



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ACADÉMICOS DE LA UNAH**

**SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EQUIVALENCIAS**

**A AGOSTO DE 2017**

## Equivalencias

### Procedimiento equivalencias internas automáticas por modificación en el plan de estudio

#### Base normativa

**Artículo 147. Equivalencias internas.** Equivalencia interna se otorga a los estudiantes por cambio de carrera en la misma institución y dentro de estas se reconocen las siguientes:

- 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.
- b) **Equivalencia por cambio de carrera:** Puede ser dentro de la misma área del conocimiento o a otra área del conocimiento.

#### Artículo 148. Procedimiento a seguir por modificaciones en el plan de estudios.

- a) La Secretaría General, enviará a la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción, las tablas de equivalencias de los planes de estudio legalmente aprobados a la fecha, con el detalle del componente de formación general con sus asignaturas comunes a todos los estudiantes y las generales orientadas por áreas de carrera, así como también las asignaturas específicas de la profesión.
- b) La Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción registrará en el sistema automatizado la tabla de equivalencias para su otorgamiento automático a los estudiantes. Cada coordinación de carrera es responsable de vigilar que dicho registro esté conforme al plan de estudios. Las equivalencias otorgadas deberán aparecer en la certificación de estudios respectiva.
- c) El trámite de las equivalencias automáticas no debe representar cobro alguno para el estudiante, debido a que éstas corresponden a modificaciones que la institución aprueba en los planes de estudio. No obstante, el Plan de Arbitrios vigente a partir de 2004, solamente contempla el concepto por pago de equivalencias de forma general, sin especificar diferencias en la clasificación de las mismas.



	<b>Procedimiento de equivalencias internas automáticas por modificación en el plan de estudio</b>	<b>Fecha Elab.: 2017</b>
		<b>Fecha Mod.:</b>
<b>Directrices:</b>		
<p>La tabla de equivalencias, para el otorgamiento automático de equivalencias a los estudiantes, estará registrada en el sistema automatizado.</p> <p>El trámite de equivalencias automáticas no debe representar cobro alguno para el estudiante debido a que estas corresponden a modificaciones que la institución aprueba en los planes de estudio.</p>		

	<b>Procedimiento de equivalencias internas automáticas por modificación en el plan de estudios</b>	

<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento</b>
<b>1</b>	Enviar las tablas de equivalencias de los planes de estudio legalmente aprobados a la fecha, con el detalle del componente de formación general con sus asignaturas comunes, así como también las asignaturas específicas de la profesión a la DIPP.	Secretaría General	Generado: Tablas de equivalencias de los planes de estudio.



2	Registrar la tabla de equivalencias en el sistema automatizado para su otorgamiento automático.	DIPP	Generados: Certificaciones de estudio con las equivalencias, reporte de equivalencias otorgadas por carrera.
3	Vigilar que el registro de equivalencias esté conforme al plan de estudio.	Coordinación de Carrera	
	<b>Fin del procedimiento</b>		

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



## **Equivalencias internas por cambio de carrera.**

### **Base normativa**

#### **Artículo 149. Procedimiento a seguir por cambio de carrera:**

- a) Cambio de Carrera dentro de la misma área del conocimiento. Las Asignaturas Generales Orientadas por Áreas de Carrera, no deben someterse a trámite de equivalencia. En este caso, el Coordinador de Carrera verifica, únicamente, que el estudiante haya cursado asignaturas bajo el mismo código, nombre y unidades valorativas. Si al momento de producirse el cambio de carrera, el estudiante no hubiere completado las asignaturas generales orientadas requeridas, las continuará matriculando en la nueva carrera elegida.
- b) Cambio de Carrera a otra área del conocimiento. En el caso que el estudiante considere que en su primera opción de carrera pueda reconocérsele como equivalentes asignaturas cursadas con su nuevo plan de estudios, éste debe seguir el siguiente procedimiento:
  - Ingreso de solicitud a la Secretaría de Facultad o Centro Regional Universitario, quien la remite al departamento especializado para dictamen. Una vez elaborado éste el Jefe de Departamento lo devuelve a la Secretaría de Facultad o Centro Regional, y ésta a su vez, lo presenta para conocimiento y resolución de la Junta Directiva. En tanto este órgano colegiado no esté en pleno ejercicio de sus funciones corresponderá, de manera temporal, asumir esta función al Secretario(a) de la Facultad o Centro Regional.
  - Cumplido lo anterior, el/la Secretario(a) de la Facultad o Centro Regional remitirá, mediante auto, la resolución de equivalencias aprobadas a la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción para su registro. En caso contrario, se le informará al estudiante las razones por las cuales se denegó la solicitud de equivalencia. En ambos casos, debe quedar constancia en los archivos de la Secretaría respectiva. (Artículo 28 inciso “b” del



Reglamento de Juntas Directivas de Facultades). Ambos procedimientos deben completarse en un máximo de diez (10) días laborables.

