sea de igual o similar contenido y peso académico.

**CONSIDERANDO:** Que en el caso de equivalencias automáticas, no ha existido un concepto ni un procedimiento uniforme para las mismas, no obstante la Sección de Equivalencias de la Secretaría General propuso ambos aspectos a fin de dar solución a los casos pendientes. Por su lado, la propuesta de las Normas Académicas de la UNAH, ya recoge un concepto que podrá ser aplicado una vez que las mismas sean aprobadas.

**CONSIDERANDO:** Que entre los procedimientos existentes, está el que realiza la Secretaría General, el cual contempla ocho pasos desde que el estudiante presenta la solicitud a esa instancia. Pero a su vez, en algunas Unidades Académicas se realiza otro procedimiento, el cual únicamente representa dos pasos para el estudiante, desde que este presenta su solicitud a la Coordinación de Carrera y éste envía oficio a la Oficina de Registro para la emisión de la Certificación de Estudios final.

**CONSIDERANDO:** Que el día 13 de diciembre la Vicerrectoría Académica convocó a reunión a la Secretaría General de la UNAH y a la Dirección de Docencia, instancias que luego de analizar la base legal existe, se acordó proponer la emisión de una resolución (por



Vicerrectoría Académica

Página No. 2  
Resolución No. VRA-063-2011

parte de la Vicerrectoría Académica), en la que se apruebe el procedimiento para el otorgamiento de equivalencia automática, en el entendido que se deberá trabajar una propuesta general para dar respuesta a la situación de las equivalencias en general que debe otorgar la institución.

En vista de lo anterior y a la potestad que la Ley Orgánica le otorga en su Artículo 23 inciso cinco (5) esta Vicerrectoría Académica:

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Que **SE APRUEBA** como procedimiento para el trámite de Equivalencias Automáticas el siguiente:

- a) Iniciar el trámite en la Coordinación de Carrera, la que debe remitir la solicitud a la Secretaría de la Facultad o Centro Regional Universitario, para que una vez otorgada la equivalencia, éste a su vez, lo remita a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción, a fin de que se incorporen a la Certificación de Estudios.
- b) Cada Unidad Académica deberá definir las asignaturas que son sujetas a este procedimiento, mismas que deberán ser aprobadas por la Junta Directiva de la Facultad y Centro Universitario, por lo que deberá enviar el listado al Consejo Universitario para su aprobación.
- c) El trámite ante la autoridad competente tendrá un término de diez (10) días hábiles.

**SEGUNDO:** Todo lo anteriormente dispuesto es de ejecución inmediata. **CÚMPLASE.**

Dado en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil once.

  
Dra. Rutilia Calderón  
Vicerrectora Académica, a.i.

Cc: Archivo



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Vicerrectoría Académica

Año Académico 2013 "Roberto Sosa"

Oficio No.VRA-1055-2013  
05 de agosto de 2013

SECRETARÍA GENERAL UNAH
FECHA 06-08-13
HORA 10:00 am
ASUNTO Justa

Abogada  
**Emma Virginia Rivera**  
Secretaria General  
Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)  
Su Despacho

Señora Secretaria:

En atención a su Oficio SG-476-2013 del 09 de julio de 2013, en el cual en seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión celebrada el lunes tres de junio del presente año, relativo a la *unificación de criterios para el otorgamiento de Equivalencias internas de forma automática sin costo adicional para el estudiante*, tengo a bien indicarle lo siguiente:

- 1- Que la Secretaria General instruya a Decanos y Directores de Centros Regionales Universitarios para que en un plazo prudencial que considere conveniente, solicite a los Coordinadores de Carrera que revisen y actualicen la Tabla de Equivalencias del Plan de Estudios Aprobado y Registrado en la Secretaria General, a efecto de que se fundamenten los cambios de códigos, nombres de asignaturas y unidades valorativas, enunciando los números de Acta y Acuerdo en que fueron aprobadas las modificaciones. Los casos que no tuvieran respaldo alguno deberán ser documentados y trasladados para dictamen a la Vicerrectoría Académica.
- 2- La Secretaria General deberá evaluar cada uno de los casos presentados por los Decanos y Directores de Centros y una vez determinada su validez, enviará las Tablas de Equivalencias Automáticas a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción (DIPP), para que las mismas sean automatizadas en el Sistema de Registro.
- 3- Simultáneamente, la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción (DIPP), la Secretaria General y la Dirección de Docencia, deberán elaborar el procedimiento automatizado a seguir para el otorgamiento de Equivalencia Interna Automática.

*La Educación es la Primera Necesidad de la República*

Ciudad Universitaria, 2da. Planta Edificio de Registro  
E-mail: [vicerectoriaacademica@unah.edu.hn](mailto:vicerectoriaacademica@unah.edu.hn)  
Tel: 232-2110 ext. 321 Telefax: 235-5371



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Vicerrectoría Académica

Página No. 2  
Oficio No.VRA-1055-2013  
05 de agosto de 2013

- 4- Una vez aprobado y validado este procedimiento, éste deberá ser divulgado por todos los medios necesarios a fin de que sea conocido por la Comunidad Universitaria.
- 5- La Secretaría General deberá informar a las diferentes instancias correspondientes la fecha de inicio de la vigencia de este procedimiento, lo cual debe dejar sin valor y efecto la Resolución VRA-0063 del 16 de diciembre de 2012.

Sin otro particular, le reitero las consideraciones debidas.

Atentamente,



*Dra. Rutilia Calderón*  
Vicerrectora Académica, a.i.

Cc: Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción  
Cc: Archivo

*La Educación es la Primera Necesidad de la República*

Ciudad Universitaria, 2da. Planta Edificio de Registro  
E-mail: vicerectoriaacademica@unah.edu.hn  
Tel: 232-2110 ext. 321 Telefax: 235-5371

ACUERDO NÚMERO TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO (368) DEL 15 DE MAYO 2008



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

Ciudad universitaria  
COMISIÓN DE TRANSICIÓN

\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

**“ACUERDO NUMERO TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO (No.368-2008).**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- Comisión de Transición.-** Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a quince de mayo del dos mil ocho.

**VISTA** la obligación de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras de cumplir con lo que ordena el Artículo 61 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras que le manda a asegurar la reforma institucional integral de la UNAH, la **organización de la nueva estructura universitaria**, la instalación del nuevo gobierno universitario y, en general, la pronta y correcta aplicación de la Ley.

**CONSIDERANDO:** Que el tipo de organización de la Universidad y su propia estructura constituye un elemento de primordial importancia en el funcionamiento de la institución, en la transformación de sus dinámicas altamente politizadas a dinámicas académicas, en sus niveles de eficiencia en el funcionamiento, y en sus niveles de calidad.

