	<b>Secretaría General</b> <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b> Sección de Equivalencias Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	<b>Procedimiento de</b> <b>Equivalencias de la UNAH</b>	<b>PRO-DDE-001</b> Página 1 de 9

### 1. Historial de Revisión:

Revisión	Descripción de la Revisión	Autorizada por	Fecha de Aprobación
1	Esta es la primera revisión de este documento	Abg. Emma Virginia Rivera	Febrero 23, 2011


### 2. Documentos de Referencia:

Este procedimiento está relacionado con las siguientes Leyes y Reglamentos:


- 2.1 Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
- 2.2 Reglamento General de la Ley Orgánica.
- 2.3 Normas Académicas de la UNAH.
- 2.4 Normas Académicas de Educación Superior.
- 2.5 Acuerdos y Resoluciones del Consejo Universitario.
- 2.6 Manual de Calidad Secretaría General

### 3. Definiciones:


- 3.1 Acuerdo: Es la Resolución o decisión que adopta el Consejo Universitario; cuando resuelve sobre las Equivalencias;
- 3.2 Auto: Son las diligencias que se realizan para darle curso al proceso administrativo, dejando constancia de los mismos;
- 3.3 Archivo Activo: Es el Archivo donde se encuentra los Expedientes de las Equivalencias, que se encuentran resueltas por el Consejo Universitario y que están pendientes de ser Certificadas a solicitud del Usuario;
- 3.4 Archivo Pasivo: Es el Archivo, donde se encuentran los expedientes de Equivalencias, resueltas y que fueran certificadas a petición de los Usuarios;
- 3.5 Aprobar: Termino que se utiliza por el Consejo Universitario, cuando resuelve favorablemente sobre una Equivalencia;
- 3.6 Certificación: Documento en que se asegura la verdad de un hecho

	<p align="center"><b>Secretaría General</b>  <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b>          Sección de Equivalencias          Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras</p>	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	<p align="center"><b>Procedimiento de</b>  <b>Equivalencias de la UNAH</b></p>	PRO-DDE-001 Página 2 de 9

- 3.7 **Compulsar:** Cotejar una copia con el documento original para determinar su exactitud.
- 3.8 **Conceder:** Término utilizado comúnmente por el Consejo Universitario, específicamente cuando se resuelve favorablemente sobre una Equivalencia o por las Unidades Académicas cuando emiten Dictamen favorable en relación a una Equivalencia;
- 3.9 **Cúmplase:** Formula que el órgano competente inserta en las providencias a fin de darle el impulso procesal correspondiente;
- 3.10 **Denegar:** Término que se utiliza, tanto por el Consejo universitario, como por las Unidades Académicas, cuando se resuelve o se dictamina respectivamente, negando o rechazando sobre una determinada Equivalencia;
- 3.11 **Departamento de Equivalencias:** Es el Departamento dentro de la Secretaría General de la UNAH que tiene como fin el recibo de solicitudes de equivalencias, su debido procesamiento, registro y entrega a los usuarios interesados.
- 3.12 **Dictamen:** Opinión y que se emite por las Unidades Académicas, luego del examen de la documentación académica y que sirve de fundamento para resolver sobre una Equivalencia;
- 3.13 **Diligencia:** Son las acciones que se emiten para darle curso al procedimiento, establecido para otorgar una Equivalencia y se encabezarán con la designación de la Secretaría General como Órgano que las dicta y su fecha;
- 3.14 **Emitir:** Es el acto que el Órgano competente realiza cuando resuelve sobre lo solicitado;
- 3.15 **Equivalencia:** Es el reconocimiento que hace la UNAH a estudios realizados en determinadas asignaturas con el propósito de darles valor académico en relación con el plan de estudios que el solicitante se propone seguir.
- 3.16 **Equivalencia Externa:** Son las que se otorgan a los estudiantes que han realizado estudios en otras Instituciones Educativas del Nivel Superior del país ó del extranjero.

	<b>Secretaría General</b> <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b> Sección de Equivalencias Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	<b>Procedimiento de</b> <b>Equivalencias de la UNAH</b>	<b>PRO-DDE-001</b> Página 3 de 9

- 3.17 **Equivalencia Global:** Son las que se otorgan a quienes han concluido el plan de estudios en determinada carrera, en el país o en el extranjero que deseen continuar otros estudios universitarios.
- 3.18 **Equivalencias Internas:** Son aquellas que se otorgan a los estudiantes de la universidad por cambio de Carrera o por cambio ó modificación en el Plan de Estudios al interior de una Carrera específica.
- 3.19 **Formato de Equivalencias Externas:** Es para tramitar equivalencias que vienen fuera del país.
- 3.20 **Formato de presentación de Equivalencia Parcial:** El cual sirve para tramitar equivalencias internas y externas;
- 3.21 **Mérito:** Es lo que se refiere a un documento o acción determinada;
- 3.22 **Normas Académicas:** Son las que regulan el funcionamiento académico de la UNAH
- 3.23 **Notificación:** Comunicar formalmente a su destinatario la resolución adoptada por el consejo Universitario;
- 3.24 **Pendiente:** Que está por resolverse o terminarse sobre el trámite de la equivalencia;
- 3.25 **Proceder:** La realización de las diligencias, orientadas al trámite de las Equivalencias;
- 3.26 **Reconocer:** Terminado utilizado por las Unidades Académicas, cuando emiten dictamen favorablemente sobre determinada Equivalencia
- 3.27 **Remisión:** Acción que se realiza, para el envío a un destinatario determinado, e afecto que resuelvan sobre lo solicitado;
- 3.28 **Resolución:** Acto realizado por el Consejo universitario, cuando se resuelve sobre una Equivalencia, aprobándola o denegándola;
- 3.29 **Resulta:** Es la parte motivada de la resolución o Acuerdo;

