



Procesos generados en la Facultad de Humanidades y Arte Universidad Nacional Autónoma de Honduras

1

Nombre del Proceso: Equivalencias por cambio de Carrera

Base Normativa: Art. 149 inciso b) del Manual de Procedimientos Académicos UNAH " Equivalencia por cambio de carrera: Puede ser dentro de la misma área del conocimiento o a otra área del conocimiento."

Observaciones Generales del documento:

1. Previo a presentar la solicitud, el estudiante deberá avocarse con el Coordinador de Carrera para recibir orientación en relación a las equivalencias a solicitar
2. El Formato y requisitos para realizar la solicitud de equivalencia por cambio de carrera, se puede adquirir en las oficinas de la Secretaría Académica
3. Para presentar esta solicitud, se realiza un pago de L50 por asignatura, el cual se efectúa en el Banco Lafise.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Unidades que intervienen	Observaciones
1	Ingreso de Solicitud	<p>El estudiante presenta la solicitud de equivalencias por cambio de carrera, en la oficina de la Secretaría Académica de la Facultad.</p> <p>El formato (solicitud) deberá ir lleno a mano y firmado incluyendo los datos de correo electrónico y número de teléfono y debe ir acompañado de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Certificación de estudios original •Fotocopia de la tarjeta de Identidad •Boleta de pago 	Estudiante	Secretaría Académica	



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



DECANATO

Tel. 2216- 30 51

Ext-100621

f.humanidadesyartes@unah.edu.hn

2	Emisión de Autos de Equivalencia	<p>La Secretaría Académica al recibir los documentos, emite un auto de equivalencias.</p> <p>La secretaría académica, remite mediante oficio, a la secretaría de la otra facultad, la solicitud de equivalencia adjuntando los documentos que la acompaña, con el fin de que se emita el correspondiente dictamen.</p>	Secretaría de la Facultad	Secretaría Académica Jefatura de Departamento	
3	Emisión de Autos de traslado	<p>En el caso que el estudiante presente solicitud de asignaturas que deben de ser dictaminados por departamentos de otras Facultades, la Secretaría de la Facultad, emitirá un auto y mediante oficio se envía a aquellas Secretarías de Facultades que deben de dictaminar asignaturas específicas.</p> <p>Cuando es emitido a otras facultades, el secretario(a) certificará las copias de la documentación original presentada por el estudiante, a fin de remitirlo ésta simultáneamente a los Departamentos especializados, para su respectivo dictamen</p> <p>(Continúa al paso No. 4)</p>	Secretaría Académica	Secretaría de Facultad Otra Secretaría Académica	Los Departamentos especializados, tendrán un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para presentar el dictamen



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



DECANATO

Tel. 2216- 30 51

Ext-100621

f.humanidadesyartes@unah.edu.hn

4	Emisión de dictamen de equivalencia	Una vez dictaminada la solicitud, el Departamento especializado , devuelve la solicitud de equivalencia con toda la documentación adjunta al dictamen al Secretario de la Facultad.	Departamento de la unidad académica Secretaría Académica	Jefatura de Departamento	En el caso de las equivalencias que sean dictaminadas en otras facultades, estas son remitidas directamente a la DIPP, con copia a la SA.
5	Elaboración de la Certificación de dictamen	La Secretaría de la Facultad, elabora la Certificación, firma del dictamen y luego se remite, vía oficio, a la oficina de la Dirección de Ingreso y Promoción (DIPP).	Secretaría de la Facultad de Humanidades y Arte DIPP	Secretaría académica	Si la equivalencia es dictaminada en otra Facultad de la UNAH; esta, remite directamente la resolución del dictamen a la DIPP y nos envía copia de la misma a la S.A
6	Informar sobre el Proceso	La Secretaría de la Facultad de Humanidades y Arte informa, vía teléfono o correo electrónico, al solicitante que su proceso está terminado y que su(s) equivalencia fue remitida a la DIPP mediante oficio No.XXX	Secretaría de la Facultad de Humanidades y Arte	Secretaría Académica	
7	Archivo de documentos y Fin del proceso	Una vez entregada la Certificación en la DIPP, se procede a archivar la documentación recibida, más el dictamen y la copia de la certificación.	Asistente de la Secretaría Académica	Secretaría Académica	

FIN DEL PROCESO



2

Nombre del Proceso: Equivalencias automática por modificación de un plan de estudios

Base Normativa: Art. 149 del Manual de Procedimientos Académicos UNAH "inciso 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."

Observaciones Generales del documento:

1. El Formato y los requisitos para realizar la solicitud de equivalencia por modificación de Plan de Estudios, se puede adquirir en las oficinas de la Coordinación de Carrera
2. Para presentar esta solicitud, se realiza un pago de L50 por asignatura, el cual se efectúa en el Banco Lafise.