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión de Asuntos Académicos de la **CT-UNAH** y la Vicerrectoría Académica desde su inicio han venido analizando la situación de la estructura académica de la **UNAH**, y lo relativo a la organización de la nueva estructura general de la misma, derivada: a). de la Ley Orgánica, b). de la organización de facultades como unidades responsables del desarrollo de los diferentes campos científicos y sus disciplinas, c). de los estudios sobre la cobertura y equidad de la oferta educativa a nivel de todo el territorio nacional, d). de la racionalización y modernización de los Centros Universitarios Regionales, e). de la desconcentración académica y administrativa de las distintas unidades universitarias, f). de la reorganización y modernización del Sistema Universitario de Educación a Distancia, g). de la estructura tecnológica de la UNAH con el proceso de establecimiento de la plataforma tecnológica institucional, h). de la estructura organizativa de la administración universitaria, i). de la propuesta de reestructuración del Centro Universitario de Estudios Generales, CUEG, j). de la reorganización de los Estudios de Postgrado, k). de la situación de las carreras adscritas a la Rectoría y, l) de la implementación de los estudios e Institutos Tecnológicos.

**CONSIDERANDO:** Que respondiendo a las demandas de nueva estructura organizativa, la “**CT-UNAH**” ha emitido los acuerdos siguientes: Acuerdos No. 305-A-2007 del 23 de octubre de 2007 y 348 del 11 de marzo de 2008, de Reorganización y Modernización del Sistema Universitario de Educación a Distancia, SUEd; Acuerdo No. 125 de fecha 22 de agosto de 2006, de la creación del Centro Universidad Nacional Autónoma de Honduras



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

Ciudad universitaria  
COMISIÓN DE TRANSICIÓN

\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Tecnológico de Danli (UNAH/TEC/Danli); Acuerdo No.348-A-2008 de fecha 13 de marzo de 2008, de la creación de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud en la UNAH-VS; Acuerdo No. 198-A-2006 de fecha 27 de marzo de 2007 de la creación de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, DEGT; Acuerdo No. 346-B-2008 del 26 de febrero de 2008, de la Aprobación de la Reestructuración Organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, SEAF; Acuerdo No. de fecha de la aprobación de la reorganización del Sistema de Estudios de Postgrado; Acuerdo No. 357 del 24 de marzo de 2008, aprobando la reestructuración de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en el Valle de Sula, Acuerdos de Creación de las Direcciones Académicas de los Sistemas siguientes: Sistema de Admisión, Acuerdo No. 102, de 18 de julio de 2006; Sistema de Autoevaluación, Acuerdo No. 202A del 9 de abril de 2007; Sistema de Innovación Educativa Acuerdo No. 358 del 28 de abril de 2008; todos ellos aprobados en respuesta a las demandas del desarrollo académico de las distintas unidades de la UNAH, para cumplir con la misión institucional.

**CONSIDERANDO:** Que se crearon las **Redes Educativas Regionales de la UNAH para la Gestión del Conocimiento con Calidad, Pertinencia y Equidad**, lo que viene a conformar una nueva organización regional de la UNAH orientada a cumplir con la misión institucional de contribuir a transformar la sociedad hondureña y a resolver los principales problemas del país, así como a introducir profundas transformaciones en la estructura organizacional de los Centros Universitarios Regionales y los CASUED, y a dar paso a la creación de Institutos Tecnológicos y Centros Experimentales.

**CONSIDERANDO:** Que la organización de la nueva estructura universitaria que demanda la Ley Orgánica de la UNAH durante el periodo de transición crea oportunidades para cambiar la actual estructura centralizada, burocratizada, altamente ineficiente que facilita la falta de transparencia en el hacer de la UNAH; anomalías que es deber de la reforma universitaria desterrar, dado que es el momento idóneo para configurar e implantar una nueva organización de la estructura acorde con la misión social de la UNAH y con una gestión pertinente del conocimiento científico contemporáneo.

**CONSIDERANDO:** Que el primer objetivo específico del Programa Prioritario de la reforma Universitaria No 9, contempla "Decidir la nueva estructura organizativa de la UNAH, a partir de un proceso de análisis participativo de las alternativas más pertinentes, factibles y viables"

**CONSIDERANDO:** que a partir del Documento Base sobre Organización de la Nueva Estructura Universitaria socializado y enriquecido en el quinto encuentro del Seminario



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

Ciudad universitaria  
**COMISIÓN DE TRANSICIÓN**

\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Permanente de Socialización y Construcción de la Reforma Universitaria, realizado en abril de 2007, se continuó el análisis de las mejores alternativas para organizar la nueva estructura de la UNAH, tanto en las unidades académicas como en dos (2) encuentros más del Seminario Permanente, lo cual permitió definir de manera participativa, crítica y creativa los criterios y lineamientos para diseñar una propuesta pertinente, viable y factible de organización de la UNAH como una Universidad del Siglo XXI.

**CONSIDERANDO:** que el modelo de Universidad perfilado desde la IV Reforma Universitaria, y enriquecido y ajustado durante el periodo de transición caracteriza a la UNAH como una Universidad pública y estatal con presencia nacional, que gestiona el conocimiento científico contemporáneo con toda la riqueza de su diversidad para contribuir a la solución de los principales problemas del país; que continúa su función histórica y legitimada de formar profesionales desde una perspectiva integral y de calidad; que innova en asumir la bimodalidad como expresión del desarrollo de un modelo educativo integral que incluye en su oferta académica la modalidad presencial y la modalidad a distancia en su generación virtual en igualdad de condiciones, y que despliega al máximo las potencialidades de su autonomía académica, política, administrativa y legal; por lo que en consecuencia su estructura organizativa debe sufrir los cambios necesarios para ser coherente con el modelo de universidad descrito.

**CONSIDERANDO:** que hay un amplio consenso para asumir como eje central de la organización universitaria el conocimiento creado de forma interdisciplinaria, y subsidiariamente la búsqueda de diferenciar lo académico de lo administrativo financiero para que éste último sea de apoyo a lo prioritario del hacer universitario que es el desarrollo de la academia; y que sumado a ello la Ley Orgánica de la UNAH mantiene la estructura de Facultades con responsabilidad sobre el desarrollo de las ciencias para la generación del conocimiento, y manda la departamentalización obligatoria de todas las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales.