- Para efectos de verificación de firmas, la Secretaría General enviará a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción el listado de firmas registradas de los Secretarios de Facultad o de Centro Regional Universitario.

	<b>Procedimiento de equivalencias internas por cambio de carrera (distinta área del conocimiento)</b>	<b>Fecha Elab.: 2017</b>
		<b>Fecha Mod.:</b>
<b>Directrices:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional es quien emite la resolución final.</li> <li>• En caso que la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional no esté en pleno ejercicio de sus funciones la responsabilidad es del Secretario de la Facultad o Centro Regional.</li> <li>• En todos los casos debe quedar constancia sobre las resoluciones de equivalencias que sean emitidas por la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional.</li> <li>• Este procedimiento también debe aplicarse a aquellos Estudiantes que al cursar una Segunda Carrera de Grado deseen aplicar a equivalencias de las asignaturas cursadas durante su Primera Carrera de Grado.</li> </ul>		



**Procedimiento equivalencias internas por cambio de carrera (distinta área de conocimiento)**

<b>Procedimiento de equivalencias internas por cambio de carrera (distinta área del conocimiento)</b>

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Ingresar solicitud de equivalencias a la Secretaría de Facultad o Centro Regional universitario.	Estudiante	Generado: Solicitud de equivalencias.
2	Recibir la solicitud del estudiante y remitir solicitud de equivalencias al Departamento respectivo.	Secretaría de Facultad/Centro Regional	
3	Emitir dictamen y enviarlo a la Secretaría de Facultad/Centro Regional.	Departamento	Generado: Dictamen de equivalencias.
4	Presentar dictamen a la Junta Directiva de Facultad/Centro Regional.	Secretaría Facultad/Centro Regional	
5	Emitir resolución de equivalencias	Junta Directiva Facultad/Centro Regional	Generado: Resolución de equivalencias.



	Si la Junta Directiva de Facultad o Centro Regional no resuelve favorablemente a la solicitud de equivalencias, seguir etapa 6. <b>Ver nota.</b>	Junta Directiva Facultad/Centro Regional	
<b>6</b>	Notificar al estudiante las razones de denegación.	Secretaría de Facultad/Centro Regional	Generado: Documento de Notificación.
	<b>Fin del Procedimiento</b>		
	Si la Junta Directiva de Facultad o Centro Regional resuelve favorablemente a la solicitud de equivalencias, seguir etapas 7.	Junta Directiva Facultad/Centro Regional	
<b>7</b>	Remitir la resolución de equivalencias a la DIPP.	Secretaría de Facultad/Centro Regional Universitario	
<b>8</b>	Recibir equivalencias.	DIPP	
<b>9</b>	Notificar al estudiante.	Secretaría de Facultad/Centro Regional Universitario	Generado: Documento de notificación.
	<b>Fin del procedimiento.</b>		
	<b>Nota:</b> Si la Junta Directiva de la facultad o centro regional no está en pleno ejercicio de sus funciones, corresponderá asumir dichas funciones al Secretario (a) de la Facultad o Centro Regional.		



