



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ACADÉMICOS DE LA UNAH**

**SECCIÓN DE PROCESOS DE DESARROLLO CURRICULAR**

**A AGOSTO DE 2017**

## Proceso de desarrollo curricular

### Currículo y su gestión

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

##### Base normativa

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



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



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

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



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



- Toda Carrera de Posgrado que viene del extranjero se regirá por sus propios convenios y por el reglamento aprobado por el Consejo de Educación Superior.
  
- El Decano(a) o Director(a) turnará la propuesta con los documentos mencionados a la Vicerrectoría Académica, la cual solicitará los dictámenes de:
  - Dirección de Docencia para carreras en grado de licenciatura.
  - Dirección de Investigación Científica y Posgrados, para carreras en grado de especialidad, maestría y doctorado.
  - Dirección de Formación Tecnológica para carreras en grado de técnico superior o tecnólogo.
  - La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas.
  - Junta de Dirección Universitaria.
  - Oficina del Abogado General.
  - Otros que considere pertinente.

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

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



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

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



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



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

LU  
 CEM  
 ASPI  
 CIO



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

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

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



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



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

**Fin del procedimiento**

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



## Procedimiento ampliación de carrera

### Base normativa

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

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

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



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

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

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



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

LU  
 CEM  
 ASPIC  
 CIO



	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Procedimiento de ampliación de carrera</b>	<b>Fecha Elab.: 2017</b>
		<b>Fecha Mod.:</b>

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



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



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

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



## Procedimiento sobre cambio no significativo en un plan de estudios

### Base normativa

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

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



	<b>Procedimiento cambio no significativo en un plan de estudios</b>	<b>Fecha Elab.: 2017</b>
		<b>Fecha Mod.:</b>
<b>Directrices:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda iniciativa de reforma a un proyecto curricular o plan de estudios, debidamente justificada, debe someterse al proceso de notificación y aprobación por los organismos competentes, a nivel de Escuela, Departamento o Carrera, respectivamente.</li>   <li>• Se consideran cambios no significativos la actualización del programa analítico y sintético incluyendo la bibliografía, cambios de contenidos hasta en un quince por ciento (15%), u otros similares en distintas categorías constitutivas del proyecto, durante los años de vigencia del plan de estudios.</li>   <li>• La verificación de que los cambios están de acuerdo a los parámetros la efectuará: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dirección Académica de Formación Tecnológica en caso de las Carreras Técnicas Universitarias.</li> <li>○ Dirección de Docencia para Carreras del nivel de licenciatura.</li> <li>○ Dirección de Investigación Científica y Posgrados para Carreras de Posgrado.</li> </ul> </li>   <li>• La unidad académica dará cuenta de los cambios y quedarán registrados en la Secretaría de Facultad o Centro Regional, remitidos a las Secretaría General de la UNAH, quien notificará a las Direcciones Académicas respectivas y a la Dirección de Educación Superior para que ésta a su vez informe al Consejo de Educación Superior. Dicha remisión será realizada por la Secretaría General haciendo constar el folio al cual se hicieron las reformas correspondientes.</li> </ul>		



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

Etapa	Actividad	Responsable	Documento																
<b>1</b>	<p>Elaborar propuesta de cambios no significativos en el programa analítico y sintético del Plan de Estudio, el cual no debe ser mayor a un 15%.</p> <p>El 15% se calcula con siguiente fórmula: (Total de créditos del plan de estudio * 0.15%)</p> <p>Ejemplo: 177 créditos del plan de estudio (177*0.15%)= 25 créditos para el cambio no significativo.</p> <p>Los 25 créditos para el cambio no significativo, pueden estar distribuidos de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">No. de clases</th> <th style="width: 20%;">de actualizar</th> <th style="width: 20%;">créditos</th> <th style="width: 40%;">total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>clases</td> <td>3</td> <td>7*3=21</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>clase</td> <td>4</td> <td>1*4=4</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td>25 créditos</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>*Ver notas</b></p>	No. de clases	de actualizar	créditos	total	7	clases	3	7*3=21	1	clase	4	1*4=4	Total			25 créditos	Docentes de la asignatura.	
No. de clases	de actualizar	créditos	total																
7	clases	3	7*3=21																
1	clase	4	1*4=4																
Total			25 créditos																



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



10	Informar al Consejo de Educación Superior	Dirección de Educación Superior	
	<b>Fin del procedimiento</b>		
	<b>*Nota:</b> Un cambio no significativo incluye: -Espacios de aprendizaje (Actualización de Bibliografía, Competencias genéricas y específicas, logros de aprendizaje y Estrategias metodológicas). -El o los requisitos de una asignatura -Modalidad.		

LU  
CEM  
ASPI  
CIO