**CONSIDERANDO:** que la UNAH ha ido ampliando su oferta de carreras sin considerar como criterio fundamental que las mismas deben estar articuladas de forma interdisciplinaria a los departamentos que son las unidades de base para la gestión del conocimiento científico contemporáneo; situación que es más grave en los centros regionales, en los cuales las carreras incluso llegan a desarrollar planes de estudio diferentes a los de las Facultades debido en parte a que éstas no han ejercido el liderazgo obligatorio que tienen para conducir el desarrollo de las ciencias y sus disciplinas.



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

Ciudad universitaria  
COMISIÓN DE TRANSICIÓN

\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

**CONSIDERANDO:** Que en enero de 1962 fue creado el Centro Universitario de Estudios Generales (CUEG), organizándolo desde sus inicios en Departamentos y Secciones, atendiendo las materias del Plan de Educación General y las Carreras que progresivamente se fueron aprobando, hasta contar con 10 Departamentos que cuentan con 500 docentes, que atienden a 1617 secciones, con las cuales se presta servicios a estudiantes del Plan de Educación General y las Clases de Servicio a las diferentes Unidades Académicas. Además se desarrollan 18 carreras con 4,507 estudiantes; y que tal crecimiento cuantitativo y cualitativo ha significado un aporte significativo, pero ha traído como consecuencia la dispersión de sus actividades, dificultando su crecimiento y desarrollo y la capacidad de dirección y organización, de orientación y supervisión.

**CONSIDERANDO:** que la Directora del CUEG presentó en el mes de Abril de 2007 para discusión y enriquecimiento por los participantes del 5º encuentro del Seminario Permanente de Socialización y Construcción de la Reforma Universitaria, el diagnóstico participativo que se elaboró de dicho Centro y una propuesta preliminar para la reorganización del mismo, habiéndose concluido que se debía continuar la construcción participativa de la propuesta, a partir de un análisis del desarrollo histórico de los estudios generales en la UNAH, elaborando un marco teórico y conceptual de lo que deben ser los estudios generales hoy en la UNAH y en el contexto de país y de la región centroamericana.

**CONSIDERANDO:** que en seguimiento a las conclusiones, acuerdos y compromisos del encuentro del Seminario Permanente mencionado en el Considerando anterior, el 11 de Marzo de 2008 la Señora Directora del Centro Universitario de Estudios Generales, CUEG, Dra. Mima Marín, presentó a los miembros de la CT-UNAH el "Proyecto de reestructuración del Centro Universitario de Estudios Generales", consistente en la creación de tres nuevas facultades y una escuela de Estudios Generales, como consta en el Acta No. CT-166-2008; y que nuevamente en el Acta N°. 171-2008 del día martes primero de abril del dos mil ocho consta que se presentaron a la CT-UNAH, por parte de la Directora del CUEG, los avances y consensos construidos en consultas con grupos docentes de los diferentes Departamentos de dicho Centro

**CONSIDERANDO:** que el modelo organizativo sobre el cual debe basarse la UNAH debe apoyarse en fortalecer los niveles de base que son los Departamentos Académicos, debe facilitar los procesos de expansión futura bajo los principios de sano gobierno y gestión administrativa eficiente, y debe facilitar el desarrollo de procesos interdisciplinarios que son hoy la base de la conformación de las ofertas académicas y de los procesos de creación y gestión de conocimientos, integrando a los Departamentos con las carreras de grado y postgrado que constituyen su oferta académica.



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

Ciudad universitaria  
**COMISIÓN DE TRANSICIÓN**

\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C. A.

**CONSIDERANDO:** que el Reglamento de Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales, en el Capítulo I de Definiciones, Objetivos y Competencias; en el Artículo 1 define *Escuela Universitaria*, como la Unidad Técnico - Administrativa que integra varias áreas afines para promover el desarrollo de un campo específico del conocimiento. El artículo 37 del mismo Reglamento dice que la Escuela es responsable de un campo académico específico, con énfasis en la formación de profesionales, y el artículo 38 del Reglamento en mención define que la Escuela Universitaria estará compuesta por diferentes unidades académicas llamadas departamentos y carreras.

## **POR TANTO:**

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en uso de las atribuciones de que está investida y en aplicación de los Artículos: 160 Constitucional; y 1, 61, 67, 68 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la UNAH reformada,

## **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar como estructura organizativa académica de las Facultades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y a partir de esta fecha, la siguiente:

**A) Crear la Facultad de Humanidades y Artes** con las siguientes Escuelas que integran los departamentos y carreras ya existentes y los (las) futuros (as) a crearse

- ❖ Escuela de Arte
- ❖ Escuela de Educación Física y Deportes
- ❖ Escuela de Arquitectura y Diseño
- ❖ Escuela de Letras
- ❖ Escuela de Lenguas
- ❖ Escuela de Filosofía
- ❖ Escuela de Pedagogía

**B) Crear la Facultad de Ciencias Sociales** con las siguientes Escuelas que integran los departamentos y carreras ya existentes y los (las) futuros (as) a crearse

- ❖ Escuela de Ciencias Políticas
- ❖ Escuela de Historia
- ❖ Escuela Sociología
- ❖ Escuela de Trabajo Social



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

Ciudad universitaria  
COMISIÓN DE TRANSICIÓN

\*\*  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

- ❖ Escuela de Antropología
- ❖ Escuela de Psicología
- ❖ Escuela de Ciencias de la Comunicación

**C) Crear la Facultad de Ciencias con las siguientes Escuelas que integran los departamentos y carreras ya existentes y los (las) futuros (as) a crearse**

- ❖ Escuela de Biología
- ❖ Escuela de Microbiología
- ❖ Escuela de Física
- ❖ Escuela de Matemáticas y Ciencias de la Computación
- ❖ Escuela de Astronomía

**D) Reorganizar la Facultad de Ciencias Económicas creando las siguientes escuelas que integran los departamentos y carreras ya existentes y los (las) futuros (as) a crearse:**

- ❖ Escuela de Economía
- ❖ Escuela de Administración de Empresas
- ❖ Escuela de Administración Pública

**E) Reorganizar la Facultad de Ciencias Médicas creando las siguientes escuelas que integran los departamentos y carreras ya existentes y los (las) futuros (as) a crearse:**

- ❖ Escuela de Medicina
- ❖ Escuela de Enfermería
- ❖ Escuela de Medicina Veterinaria

**F) Reorganizar la Facultad de Química y Farmacia creando las siguientes escuelas que integran los departamentos y carreras ya existentes y los (las) futuros (as) a crearse:**

- ❖ Escuela de Química



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Ciudad universitaria  
COMISIÓN DE TRANSICIÓN

\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

❖ Escuela de Farmacia

7) **G) Reorganizar la Facultad de Ingeniería creando las siguientes escuelas que integran los departamentos y carreras ya existentes y los (las) futuros (as) a crearse:**