## Procedimiento equivalencias internas por cambio de carrera (misma área del conocimiento)

	<b>Procedimiento de equivalencias internas por cambio de carrera (misma área del conocimiento)</b>	<b>Fecha Elab.: 2017</b>
		<b>Fecha Mod.:</b>
<b>Directrices:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el cambio de carrera es dentro de la misma área del conocimiento las asignaturas Generales por área de carrera no deben someterse a trámite de equivalencia. El Coordinador únicamente verifica que el estudiante haya cursado asignaturas bajo el mismo código, nombre y unidades valorativas.</li> <li>• La Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional es quien emite la resolución final.</li> <li>• En caso que la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional no esté en pleno ejercicio de sus funciones la responsabilidad es del Secretario de la Facultad o Centro Regional.</li> <li>• En todos los casos debe quedar constancia sobre las resoluciones de equivalencias que sean emitidas por la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional.</li> <li>• Este procedimiento también debe aplicarse a aquellos estudiantes que al cursar una segunda carrera de grado deseen aplicar a equivalencias de las asignaturas cursadas durante su primera carrera de grado.</li> </ul>		



	<b>Procedimiento de equivalencias internas por cambio de carrera (misma área del conocimiento)</b>	
---	--	--

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
<b>1</b>	Solicitar equivalencia de clases en la Coordinación de la carrera, a la que se desea cambiar.	Estudiante	Recibido: Solicitud de equivalencia
<b>2</b>	Verificar que las asignaturas cursadas estén bajo el mismo código, nombre y unidades valorativas.	Coordinador (a) de Carrera	
	Si el Coordinador de carrera, mediante el sistema automatizado, determina que las asignaturas no tienen el mismo código, nombre y unidades valorativas, seguir la etapa 3.	Coordinador (a) de Carrera	
<b>3</b>	Denegar equivalencias	Coordinador (a) de Carrera	
<b>4</b>	Notificar al estudiante	Coordinador (a) de Carrera	Documento generado: Documento de notificación
<b>Fin del procedimiento</b>			
	Si el Coordinador de carrera, mediante el sistema automatizado,	Coordinador (a) de Carrera	



	determina que las asignaturas sí tienen el mismo código, nombre y unidades valorativas, seguir la etapa 5.		
5	Aprobar equivalencias de asignaturas e informar a la DIPP.	Coordinador (a) de Carrera	
6	Recibir y registrar las equivalencias	DIPP	
7	Verificar equivalencia mediante el sistema automatizado.	Estudiante	
<b>Fin del procedimiento</b>			

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



## **Procedimiento equivalencias externas automáticas**

### **Base normativa**

**Artículo 150. Equivalencias Externas.** Son las que se otorgan a estudiantes que han realizado estudios en instituciones nacionales o extranjeras del nivel superior que el Consejo de Educación Superior, en su caso, y la UNAH reconoce.

**Artículo 151.** Equivalencias automáticas en asignaturas de Formación General para el Nivel de Educación Superior. Según el Acuerdo No. 530-91-97, de Consejo de Educación Superior se otorgan equivalencias automáticas entre los centros del Nivel del país, para las cuatro asignaturas obligatorias de Formación General: Español, Filosofía, Sociología e Historia de Honduras, y para la asignatura optativa en el campo de las Ciencias Naturales.

### **Artículo 152. Procedimiento.**

- 1) El estudiante proveniente de otra universidad nacional, que habiendo cumplido con los requisitos de ingreso a la UNAH y tuviere interés de solicitar equivalencias automáticas, deberá autenticar, de manera previa, en la Dirección de Educación Superior la firma de la autoridad competente de la universidad de procedencia que emitió la certificación de estudios.
- 2) El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos:
  - a) Certificación de estudios debidamente autenticada por la autoridad del nivel; y,
  - b) Boleta de pago.
- 3) Verificada la documentación por la Secretaría General, ésta emitirá auto de comunicación a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción para su registro.

UNAH  
CENTRO  
ASPIRANTE  
CICLO



	<b>Procedimiento de equivalencias externas automáticas</b>	<b>Fecha Elab.: 2017</b>
		<b>Fecha Mod.:</b>
<b>Directrices</b>		
<p>-Se otorgan equivalencias automáticas entre los centros del nivel del país, para las cuatro asignaturas obligatorias de formación general: Español, Filosofía, Sociología e Historia de Honduras, y para la asignatura optativa en el campo de las Ciencias Naturales.</p> <p>- El estudiante proveniente de otra universidad nacional, que habiendo cumplido con los requisitos de ingreso a la UNAH y tuviere interés de solicitar equivalencias automáticas, deberá autenticar, de manera previa, en la Dirección de Educación Superior la firma de la autoridad competente de la universidad de procedencia que emitió la certificación de estudios.</p> <p>- El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Certificación de estudios debidamente autenticada por la autoridad del nivel; y,</li> <li>b) Boleta de pago.</li> </ol> <p>-La Secretaria General verifica la documentación y esta emitirá auto de comunicación a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción para su registro.</p>		



