



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

1

Nombre del Proceso: Incorporación de Títulos en el grado de **Licenciatura, grado asociado, carreras cortas y Profesorados**

Base Normativa: Art. 71 de las Normas Académicas de la Educación Superior UNAH en los incisos: "a) Grado Asociado con un mínimo de 80 unidades valorativas y una duración de dos (2) años o más. b) Licenciatura: 160 unidades valorativas o más.

Observaciones Generales del documento:

1. El solicitante comienza el proceso en la DES. Esta instancia recibe la documentación requerida y conforma el expediente de incorporación de título.
2. La DES envía documentación según la naturaleza de los estudios.
3. Este tipo de documentos solo son para departamentos de Facultad de Humanidades y Arte.

No	Actividad	Descripción	Responsable	Unidades que intervienen	Observaciones
3	Emisión de dictamen de incorporación de título	El Departamento especializado emite un dictamen. Se envía el expediente de incorporación de título con su dictamen y anexos a la oficina de la Secretaría Académica.	Departamento especializado	Jefatura de Departamento Secretaría Académica de la Facultad	El dictamen puede resultar favorable o desfavorable (sigue el mismo procedimiento)



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



DECANATO

Tel. 2216- 30 51

Ext-100621

f.humanidadesyartes@unah.edu.hn

4	Emisión de Resolución	La Secretaría Académica realiza un análisis detallado basado en el dictamen recibido y en la normativa del nivel superior y procede a emitir la Resolución. Se envía la Resolución y anexos al Decano para análisis y firma	Secretaría Académica	Secretaría académica de la Facultad Decanato de la Facultad	
5	Revisión y Firma en Decanatura	El Decano revisa el documento y si lo aprueba procede a firmarlo, sino el Decano lo devuelve a la Secretaría, sin firma para su corrección.	Decanatura	Decanatura de la Facultad	
6	Remisión de resolución vía Oficio a DES	Al retornar el documento con el Visto Bueno de la Decanatura se envía, vía oficio, el expediente completo con la Resolución de incorporación de título a la oficina de la Dirección de Educación Superior	Secretaría Académica Oficina de Educación Superior	Secretaría de la Facultad DES	
7	Archivo de Documentación	Una vez entregado los documentos en la DES se procede a archivar copias de los oficios, Dictamen del Departamento, Resolución, ficha del solicitante, título y certificación de calificaciones.	Secretaría Académica	Secretaría de la Facultad	
FIN DEL PROCESO					



2

Nombre del Proceso: Incorporación de Títulos en el grado de Maestría y Doctorado

Normativa: Art. 71 de las Normas Académicas de la Educación Superior UNAH en los incisos: ... e) Maestría: De 40 a 52 unidades valorativas f) Doctorado: De 52 a 70 unidades valorativas sobre la Licenciatura, o de 25 a 30 unidades valorativas, sobre un postgrado de dos (2) años como mínimo, en este caso el período comprende únicamente la etapa de estudio de asignaturas."

Observaciones Generales del documento:

1. El solicitante comienza el proceso en la DES. Esta instancia recibe la documentación requerida y conforma el expediente de incorporación de título y lo remite a la Dirección de Posgrado-UNAH. **La Dirección de posgrado, mediante oficio, remite los expedientes al Decanato**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Unidades que intervienen	Observaciones
1	Ingreso de Solicitud	de la Secretaría Académica recibe del Decanato, la solicitud de incorporaciones de título en el grado de Maestría y Doctorado, con la documentación correspondiente ¹ .	Dirección de Posgrados	Dirección de Posgrados Decanatura	La DES recibe la solicitud con la documentación y la remite a posgrado y estos a la SA
2	Remisión de solicitud al Departamento Especializado	La Secretaría Académica recibe la solicitud de incorporación de título de maestría o doctorado, enviado por la Dirección de Posgrados, con la documentación adjunta y la Remite mediante oficio al Departamento correspondiente	Secretaría Académica Dirección de posgrado. Departamentos de la Facultad	Secretaría Académica de la Facultad	
3	Emisión de dictamen de	La Comisión de incorporaciones del Departamento emite el	Comisión de incorporación	Departamento especializado	Aunque el dictamen sea desfavorable, debe

¹ <https://des.unah.edu.hn/departamentos/validacion-de-estudios>



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



DECANATO

Tel. 2216- 30 51

Ext-100621

f.humanidadesyartes@unah.edu.hn

	incorporación de título	dictamen y lo envía al Jefe de Departamento. Aunque el dictamen sea desfavorable, continúa el proceso	de títulos de los Departamentos de la Facultad de Humanidades y Artes.		continuar el mismo proceso. Hay casos en que no se hace dictamen y lo devuelven mediante oficio, pero sólo en el caso de que no sea de su área disciplinar. Esto sucede cuando los de la comisión, después de haber leído toda la documentación encuentran que solo el nombre es del área disciplinar, pero el contenido es de otra área.
4	Revisión y VoBo del jefe del Departamento	El jefe de Departamento da visto bueno y firma el documento. Se envía el expediente de incorporación de título con su dictamen a la oficina de la Secretaría Académica.	Departamentos de la Facultad	Jefatura de Departamento Secretaría Académica de la Facultad	
5	Revisión y emisión de Resolución definitiva.	La Secretaría Académica realiza un análisis detallado (tomando en cuenta los requisitos que se solicitan para la incorporación de títulos de acuerdo a las Normas Académicas para la Educación Superior UNAH), procede a emitir una Resolución definitiva y firma el documento. Posteriormente, la Secretaría envía el documento para revisión y visto bueno a la Decanatura	Secretaría Académica	Secretaría Académica de la Facultad Decanatura de la Facultad	



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



DECANATO

Tel. 2216- 30 51

Ext-100621

f.humanidadesyartes@unah.edu.hn

6	Revisión y Firma de la Resolución por parte de la Decanatura	El decano analiza, revisa los documentos y la resolución y si está de acuerdo con todo lo firma, sino lo devuelve a la secretaria, (Regresa al Paso 4) quien hace los cambios y lo devuelve a la decanatura para ser firmado Sí la resolución y documentación está correcta, lo remite a SA	Decanatura de la Facultad de Humanidades y Artes.	Decanatura de la Facultad Secretaría Académica	
7	Remisión a la Oficina de Posgrado y Fin del proceso	Al retornar el documento con firmado de la Decanatura, la SA envía el expediente completo con la resolución de incorporación de título a la oficina de Posgrado	Secretaría Académica Oficina de Posgrado	Secretaría de la Facultad	
8	Archivo de Documentación	En la FHA, se deja copias del dictamen del Departamento, Resolución, ficha del solicitante, título y certificación de calificaciones, se archiva.	Facultad de Humanidades y Arte	Secretaría de la Facultad	

FIN DEL PROCESO