- ❖ Escuela de Ingeniería Civil
- ❖ Escuela de Ingeniería Industrial y Química
- ❖ Escuela de Telecomunicaciones
- ❖ Escuela de Ingeniería Mecánica y Eléctrica

8) **H) Reorganizar la Facultad de Odontología creando la siguiente escuela que integra los departamentos y carreras ya existentes y los (las) futuros (as) a crearse:**

- ❖ Escuela de Odontología

9) **I) Reorganizar la Facultad de Ciencias Jurídicas creando las siguientes escuelas que integran los departamentos y carreras ya existentes y los (las) futuros (as) a crearse:**

- ❖ Escuela de Derecho
- ❖ Escuela de Derechos Humanos

10) **J) Crear para su organización, la Facultad de Ciencias Agrícolas y Ambientales, cuyo proyecto es responsabilidad del CURLA y de la Facultad de Ciencias, con el apoyo del grupo técnico de modelo educativo y desarrollo curricular, y de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional; bajo la conducción de la Vicerrectoría Académica, creando las escuelas siguientes**

- ❖ Escuela de Ciencias Agrícolas
- ❖ Escuela de Ciencias Forestales
- ❖ Escuela de Ciencias Ambientales

11) **K) Crear para su organización, la Facultad de Ciencias del Mar cuyo proyecto es responsabilidad del CURLP, CURLA y de la Facultad de Ciencias, con el apoyo del grupo**



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Ciudad universitaria  
COMISIÓN DE TRANSICIÓN

\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

técnico de modelo educativo y desarrollo curricular, y de la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Institucional; bajo la conducción de la Vicerrectoría Académica. Su funcionamiento dependerá de que se diseñe e implemente a viabilidad académica, legal, científica, técnica y administrativa y financiera necesarias.

(2) L) Crear para su organización, la Facultad de Estudios Interdisciplinarios cuyo proyecto es responsabilidad del CURLA y de la Facultad de Ciencias, con el apoyo del grupo técnico de modelo educativo y desarrollo curricular, y de la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Institucional; bajo la conducción de la Vicerrectoría Académica. Su funcionamiento dependerá de que se diseñe e implemente a viabilidad académica, legal, científica, técnica y administrativa y financiera necesarias. La iniciativa debe iniciar el proyecto de creación de la

❖ Escuela de Turismo en el CURLA, la cual integra los departamentos y carreras ya existentes y los (las) futuros (as) a crearse.

**SEGUNDO:** Cancelar el Centro Universitario de Estudios Generales (CUEG) y cancelar la adscripción a la Rectoría de las carreras de Psicología, Periodismo, Arquitectura y Microbiología, creando las Facultades de Ciencias, Ciencias Sociales, Humanidades y Artes y Ciencias Sociales; y crear la Sub Dirección de Estudios Generales, dependiente de la Dirección de Docencia que tendrá como atribución velar porque los estudios generales formen parte de la educación integral en todos los programas de pregrado, como forma de potenciar la formación holística, armónica y cultural de los hondureños con miras a alcanzar la convivencia democrática, solidaria, humanística y el bienestar de la sociedad nacional.

**TERCERO:** Queda derogado el Acuerdo No 88 del 9 de noviembre de 1961 del Consejo Universitario, mediante el cual se creó el Centro Universitario de Estudios Generales (CUEG).

**CUARTO:** Las asignaturas del Plan de Educación General y de servicio que hasta la fecha se han venido desarrollando por parte de los diferentes departamentos del CUEG, quedan adscritas a los Departamentos correspondientes, de acuerdo a la disciplina que desarrollan.

**QUINTO:** El personal, instalaciones y equipo, materiales y otros enseres que actualmente corresponden a cada Departamento del CUEG y, a cada departamento y carrera adscrita a Rectoría, pasarán íntegramente a la Facultad a la cual el Departamento y carrera queden adscritos (as).



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Ciudad universitaria  
COMISIÓN DE TRANSICIÓN

\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

**SEXTO:** Crear la Dirección Académica de Formación Tecnológica, dependiente de la Vicerrectoría Académica, encargada del desarrollo de la formación y estudios tecnológicos, y de la implementación de los proyectos de creación de los Institutos Tecnológicos, orientada a favorecer la pronta inserción de los hondureños al mercado de trabajo en atención a las demandas y necesidades del desarrollo de la industria y la producción nacionales. Esta Dirección sustituye a la actual Dirección de Carreras Cortas, debiendo pasar a elaborar el respectivo Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos; así como el Plan Estratégico y Plan Operativo anual, para cuya ejecución se contará con el presupuesto aprobado para la anterior Dirección de Carreras Cortas, traspasando también a la nueva Dirección al personal, local, equipo y materiales de ésta.

**SEPTIMO:** Crear las plazas de Decanos de las Facultades en este Acuerdo creadas, afectando la partida del proyecto "Nueva estructura" del presupuesto de la **CT-UNAH**; con el propósito de iniciar a la brevedad la planificación y gestión de la implantación de la nueva estructura organizativa aprobada; se nombra en los cargos directivos de la misma a las siguientes personas: 1. **Decana de la Facultad de Ciencias:** Dra. Mirna Marin, hasta finalizar el período para el cual fue nombrada como Directora del CUEG; 2. **Decana de la Facultad de Ciencias Sociales:** Lic. Imelda Lizeth Valladares, por un período de un año y medio, y **Decana Interina de la Facultad de Humanidades y Arte:** Arquitecta Rosamalia Ordóñez Ferrera, por el período de un año y medio; una vez finalizados los períodos para los cuales las Decanas fueron nombradas, éstos cargos deben someterse a concursos públicos.

**OCTAVO:** Otorgar un plazo de tres meses para que cada Facultad creada en este Acuerdo, ajuste su organización y funcionamiento, de forma tal que al inicio del tercer período académico 2008 deberán iniciar en debida forma las obligaciones inherentes al Órgano académico que nace.

**NOVENO:** Autorizar a los Decanos nombrados para que convoquen al Claustro Docente de su Facultad para la selección de sus representantes docentes al Consejo Universitario; y utilizando el mismo mecanismo consensuado para el nombramiento de los representantes estudiantiles interinos o transitorios al Consejo Universitario, seleccionar a los representantes estudiantiles de las nuevas Facultades. Todo lo anterior deberá estar actuado a más tardar el 30 de Junio de 2008.