	<b>Procedimiento de equivalencias externas automáticas</b>		<b>Fecha Elab.: 2017</b>
			<b>Fecha Mod.:</b>
Etapa	Actividad	Responsable	Documento
<b>1</b>	Presentar la certificación de estudios ante la Dirección de Educación Superior para autenticar.	Estudiante	
<b>2</b>	Autenticar las firmas de la certificación de estudios de la universidad de procedencia.	Dirección de Educación Superior	Generado: Certificación de estudios autenticada.
<b>3</b>	Recibir certificación de estudios autenticada y pagar el valor indicado por el plan de arbitrios.	Estudiante	
<b>4</b>	Emitir boleta de pago.	Tesorería General	Generado: Boleta de pago.
<b>5</b>	Presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH junto a la certificación de estudios autenticada y la boleta de pago.	Estudiante	
<b>6</b>	Recibir documentación del estudiante.	Secretaría General	Recibidos: Boleta de pago, certificación de estudios autenticada,



			solicitud de equivalencias.
7	Verificar que la documentación incluya las asignaturas de equivalencia automática.	Secretaría General	
8	Emitir auto de comunicación a la DIPP.	Secretaría General	Generado: Auto de comunicación.
9	Registrar las equivalencias	DIPP	Generado: Documento de notificación.
10	Informar al estudiante.	DIPP	Generado: Documento de notificación.
<b>Fin del procedimiento</b>			

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



## **Procedimiento de equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica**

### **Base normativa**

**Artículo 153.** Equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica.

- 1) El estudiante proveniente de otra universidad nacional, que habiendo cumplido con los requisitos de ingreso a la UNAH y tuviere interés de solicitar equivalencias de asignaturas de formación específica, deberá autenticar, de manera previa, en la Dirección de Educación Superior, la firma de la autoridad competente de la universidad de procedencia que emitió la certificación de estudios.
- 2) El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos:
  - a) Certificación de estudios debidamente autenticada por la autoridad del nivel;
  - b) Programas de asignaturas firmados y sellados por la autoridad competente y
  - c) Boleta de pago.
- 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.
- 4) Una vez elaborado éste, el Jefe de Departamento lo devuelve a la Secretaría de Facultad o Centro Regional, y éste a su vez, lo presenta para conocimiento y resolución de la Junta Directiva. En tanto este órgano colegiado no esté en pleno ejercicio de sus funciones



corresponderá, de manera temporal, asumir esta función al Secretario de la Facultad o Centro Regional, quien notificará a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.

- 5) El Secretario General de la UNAH al momento de emitir el auto de traslado deberá indicar que por tratarse de una solicitud de equivalencias donde están involucrados varios departamentos, la resolución final de la Junta Directiva deberá ser enviada a la Secretaría General de la UNAH, para que ésta a su vez la remita de inmediato a la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción.
- 6) En el caso de solicitud de equivalencias de una o varias asignaturas para un departamento de una facultad, la resolución final de equivalencia que emita la Junta Directiva, será enviada por el Secretario de la Facultad, de forma inmediata, a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.

	<b>Procedimiento de equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica</b>	<b>Fecha Elab.: 2017</b>
		<b>Fecha Mod.:</b>
<b>Directrices:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>		



- Una vez elaborado éste, el Jefe de Departamento lo devuelve a la Secretaría de Facultad o Centro Regional, y éste a su vez, lo presenta para conocimiento y resolución de la Junta Directiva. En tanto este órgano colegiado no esté en pleno ejercicio de sus funciones corresponderá, de manera temporal, asumir esta función al Secretario de la Facultad o Centro Regional, quien notificará a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.
- El Secretario General de la UNAH al momento de emitir el auto de traslado deberá indicar que por tratarse de una solicitud de equivalencias donde están involucrados varios departamentos, la resolución final de la Junta Directiva deberá ser enviada a la Secretaría General de la UNAH, para que ésta a su vez la remita de inmediato a la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción.
- En el caso de solicitud de equivalencias de una o varias asignaturas para un departamento de una facultad, la resolución final de equivalencia que emita la Junta Directiva, será enviada por el Secretario de la Facultad, de forma inmediata, a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



