



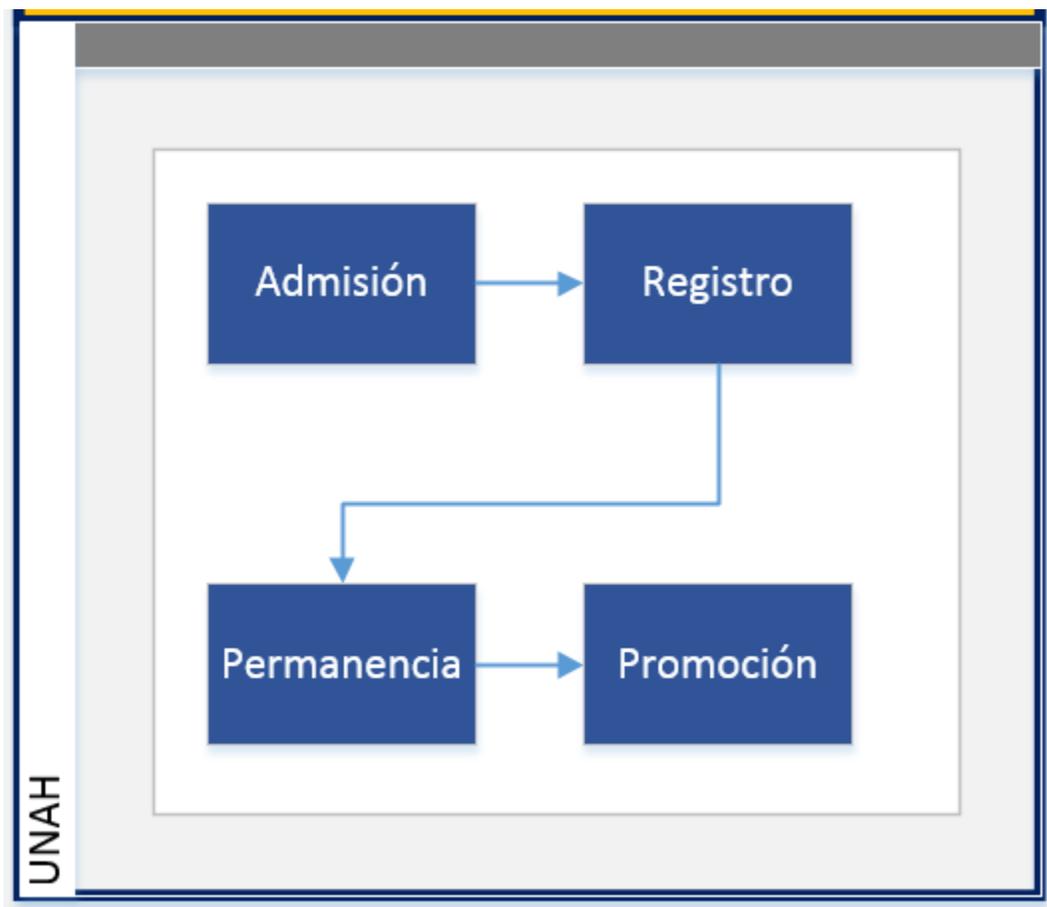
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS DE LA UNAH**

SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO

A SEPTIEMBRE DE 2017

Procesos de la vida estudiantil universitaria



LU
EN
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.

LU
CEM
ASPI
CIO



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> | | |
| <p>*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)</p> | | |



|  | Procedimiento de creación del expediente estudiantil para aspirantes de grado | | Fecha Elab.: 2017 |
|---|---|--|--|
| | | | Fecha Mod.: |
| | | | |
| Fin del procedimiento | | | |
| 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 | |