**DECIMO:** Para dar vida a las nuevas Direcciones Académicas creadas para el pleno desarrollo de las funciones académicas de la UNAH, se crean las plazas de Dirección y se nombran en las mismas a sus titulares, de la forma siguiente: a) Dirección Académica del Instituto de Profesionalización y Superación Docente: Lic. María Luisa Zelaya de Pineda, b)



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

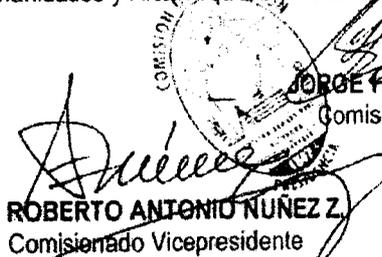
Ciudad universitaria  
**COMISIÓN DE TRANSICIÓN**

\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Dirección Académica de Formación Tecnológica: Dr. Jesús Alberto Pineda García, c) Dirección de Innovación Educativa: Msc. Marta Leticia Quintanilla Acosta, d) Dirección Académica de Autoevaluación: Abg. Nelly Solórzano de Barnica y e) Dirección Académica de Evaluación Permanente de la Calidad: Lic. Irma Leticia Velásquez Verde.

**MANDA:** Que para los efectos de conocimiento y demás que la Secretaria de la CT-UNAH transcriba el presente Acuerdo, que es de ejecución inmediata, a las siguientes dependencias universitarias: Rectoría, a las Vicerectorías Académica, de Relaciones Internacionales y a la de Orientación y Asuntos Estudiantiles; Secretarías Ejecutivas de Administración y Finanzas, de Desarrollo Institucional y a la de Desarrollo de Personal, Auditoría Interna, Tesorería General, Decanas (as), Directores (as) de Centros Regionales Universitarios, Decana de la Facultad de Ciencias: Dra. Mirna Marín, Decana de la Facultad de Ciencias Sociales: Lic. Imelda Lizzeth Valladares Medina, Decana Interina de la Facultad de Humanidades y Arte: Arquitecta Rosamalia Ordóñez Ferrera. - CÚMPLASE.-

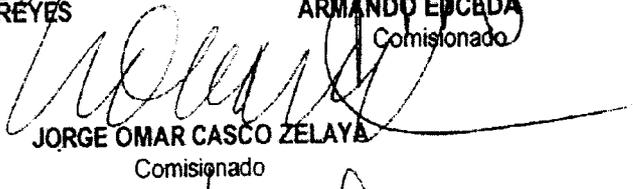
  
**ROBERTO ANTONIO NÚÑEZ Z.**  
Comisionado Vicepresidente

  
**JORGE HADDAD QUINÓNEZ**  
Comisionado Presidente

  
**ALBA ALONZO DE QUESADA**  
Comisionada

  
**NORMA MARTÍN DE REYES**  
Comisionada

  
**ARMANDO EUCEDA**  
Comisionado

  
**JORGE OMAR CASCO ZELAYA**  
Comisionado

  
**JUAN ARNALDO HERNÁNDEZ ESPINOZA**  
Comisionado Secretario



Atte. Lic. Mondragón

**ACUERDO** No.530-91-97. El Consejo de Educación Superior.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No.517-90-97, de fecha 5 de marzo de 1997, El Consejo de Educación Superior, conoció y remitió a la Dirección de Educación Superior, para elaborar Opinión Razonada La Propuesta del Consejo Técnico Consultivo, sobre Equivalencias Automáticas en las Asignaturas de Formación General, en los Centros de El Nivel.

**CONSIDERANDO:** Que en esta fecha se ha recibido y analizado por parte de este Consejo la Opinión Razonada OR-DES-No.125-04-97 de la Dirección de Educación Superior sobre la Propuesta antes mencionada.

**CONSIDERANDO:** Que las Normas Académicas de Educación Superior establecen que el Plan de Estudios incluirá Asignaturas de Formación General y de Formación Específica, distribuidas en obligatorias y optativas.

**CONSIDERANDO:** Que en el Artículo No.87 de dichas Normas establece como asignaturas obligatorias de Formación General, las de "Español, Filosofía, Sociología e Historia de Honduras" y no menos de tres asignaturas optativas, una de las cuales deberá ser seleccionada en el campo de las Ciencias Naturales".

**CONSIDERANDO:** Que este mismo artículo dice que estas asignaturas tendrán un peso académico no menor de 3 Unidades Valorativas.

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Educación Superior y el Consejo Técnico Consultivo revisan detalladamente los planes de estudio como paso previo a la aprobación de los mismos por el Consejo de Educación Superior, pudiendo así cuidar de la similitud y consistencia de los contenidos propuestos.

**POR TANTO:** En aplicación al artículo No. 12 de la Ley de Educación Superior y No. 14 de su Reglamento, el Consejo de Educación Superior.

**ACUERDA:** **PRIMERO:** Dar por recibida la Opinión Razonada de la Dirección de Educación Superior sobre la Propuesta del Consejo Técnico Consultivo Relativa a la Equivalencia de Asignaturas de Formación General.

**SEGUNDO:** Establecer Equivalencia Automática entre los Centros de El Nivel para las cuatro asignaturas obligatorias de Formación General: Español, Filosofía, Sociología e Historia de Honduras, y para la asignatura optativa del campo de las Ciencias Naturales. Artículos 83 y 87 de las Normas Académicas de la Ley de Educación Superior. **NOTIFIQUESE.**



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Ciudad Universitaria

## SECRETARIA GENERAL

\*\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C. A.

### PROPUESTA PARA UNIFICAR CRITERIOS, LEGALIZAR Y AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE EQUIVALENCIAS AUTOMATICAS

#### Justificación

Considerando que en la actualidad existen dos procedimientos, que provocan retraso en el trámite de las Equivalencias Automáticas y la no identificación de las mismas en la Certificación de Estudio, situación que afecta la vida estudiantil y tomando como referencia lo planteado en el borrador de propuesta de Normas Académicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) - 2011, documento informado a la a la Secretaria General por la Dirección de Docencia. La Secretaria General informa y propone a la Vice-Rectoría Académica, para que en el marco de sus atribuciones y responsabilidades sea analizada la propuesta y emita la Resolución correspondiente.

#### ANTECEDENTES

##### Situación actual de las Equivalencias Automáticas.

No existe un concepto establecido de equivalencias automáticas, en consecuencia tampoco un procedimiento para otorgarlas; no obstante la Sección de Equivalencias, por la experiencia a lo largo de varios años, ha definido un concepto y una forma para efectos de darle el trámite respectivo, el cual es el siguiente:

Concepto: Son aquellas asignaturas, que tienen el mismo contenido programático, pero que presentan diferencias en cuanto a nombre, código y/o unidades valorativas, según sea el caso.