	<b>Procedimiento de equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica</b>	Fecha Elab.: 2017
		Fecha Mod.:

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Pagar boleta, para autenticar certificación de estudios, en la Tesorería General.	Estudiante	
2	Solicitar autenticación de certificación de estudios ante la Dirección de Educación Superior.	Estudiante	
3	Autenticar certificación de estudios.	Dirección de Educación Superior	Generado: Certificación de estudios autenticada.
4	Recibir certificación de estudios autenticada	Estudiante	
5	Pagar el valor indicado por equivalencias externas de asignaturas generales y optativas no obligatorias y de formación específica establecido en plan de arbitrios.	Estudiante	
6	Presentar solicitud de equivalencias ante la Secretaría General de la UNAH junto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La certificación de estudios debidamente autenticada.</li> </ul>	Estudiante	



	-Los programas de asignaturas firmados y sellados por autoridades competentes. -La boleta de pago de la Tesorería General.		
7	Recibir documentación del estudiante	Secretaría General	-Recibidos: Boleta de pago, certificación de estudios autenticada, programas de asignaturas solicitud de equivalencias. -Generado: Auto de traslado
8	Trasladar la información certificada al Secretario o los Secretarios de la Facultad o Facultades correspondientes por cada asignatura mediante autos de traslado simultáneo.	Secretaría General	Generado: Auto de traslado
9	Remitir la documentación certificada al Departamento o Departamentos especializados para emitir dictamen, en el plazo de diez (10) días laborables.	Secretaría de Facultad	
10	Elaborar dictamen sobre equivalencias y enviarlo a la Secretaría (as) de Facultad o Centro Regional Universitario.	Departamento (os)	Generado: Dictamen de equivalencias.
11	Presentar dictamen y documentación ante la Junta Directiva de Facultad/Centro Regional.	Secretaría de Facultad/Centro Regional	



12	Emitir Resolución de Equivalencias.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	Generado: Resolución de equivalencias.
	Si la solicitud de equivalencias involucra a más de un departamento, seguir la etapa 13.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
13	Enviar resolución de equivalencias a la Secretaría General de la Universidad.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
14	Remitir resolución de equivalencias a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.	Secretaría General	
15	Registrar Equivalencias concedidas e Informar al estudiante.	DIPP	Generado: Documento de notificación.
	<b>Fin del procedimiento</b>		
	Si la solicitud de equivalencias no involucra a más de un departamento, seguir la etapa 16.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
16	Remitir resolución de equivalencias a la Secretaría de la Facultad o Centro Regional.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
17	Remitir resolución de equivalencias a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.	Secretaría de Facultad/Centro Regional	
18	Registrar Equivalencias concedidas e Informar al estudiante.	DIPP	
	<b>Fin del procedimiento</b>		
	<b>Nota:</b> En caso que la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional no esté en pleno ejercicio de sus funciones la responsabilidad es del Secretario de la Facultad o Centro Regional.		



## **Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes provenientes de universidades extranjeras**

### **Base normativa**

**Artículo 150. Equivalencias Externas.** Son las que se otorgan a estudiantes que han realizado estudios en instituciones nacionales o extranjeras del nivel superior que el Consejo de Educación Superior, en su caso, y la UNAH reconoce.

**Artículo 154.** Equivalencias externas para estudiantes provenientes de universidades extranjeras. Requisitos. - Cumplir con los requisitos de ingreso generales establecidos por la UNAH. - Presentar solicitud de equivalencias en la Secretaría General de la UNAH. - Boleta de pago por derecho a equivalencia, según Plan de Arbitrios.

**Artículo 155.** Procedimiento:

- 1) El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos:
  - a) Certificación de estudios;
  - b) Programas de asignatura debidamente apostillados y traducidos (si fuere en un idioma diferente al español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y,
  - c) Boleta de pago.
- 2) 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 sobre las asignaturas que presente, debiendo para ello certificar las copias de la documentación original presentada por el estudiante, a fin de remitir ésta a los Departamentos especializados, para su respectivo dictamen, quienes deberán presentarlo en un plazo máximo de diez (10) días laborables.
- 3) Una vez elaborado éste, el Jefe de Departamento lo devuelve a la Secretaría de Facultad o Centro Regional, y éste a su vez, lo presenta para conocimiento y resolución de la Junta



Directiva. En tanto este órgano colegiado no esté en pleno ejercicio de sus funciones corresponderá, de manera temporal, asumir esta función al Secretario de la Facultad o Centro Regional.