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 | |

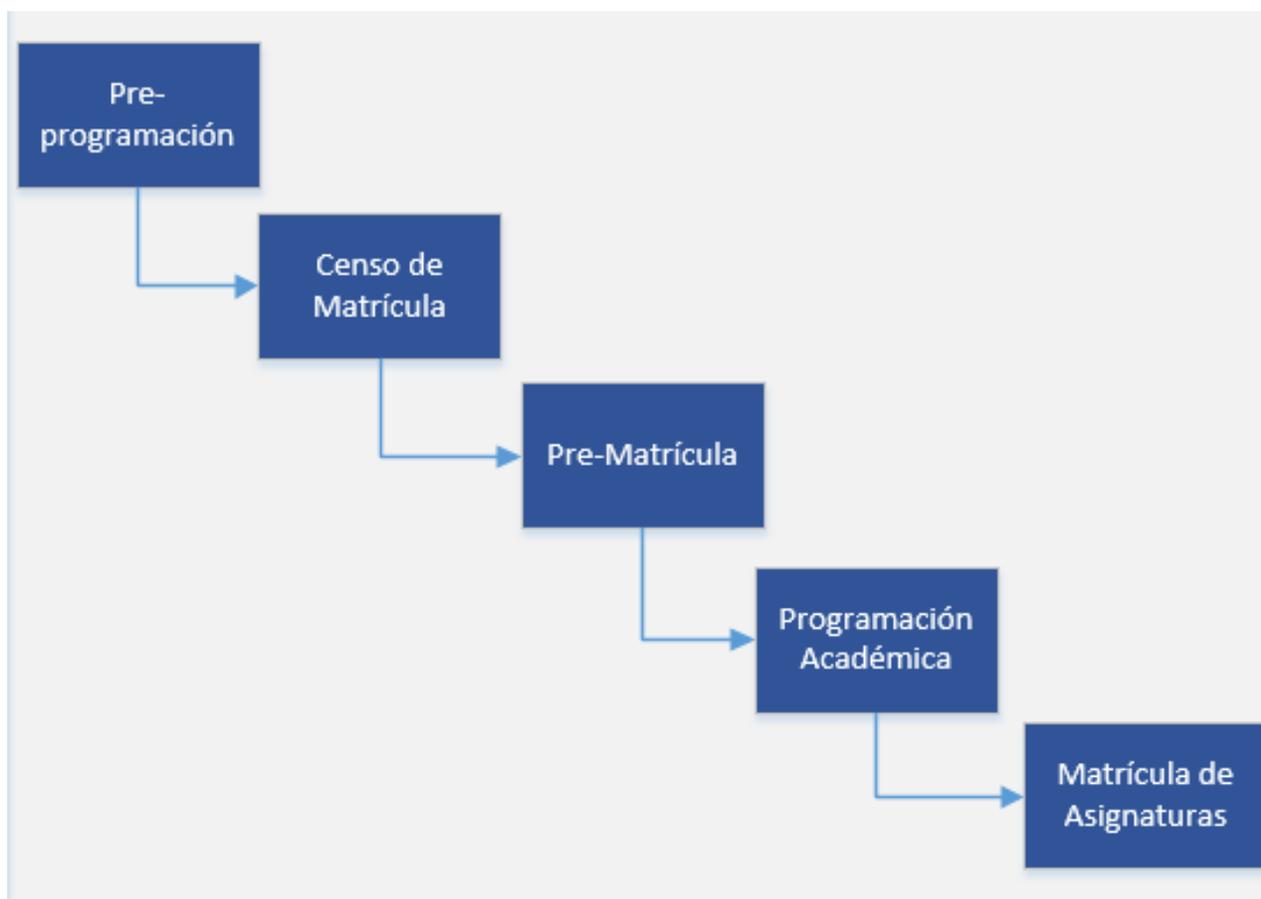


| | | | |
|---|--|------|---|
| 6 | Generar número de cuenta, ficha de registro y habilitar matrícula. | DIPP | Generado: Número de Cuenta y Ficha de Registro. |
| 7 | Notificar al Aspirante. | DIPP | Generado: Documento de Notificación |
| | Fin del Proceso | | |
| | Nota: En el caso de los programas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

LU
CEM
ASPI
CIO



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



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 | | | |



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. | | | |



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 | | | |



***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.

***Nota:** Los estudiantes readmitidos deben registrarse por una regulación especial, la cual deberán cumplir y solicitar información a la VOA E sobre el procedimiento a seguir.

LU
CEM
ASPI
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.: |
| | | |
| | | |

| Etapa | 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



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> | | | |



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. | | |



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> | | |

LUCEM
 ASPICIO



| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | 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> | | | |



*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.

*El Sistema de Registro debe generar automáticamente reportes por parcial y habilitar la opción de imprimir para los profesores.

*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.

*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.

LU
CEM
ASPI
CIO