Derivado de lo anterior, la Secretaría General ha identificado dos formas:

#### 1. El procedimiento que utiliza la Secretaría General:

- a) El estudiante presenta la solicitud a la Secretaria General;
- b) Se elabora la remisión a la Unidad firmada por la Secretaria General y se remite junto con el Expediente;
- c) La Unidad emite el Dictamen correspondiente;
- d) La Unidad devuelve a la Secretaría General el Expediente;



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Ciudad Universitaria

## SECRETARIA GENERAL

\*\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C. A.

- e) La Secretaría General remite al Consejo Universitario para su Acuerdo;
- f) Emitido el Acuerdo por el Consejo Universitario, lo devuelve a la Secretaría General;
- g) La Secretaría General certifica el Acuerdo;
- h) La Certificación se le entrega al interesado para que éste personalmente lo lleve a la Dirección del Sistema de Ingreso Permanencia y Egreso Estudiantil para su registro, incorporación al expediente personal y Certificación de Estudio.

### 2. Procedimiento que se ha identificado en algunas Unidades Académicas

- a) El estudiante se apersona ante el Coordinador de Carrera y éste procede a revisar la Certificación de Estudio y la Tabla de Equivalencias y otorga de manera inmediata asignatura por asignatura;
- b) Coordinador de Carrera mediante oficio envía las asignaturas otorgadas por la vía de la equivalencia a la Dirección de Registro, para que se emita la Certificación de Estudio final y donde se refleja la equivalencia otorgada. (lo anterior está sujeto a ser confirmado por las unidades involucradas).

Por lo anterior y con el propósito de uniformar criterios en cuanto al procedimiento para el otorgamiento de las Equivalencias Automáticas, que garanticen la seguridad Jurídica-Académica que un acto de tal naturaleza amerita, además de hacer más eficiente y agilizar dichos procesos, se formula la siguiente propuesta:

#### **CONCEPTO DE EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICA:**

Es aquella que se otorga cuando un dictamen técnico de la Unidad responsable de la asignatura, determina que el contenido programático es el mismo, a pesar de que pueda existir diferencia en su código, nombre y/o unidades valorativas, según sea el caso, trámite que no implicará costo alguno y deberá ser realizado de manera pronta y oportuna.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Ciudad Universitaria

## SECRETARIA GENERAL

\*\*\*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C. A.

Entendiéndose como dictamen técnico lo expresado en un Plan de Estudio y sus reformas, aprobadas por el Consejo Universitario y el Consejo de Educación Superior y debidamente registrados.

### PROCEDIMIENTO:

- a) El trámite se inicia ante el Coordinador de la Carrera, quien lo remite a la Secretaría de la Facultad o Centro Regional Universitario para que éste a su vez, lo remita a la Dirección del Sistema de Ingreso, Permanencia y Promoción Estudiantil, para el registro en el expediente del estudiante, y que finalmente se incorporen en la Certificación de Estudios.
- b) Cada unidad Académica deberá definir que asignaturas son sujetas de este procedimiento, enviar el listado de las asignaturas con la debida justificación al Consejo Universitario para su aprobación, acto que deberá ser aprobado por la Junta Directiva de la Facultad y Centro Universitario Regional.
- c) El trámite ante la autoridad competente tendrá un término máximo de diez (10) días hábiles.

### FUNDAMENTO LEGAL

1. Artículo No. 23 de Ley Orgánica, de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y Artículo No. 48 de su Reglamento General;
2. Acta No. 419, Sesión Ordinaria del Consejo Universitario del 25 de agosto de 1983, Acuerdo No. 4, literal h).
3. Acta No. 586, Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 12 de noviembre de 1992, Acuerdo 152-92-CUE, numeral 4.

Ciudad Universitaria, "José Trinidad Reyes", a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil once.

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-SE-02	Solicitud de Equivalencias Automáticas Asignaturas Obligatorias, en CU	
	Página 1 de 10	Versión 01	12 de junio 2013

## **SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS DE ASIGNATURAS OBLIGATORIAS, EN CIUDAD UNIVERSITARIA**

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

### **Estudiante**

1. Se presenta al Departamento de Equivalencias (DDE) de la Secretaría General y realiza consulta sobre solicitud de equivalencias automáticas obligatorias.

### **Secretaría General**

#### **Secretaria Administrativa DDE**

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

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

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

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-SE-02	Solicitud de Equivalencias Automáticas Asignaturas Obligatorias, en CU	
	Página 2 de 10	Versión 01	12 de junio 2013

de Equivalencias Automáticas Obligatorias, debe cancelar en Tesorería el monto que corresponde por Solicitud de Equivalencia Automática

### **Estudiante**

5. Recibe el formato de solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias y hoja de requisitos.
6. Llena de manera manual el borrador de solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias, conforme a orientación recibida por el personal de la Sección de Equivalencias de la Secretaría General.
7. Llena la solicitud en computadora, imprime y firma
8. Solicita al Auxiliar de Tesorería el servicio de pago de boleta por solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias.

### **Auxiliar de Tesorería**

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

### **Estudiante**

13. Recibe la boleta de pago
14. Entrega a la Secretaría Administrativa, de la Secretaría General, la solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias, con la documentación soporte.

### **Secretaría General**

#### **Secretaría Administrativa DDE**

15. Recibe la solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias y la documentación soporte, revisa que este completa y correcta, esto implica que la solicitud este bien formulada, que contenga las asignaturas, códigos y unidades valorativas correctas y que

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-SE-02	Solicitud de Equivalencias Automáticas Asignaturas Obligatorias, en CU	
	Página 3 de 10	Versión 01	12 de junio 2013

incluya los requisitos que corresponden según el caso.

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

**Si encuentra algún error o falta algún requisito**

22. Solicita al Estudiante, corrija el error o complete los requisitos y regrese al paso #15.

**Si la solicitud está correcta y la documentación soporte está completa**

23. Remite a la Encargada de Tramitación de Equivalencias (Jefa del DDE), el expediente completo, para que esta confirme que la solicitud reúne todos los requisitos que las normas y reglamentos establecen.