- 4) El Secretario General de la UNAH al momento de emitir el auto de traslado deberá indicar que por tratarse de una solicitud de equivalencias donde están involucrados varios departamentos, la resolución final de la Junta Directiva deberá ser enviada a la Secretaría General, para que ésta a su vez la remita de inmediato a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.
- 5) En el caso de solicitud de equivalencias de una o varias asignaturas para un departamento de una facultad, la resolución final de equivalencia que emita la Junta Directiva, será enviada por el Secretario de la Facultad, de forma inmediata a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.

	<b>Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes provenientes de universidades extranjeras</b>	<b>Fecha Elab.: 2017</b>
		<b>Fecha Mod.:</b>
<b>Directrices:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que el estudiante debe presentar ante la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma son los siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificación de estudios.</li> <li>○ Programas de asignatura debidamente apostillados y traducidos (si fuere en un idioma diferente al español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores.</li> <li>○ Boleta de Pago.</li> </ul> </li> </ul>		



- 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 sobre las asignaturas que presente, debiendo para ello certificar las copias de la documentación original presentada por el estudiante, a fin de remitir ésta a los Departamentos especializados, para su respectivo dictamen, quienes deberán presentarlo en un plazo máximo de diez (10) días laborables.

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



	<b>Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes provenientes de universidades extranjeras</b>	<b>Fecha Elab.: 2017</b>
		<b>Fecha Mod.:</b>

Etapa	Actividad	Responsable	Documento
1	Efectuar pago en la Tesorería General, según el Plan de Arbitrios.	Estudiante	
2	Presentar solicitud de equivalencia a la Secretaría General, junto a certificación de estudios; programas de asignatura debidamente apostillados y traducidos (si fuere en un idioma diferente al español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores; y boleta de pago.	Estudiante	
3	Recibir documentación del estudiante.	Secretaría General	Recibidos: Boleta de pago, certificación de estudios, programas de asignatura debidamente apostillados y traducidos.



4	Trasladar la documentación ante el Secretario o Secretarios de Facultad o Facultades correspondientes.	Secretaría General	Generado: Autos de traslado.
5	Remitir la documentación al Departamento o Departamentos correspondientes.	Secretaría de Facultad/ Centro Regional	
6	Emitir dictamen sobre las equivalencias pertinentes y enviarlo a la Secretaría de Facultad o Centro Regional	Departamento	Generado: Dictamen de equivalencias.
7	Presentar dictamen y documentación ante la Junta Directiva de Facultad	Secretaría de Facultad o Centro Regional	
8	Emitir resolución final de equivalencias.	Junta Directiva de Facultad/ Centro Regional	Generado: Resolución de equivalencias.
	Si la solicitud de equivalencias involucra a más de un departamento, seguir la etapa 9.	Junta Directiva de Facultad/ Centro Regional	
9	Enviar resolución de equivalencias a la Secretaría General de la Universidad.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
10	Remitir resolución de equivalencias a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.	Secretaría General	
11	Registrar equivalencias concedidas e informar al estudiante.	DIPP	Generado: Documento de notificación.



	Si la solicitud de equivalencias no involucra a más de un departamento, seguir la etapa 12.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
12	Remitir resolución de equivalencias a la Secretaría de la Facultad o Centro Regional.	Junta Directiva de Facultad/Centro Regional	
13	Remitir resolución de equivalencias a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.	Secretaría de Facultad/Centro Regional	
14	Registrar Equivalencias concedidas e Informar al estudiante.	DIPP	
<b>Fin del Procedimiento</b>			
	<b>Nota:</b> En caso que la Junta Directiva de la Facultad o el Centro Regional no esté en pleno ejercicio de sus funciones la responsabilidad es del Secretario de la Facultad o Centro Regional.		