No	Actividad	Descripción	Responsable	Unidades que intervienen	Observaciones
1	Ingreso de Solicitud	<p>El estudiante presenta la solicitud de equivalencias por modificación de Plan de Estudios en la oficina de la coordinación de la Carrera.</p> <p>El formato (solicitud) deberá ir lleno a mano y firmado incluyendo los datos de correo electrónico y número de teléfono y debe ir acompañado de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado original de estudios •Fotocopia de la tarjeta de Identidad •Boleta de pago 	Estudiante	Coordinación de Carrera	
2	Emisión de Autos y dictamen de equivalencias	La Coordinación de la Carrera al recibir los documentos, emite los autos y la resolución	Coordinación de carrera	Coordinación Académica	



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



DECANATO

Tel. 2216- 30 51

Ext-100621

f.humanidadesyartes@unah.edu.hn

		<p>Remite a la Secretaría Académica, mediante oficio el dictamen favorable y la solicitud junto con los documentos que acompañan la misma.</p> <p>En el caso que el dictamen sea desfavorable se le comunica al estudiante, vía teléfono, que se le denegó la equivalencia y las razones por las cuáles se le rechazó la solicitud,</p>			
3	Emisión de Certificación del dictamen	La secretaria Académica (secretario de la facultad), emite la Certificación del dictamen y la remite mediante oficio, a la oficina de la Dirección de Ingreso y Promoción DIPP.	Secretaría Académica de la facultad DIPP	Secretaría Académica DIPP?	
4	Informar sobre el proceso	La Secretaría de la Facultad de Humanidades y Arte informa, vía teléfono o correo electrónico, al solicitante que su proceso está y que su(s) equivalencia fue remitida a la DIPP mediante oficio No.XXX	Secretaría de la Facultad de Humanidades y Arte	Secretaría Académica	
5	Finalización de Proceso	La secretaria archiva la documentación, junto a la copia de la Certificación.	Secretaría de la Facultad de Humanidades y Arte	Secretaría Académica	

FIN DEL PROCESO



3

Nombre del Proceso: Equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica

Base Normativa: Art. 153 inciso 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."

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Unidades que intervienen	Observaciones
1	Solicitud de equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica	El estudiante realiza en la oficina de la Secretaría General-UNAH, la solicitud de equivalencia por modificación de Plan de Estudios.	Estudiante Secretaría General UNAH	SECRETARÍA GENERAL	Este proceso comienza en S.G y no en secretaría académica
2	Emitir Autos de Remisión	La Secretaría Académica al recibir la solicitud de equivalencia remitida por la oficina de la Secretaría General de la UNAH junto con los documentos que acompañan la misma, procede a emitir los autos (2) de remisión para el Departamento de la unidad académica correspondiente.	Secretaría Académica de la Facultad de Humanidades y Arte	Secretaría Académica de la Facultad	
3	Emisión de dictamen	El Departamento emite los autos (2) y posteriormente, un dictamen el cual puede ser favorable o desfavorable.	Jefatura de Departamento	Jefatura de Departamento	



		Devuelve a la oficina de la Secretaría Académica de la Facultad el dictamen y los anexos.		Secretaría Académica de la Facultad	
4	Emisión de dictamen	Una vez dictaminada la solicitud, el Departamento devuelve, mediante oficio, la solicitud a la Secretaría de la Facultad.	Departamento de la unidad académica Secretaría Académica	Jefatura de Departamento	
5	Emisión de Certificado a la Secretaría General	La Secretaría Académica, formula la certificación del DICTAMEN. Posteriormente la envía a Secretaria General y devuelve los anexos.	Secretaría Académica Secretaría General de la UNAH	Secretaría Académica de la Facultad	
6	Finalización de Proceso para Secretaria de la Facultad	Archiva copia de Resolución, copia del dictamen.	Secretaría Académica	Secretaria académica de la Facultad	
7		SG. Envía certificación a la DIPP, en el caso que sea favorable y notifica al interesado. Igualmente notifica si es desfavorable.		Secretaría General	
8	Finalización de Proceso		Secretaría General	Secretaría General	

FIN DEL PROCESO



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



DECANATO

Tel. 2216- 30 51

Ext-100621

f.humanidadesyartes@unah.edu.hn

**SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS
POR CAMBIO DE CARRERA A OTRA ÁREA DEL CONOCIMIENTO**

Señora Secretaria
Facultad de Humanidades y Artes
Máster Oneyda Mendoza Zepeda
Su oficina

Estimada Señora Secretaria:

Yo _____, matriculado (a)
en la carrera _____, de la
Facultad de _____o Centro Regional del
_____, con No. de Cuenta _____, por este
medio solicito se me conceda equivalencia por cambio de carrera a otra área del
conocimiento en la siguiente forma:

Cambio de Carrera Segunda Carrera

En las asignaturas siguientes:

PLAN ANTERIOR:			PLAN ACTUAL:			
CODIGO	ASIGNATURA	U.V.	POR	CODIGO	ASIGNATURA	U.V.

Ciudad Universitaria, a los _____ días del mes de _____ del año
20_____

Teléfono:
Correo:

Firma del Solicitante

Documentos a adjuntar:

- Certificación de estudio
- Fotocopia de la tarjeta de Identidad
- Boleta de pago de derechos de Equivalencia (50.00 Lempiras por asignatura).