**Encargada de Tramitación de Equivalencias**

24. Recibe de la Secretaría Administrativa DDE o de la Secretaría del Centro Universitario Regional (viene del P-RP-SE-03, paso #29), el expediente de Solicitud de Equivalencias Automáticas Obligatorias

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-SE-02	Solicitud de Equivalencias Automáticas Asignaturas Obligatorias, en CU	
	Página 4 de 10	Versión 01	12 de junio 2013

25. Verifica que los requisitos estén completos, conforme a las normas y reglamentos vigentes, asegurándose de esta manera que toda la documentación este correcta y completa.
26. Verifica que los códigos, nombre de las asignaturas, unidades valorativas, estén correctos y que se encuentre matriculado en la carrera para la cual está solicitando las equivalencias

**Si la documentación no está completa, o no está correcta**

27. Devuelve a la Secretaría Administrativa **DDE**, o la Secretaria del Centro Universitario Regional el expediente, para que esta regrese al Estudiante y complete o realice las subsanaciones correspondientes y regresa al paso #16 del P-RP-SE-02 PROCESO SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS OBLIGATORIAS EN CIUDAD UNIVERSITARIA O AL PASO #16 del P-RP-SE-03 PROCESO SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS AUTOMATICAS OBLIGATORIAS EN LOS CENTROS UINVERSITARIOS REGIONALES

**Si la documentación está completa y correcta**

28. Registra la documentación, en el libro de control de ingreso de documentación
29. Elabora el oficio o auto de remisión de Solicitud de Aprobación de Equivalencias Automáticas Obligatorias, dirigida al Consejo Universitario, cuya solicitud incluye:
- Nombre completo del Solicitante
  - Carrera del Solicitante
  - Número de Cuenta
  - Objetivo de las Equivalencias
  - Unidad Académica o Centro Universitario Regional de donde procede
  - Asignaturas Solicitadas, que incluye nombre, código, unidades valorativas.
30. Solita a la Titular de la Secretaría General, firma y sello del oficio

**Secretaria General**

31. Recibe de la Encargada de Tramitación de Equivalencias, el oficio o auto de remisión

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-SE-02	Solicitud de Equivalencias Automáticas Asignaturas Obligatorias, en CU	
	Página 5 de 10	Versión 01	12 de junio 2013

32. Revisa, firma y sella el oficio y devuelve a la Encargada de Tramitación de Equivalencias

#### **Encargada de Tramitación de Equivalencias**

33. Verifica que el oficio o auto de remisión esté firmado y sellado y que la documentación este completa.
34. Remite a la Oficina del Consejo Universitario, 8 días antes de la reunión mensual, el oficio de remisión de Solicitud de Aprobación de Equivalencias Automáticas Obligatorias, para que sea incluido como punto de agenda, conocimiento y resolución de la misma y queda a la espera de recibir la resolución.

#### **Consejo Universitario**

##### **Secretaria**

35. Recibe de la Secretaría General, el oficio de remisión de solicitud de aprobación de Equivalencias Automáticas Obligatorias.
36. Incluye solicitud de aprobación de equivalencia, como punto de agenda
37. Adoptada la resolución se transcribe el acuerdo respectivo.

#### **Una vez resuelto por el Consejo Universitario, mediante resolución que consta en el acta respectiva**

38. Envía a la Titular de la Secretaría General con copia a la Encargada de Tramitación de Equivalencias, el acuerdo de aprobación, que incluye número de acta, número de acuerdo que ocupó en la sesión y la fecha en que fue adoptada la resolución de las equivalencias solicitadas.

#### **Encargada de Tramitación de Equivalencias**

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-SE-02	Solicitud de Equivalencias Automáticas Asignaturas Obligatorias, en CU	
	Página 6 de 10	Versión 01	12 de junio 2013

39. Clasifica los expedientes y coloca número de acta, acuerdo, fecha y el número de expediente que fue asignado en el oficio que se remitió al Consejo Universitario
40. Elabora el acuerdo y dos (2) certificaciones (una para DIPP y otra para el Estudiante solicitante de equivalencias), conforme a la resolución emitida por el Consejo Universitario.
41. Remite a la Titular de la Secretaria General, el acuerdo y las dos Certificaciones, para firma y sello

#### **Secretaria General**

42. Recibe el acuerdo y las dos Certificaciones
43. Firma y sella el acuerdo y las dos Certificaciones
44. Devuelve el expediente a la Encargada de Tramitación de Equivalencias, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

#### **Encargada de Tramitación de Equivalencias**

45. Recibe de la Titular de la Secretaría General, el acuerdo y las dos Certificaciones
46. Revisa que el acuerdo y las Certificaciones estén firmadas y selladas
47. Clasifica el expediente con acuerdo y Certificaciones
48. Escanea la Certificación Original y la almacena en una carpeta especial de Certificaciones
49. Elabora Oficio de remisión de Certificación, dirigido a la Directora de Ingreso, Permanencia y Promoción Estudiantil (DIPP).
50. Solicita a la Secretaria General, la firma y sello del oficio.

#### **Secretaria General**

51. Recibe y revisa el oficio de remisión
52. Firma y sella el oficio de remisión
53. Devuelve a la Encargada de Tramitación de Equivalencias, el oficio de remisión, para que lo envíe a la DIPP.

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-SE-02	Solicitud de Equivalencias Automáticas Asignaturas Obligatorias, en CU	
	Página 7 de 10	Versión 01	12 de junio 2013

### **Encargada de Tramitación de Equivalencias**

54. Recibe de la Titular de la Secretaría General, el oficio de remisión, firmado y sellado.
55. Ingresa a la página web unah.edu.hn/secretaría general y página de facebook, el oficio de remisión de certificación, para que el estudiante solicitante de las equivalencias, se entere que ha sido aprobada su solicitud
56. Remite a la Directora de DIPP, el oficio de remisión adjunto a la Certificación Original de Equivalencias, para que incorpore al sistema, las asignaturas dadas en equivalencia,.
57. Remite a la Secretaria Administrativa de la Sección de Equivalencias o a la Secretaría del Centro Universitario Regional (P-RP-SE-03, paso #32), la Certificación original, para que se la entregue al Estudiante.
58. Remite a la Rectoría, el expediente y acuerdo, para su firma y sello y queda a la espera de recibir el acuerdo firmado y sellado por la Rectora y continua con el paso #79

### **Directora de DIPP**

59. Recibe el oficio de remisión, con la Certificación de Equivalencias
60. Firma y sella de Recibido
61. Remite a la Encargada de Calificaciones de DIPP, para que ingrese al sistema, las asignaturas dadas en equivalencia.