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



## **Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes regulados bajo convenios que conlleven a la movilidad**

### **Base normativa**

**Artículo 156.** Equivalencias externas para estudiantes regulados bajo convenios que conlleven a la movilidad.

- El otorgamiento de equivalencias para estudiantes cubiertos bajo convenios, se enmarcarán bajo el principio de reciprocidad y de los alcances del convenio, para el cumplimiento de los aspectos académicos-administrativos correspondientes.
- Se reconocerán equivalencias automáticas solamente en aquellos casos en los que los estudiantes hayan cumplido requisitos previos para el visto bueno de las asignaturas o espacios de aprendizaje, por lo que antes de salir a cursar estudios al extranjero deberán presentar ante la Coordinación de Carrera respectiva el plan de asignaturas o espacios de aprendizaje a cursar en el extranjero. La Coordinación de Carrera respectiva generará, de forma expedita, la autorización correspondiente.

**Artículo 157.** El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos:

- a) Certificación de estudios y Programas de asignatura debidamente apostillados y traducidos, (si fuere en un idioma diferente al español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- b) Documento de autorización previo otorgado por la Coordinación de Carrera; y,
- c) Boleta de pago (en el caso que proceda).

**Artículo 158.** La Secretaría General de la UNAH enviará auto de aprobación de inmediato a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción para su registro.



	<b>Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes regulados bajo convenios que conlleven a la movilidad</b>	<b>Fecha Elab.: 2017</b>
		<b>Fecha Mod.:</b>
<b>Directrices:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El otorgamiento de equivalencias para estudiantes cubiertos bajo convenios, se enmarcarán bajo el principio de reciprocidad y de los alcances del convenio, para el cumplimiento de los aspectos académicos-administrativos correspondientes.</li>   <li>• Se reconocerán equivalencias automáticas solamente en aquellos casos en los que los estudiantes hayan cumplido requisitos previos para el visto bueno de las asignaturas o espacios de aprendizaje, por lo que antes de salir a cursar estudios al extranjero deberán presentar ante la Coordinación de Carrera respectiva el plan de asignaturas o espacios de aprendizaje a cursar en el extranjero. La Coordinación de Carrera respectiva generará, de forma expedita, la autorización correspondiente.</li>   <li>• El estudiante deberá presentar solicitud de equivalencia ante la Secretaría General de la UNAH acompañando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificación de estudios y Programas de asignatura debidamente apostillados y traducidos, (si fuere en un idioma diferente al español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores;</li> <li>○ Documento de autorización previo otorgado por la Coordinación de Carrera; y,</li> <li>○ Boleta de pago (en el caso que proceda).</li> </ul> </li> </ul>		



	<b>Procedimiento de equivalencias externas para estudiantes Regulados bajo convenios que conlleven a la movilidad</b>		Fecha Elab.: 2017
			Fecha Mod.:
Etapa			
Etapa	Actividad	Responsable	Documento
<b>1</b>	Presentar ante la Coordinación de Carrera el plan de asignaturas o espacios de aprendizaje a cursar en el extranjero. (Esto debe realizarse antes de salir a cursar estudios al extranjero).	Estudiante	
<b>2</b>	Verificar el plan de asignaturas y una vez aprobada la documentación; generar, de forma expedita, la autorización previa correspondiente.	Coordinador de Carrera	
<b>3</b>	Enviar la autorización a Secretaría de la Facultad, para su respectiva firma y sello.	Coordinador de Carrera	
<b>4</b>	Firmar y sellar la autorización	Secretaría de la Facultad	
<b>5</b>	Efectuar estudios en el extranjero.	Estudiante	
	A su retorno el estudiante debe realizar las siguientes etapas:		
<b>6</b>	Solicitar equivalencia ante la Secretaría General acompañada de certificación de estudios y programas de asignatura debidamente apostillados y traducidos, (si fuere en un idioma diferente al español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores; Documento de autorización previa, otorgado por la Coordinación de Carrera correspondiente; constancia de matrícula	Estudiante	



	extendida por la DIPP, fotocopia de tarjeta de identidad y boleta de pago (en el caso que proceda).		
7	Recibir solicitud y verificar si cumple con todos los requisitos.	Secretaría General	
8	De ser aprobada, la Secretaria General envía auto de aprobación de equivalencias a la DIPP	Secretaría General	
9	Registrar equivalencias	DIPP	
	<b>Fin del procedimiento</b>		
	<b>Nota:</b> De no ser aprobado, se le notificará al estudiante las razones de la denegación.		

LU  
CEM  
ASPI  
CIO