### **Encargada de Calificaciones de DIPP**

62. Recibe el oficio de remisión, con la Certificación de Equivalencias Automáticas Obligatorias.
63. Asigna a la Auxiliar de Calificaciones, (Encargada de Ingresar Equivalencias y realizar Rectificaciones) la Certificación de Equivalencias Automáticas obligatorias, para que ingrese al Sistema, las asignaturas dadas en equivalencias, en un término de tiempo no mayor a 24 horas, después de recibida la documentación

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-SE-02	Solicitud de Equivalencias Automáticas Asignaturas Obligatorias, en CU	
	Página 8 de 10	Versión 01	12 de junio 2013

### **Auxiliar de Calificaciones**

64. Recibe y revisa la Certificación de Equivalencias Automáticas Obligatorias
65. Ingresa al Sistema de Mantenimiento, los datos del Estudiante
66. Ingresa al Sistema, el código de las asignaturas dadas en equivalencia, selecciona los nombres de las asignaturas reflejadas en la pantalla y graba las mismas, en un término de tiempo no mayor a 24 horas después de haber recibido la documentación. (desde este momento el Estudiante ya puede visualizar sus asignaturas en su historial)
67. Elabora un Reporte en Excel, de Ingreso de equivalencias, mensualmente
68. Remite a la Encargada de Calificaciones, el reporte de incorporación de equivalencias, con la documentación soporte y solicita firme y selle el mismo.

### **Encargada de Calificaciones de DIPP**

69. Recibe de la Auxiliar de Calificaciones, el reporte de ingreso de equivalencias y documentación soporte
70. Revisa el Reporte, firma y sella
71. Devuelve a la Auxiliar de Calificaciones, el reporte de incorporación de equivalencias y la Documentación soporte, para que la remita a la Sección de Archivo.

### **Auxiliar de Calificaciones**

72. Recibe de la Encargada de Calificaciones, el reporte de ingreso de equivalencias y la documentación soporte.
73. Remite a la Sección de Archivo, la certificación de equivalencias original, para que lo adjunte al expediente del Estudiante
74. Remite copia del reporte mensual, de ingreso de equivalencias, para que lo archive
75. Archiva en la Sección de Calificaciones, el reporte original de ingreso de equivalencias.

### **Auxiliar de Archivo**

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-SE-02	Solicitud de Equivalencias Automáticas Asignaturas Obligatorias, en CU	
	Página 9 de 10	Versión 01	12 de junio 2013

76. Recibe de la Auxiliar de Calificaciones, la Certificación Original de Equivalencias y una copia del Reporte de Incorporación de Equivalencias

77. Adjunta la Certificación de Equivalencias Original, al Expediente del Estudiante

78. Archiva la copia del Reporte de Incorporación de Equivalencias

### **Secretaría General**

#### **Secretaria Administrativa, DDE**

79. Recibe la Certificación Original

80. Archiva Certificación temporalmente, mientras el Estudiante reclame la misma

### **Estudiante**

81. Se presenta a la ventanilla de la Sección de Equivalencias

82. Solicita a la Secretaria Administrativa DDE, la Certificación de Equivalencias Original

### **Secretaría General**

#### **Secretaria Administrativa, DDE**

83. Entrega al Estudiante, la Certificación Original

84. Solicita al Estudiante, firme en el libro de control de salida de Certificaciones.

### **Estudiante**

85. Recibe de la Secretaria Administrativa DDE, la Certificación Original

86. Firma de recibido, en el libro de control de entrega de Certificación de Equivalencias

### **Rectoría**

#### **Secretaria**

87. Recibe el expediente con acuerdo

88. Firma y sella de recibido, en el libro de control de salida de documentación de la Sección de Equivalencias, indicando fecha y hora.

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b>	P-RP-SE-02	Solicitud de Equivalencias Automáticas Asignaturas Obligatorias, en CU	
	Página 10 de 10	Versión 01	12 de junio 2013

89. Solicita a la Titular de la Rectoría, firma y sello

90. Remite a la Encargada de Tramitación de Equivalencias, el expediente con acuerdo firmado y sellado por la Rector(a)

**Encargada de Tramitación de Equivalencias**

91. Recibe el expediente con acuerdo firmado y sellado por la Rectoría.

92. Clasifica el Expediente

93. Escanea el expediente completo con el acuerdo

94. Archiva el Expediente, como archivo pasivo, por apellido en orden alfabético, para su custodia.

**Finaliza el proceso**

Todos los expedientes de Equivalencias se mantienen en la sección de Equivalencia, durante los tres primeros años, después de este tiempo se hace empaste y pasan al archivo general

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

<b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b> <b>Secretaría General*</b>	P-RP-SE-01	Solicitud de Equivalencias Automáticas, por Cambio de Plan	
	Página 1 de 5	Versión 01	11 de Junio de 2013

### **SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS**

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

#### **Estudiante**

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

#### **Coordinador(a) de Carrera/Jefe de Departamento**

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

#### **Estudiante**

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

#### **Auxiliar de Tesorería**

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

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

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

#### **Estudiante**

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

#### **Coordinador(a) de Carrera/Jefe de Departamento**

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

#### **Si la documentación no está completa, o no está correcta**

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

#### **Si la documentación esta completa y correcta**

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

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

22. Firma y sella el oficio de remisión de dictamen

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

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

### **Secretaría del Centro o Facultad**

#### **Secretaria**

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

26. Registra en libro, el ingreso de la documentación

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

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

#### **Secretario(a) del Centro/Facultad**

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

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

31. Devuelve documentación a la Secretaria

### **Secretaría del Centro/Facultad**

#### **Secretaria**

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

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

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

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

remisión de dictamen de Equivalencias Automáticas, con la documentación soporte

34. Firma y sella de Recibido

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

### **Encargada de Calificaciones**

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

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

### **Auxiliar de Calificaciones**

38. Recibe y revisa el Dictamen de Equivalencias Automáticas

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

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

41. Elabora Reporte de Ingreso de Equivalencias

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

### **Encargada de Calificaciones de DIPP**

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

44. Revisa el Reporte, firma y sella

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

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

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

#### **Auxiliar de Calificaciones**

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

#### **Auxiliar de Archivo**

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

#### **Finaliza el proceso**

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

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









*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Unidad Académica de donde Procede el Documento*

**REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS OBLIGATORIAS  
(Español, Filosofía, Sociología e Historia de Honduras)**

1. Solicitud de equivalencias en una hoja de papel oficio bond.
2. Adjuntar Certificación de Estudios original, firmada y sellada por las autoridades del Centro donde procede y autenticada por la Dirección de Educación Superior.
3. Adjuntar Programas Analíticos de Estudios, firmados y sellados por las autoridades de las diferentes unidades académicas y por el Secretario del Centro de donde proceden
4. Copia de tarjeta de identidad
5. Adjuntar cuatro (4) hojas de papel oficio bond.
6. Pago por derecho de equivalencias:
  - a) Por estudios hechos en otras universidades del país, L. 75.00 por asignatura.

Nota: Las asignaturas de formación general, su equivalencia es automática para todos los centros nacionales del nivel, según Acuerdo No. 530-91-97 del Consejo de Educación Superior.