	<p align="center"><b>Secretaría General</b>  <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b>          Sección de Equivalencias          Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras</p>	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	<p align="center"><b>Procedimiento de</b>  <b>Equivalencias de la UNAH</b></p>	<b>PRO-DDE-001</b> Página 4 de 9

3.30 Vista: Es donde Se plantea lo solicitado por el usuario;

#### 4. Propósito:

El propósito del Procedimiento de Equivalencias de la UNAH es el de establecer con claridad las directrices, metodología y regulaciones que aplican cuando se presentan Solicitudes de Equivalencias ante la SDE como dependencia autorizada por la Secretaría General de la UNAH.


#### 5. Alcance:

Este documento aplica a los siguientes usuarios y dependencias de la UNAH:

- 5.1 Todos los Usuarios interesados que soliciten equivalencias ante la SDE
- 5.2 Decanos de las Facultades y Directores de Centros Regionales
- 5.3 Directores de todos los órganos de la UNAH
- 5.4 Consejo Universitario
- 5.5 La Rectoría
- 5.6 La Vice rectoría Académica
- 5.7 La Secretaría General
- 5.8 La Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción ( Registro)
- 5.9 La Dirección de Docencia

#### 6. Responsabilidad:

- 6.1 Propiedad del Documento: este documento es propiedad del Departamento de Equivalencias de la Secretaría General de la UNAH como dependencia responsable de elaborar, revisar y autorizar su contenido. Bajo ninguna razón puede ser alterado en su contenido ni forma sin la expresa autorización escrita del propietario.
- 6.2 Adherencia: es responsabilidad de todos los solicitantes de equivalencias, sean estos usuarios internos, nacionales o extranjeros, así como de todo el personal involucrado dentro de la UNAH adherirse estrictamente al procedimiento enmarcado en el contenido de este documento.

	<b>Secretaría General</b> <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b> Sección de Equivalencias Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	<b>Procedimiento de</b> <b>Equivalencias de la UNAH</b>	<b>PRO-DDE-001</b> Página 5 de 9

6.3 Solicitud de Equivalencias: es responsabilidad del Usuario interesado, siendo este interno o externo, nacional o Extranjero, el iniciar la gestión de Solicitud de Equivalencias ante el DDE presentando para dicho propósito la documentación con él forma y contenido correcto según las disposiciones de la Secretaría General.

**7. Contenido:**

7.1 El proceso inicia cuando el Usuario, presenta formalmente ante el DDE una Solicitud de Equivalencias según formato disponible para este propósito, y según sea el tipo de equivalencia solicitada.


7.2 En el DDE se procede a recibir y revisar en primera instancia la Solicitud de Equivalencias asegurándose que tenga todos los requisitos necesarios: Asignaturas, Códigos y Unidades Valorativas son chequeados para determinar si son correctos. Además se verifica que las equivalencias solicitadas sean correctamente formuladas. De no cumplir con alguno de los requisitos, la Solicitud de Equivalencias será regresada al solicitante indicando las razones por las cuales ha sido rechazada y de ser posible las sugerencias para su debida corrección o adecuación según aplique.

7.3 Habiéndose revisado todos los aspectos pertinentes a la Solicitud de Equivalencias, esta es remitida a la Jefa del DDE quien deberá confirmar que la solicitud reúne los requisitos que las normas y reglamentos establecen. De encontrarse algún problema, se contactara al solicitante para resolverlo. Al estar todo en orden, la Jefa del DDE determina la Unidad Académica correspondiente que dará el dictamen respectivo.


7.4 Luego de lo anterior el expediente se anota en un libro de entrada de expedientes conteniendo fecha de ingreso, nombre y Unidad Académica que se remite.

7.5 Una vez anotada en el libro correspondiente la Solicitud de Equivalencia, la Jefa del DDE procede a elaborar el Auto de Traslado a la Unidad Académica correspondiente donde se solicita el dictamen respectivo y se elabora la remisión para la firma de la titular de La Secretaría General en dicho documento.

7.6 La titular de la Secretaría General recibe el expediente con el Auto de Traslado respectivo y deberá firmarlo y sellarlo en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles para posteriormente devolverlo a la Jefa del DDE.


	<p align="center"><b>Secretaría General</b>  <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b>          Sección de Equivalencias          Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras</p>	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	<p align="center"><b>Procedimiento de</b>  <b>Equivalencias de la UNAH</b></p>	PRO-DDE-001 Página 6 de 9

- 7.7 La Jefa del DDE recibe de la titular de la Secretaría General el expediente firmado y lo registra en el Libro de Control y envió lo que incluye la fecha de envió, Unidad Académica Correspondiente, Nombre del Usuario, Firma, Fecha y Hora de quien recibe.
- 7.8 Posteriormente se le entrega a la persona responsable de la correspondencia para que este traslade el expediente a la Unidad Académica correspondiente donde se solicita dictamen de la(s) equivalencia(s).
- 7.9 Una vez recibido el Auto de Traslado en la Unidad Académica respectiva, deberá ser firmado el libro de control con fecha y hora de recibo.
- 7.10 Una vez recibido de la Unidad Académica Respectiva el expediente con el dictamen de equivalencia, se revisa dicho expediente que este correcto, en caso de no estarlo se remite nuevamente mediante nuevo auto, planteando las razones del porque de la acción, de estar correcto se determina si es procedente remitirlo a otra Unidad Académica para un nuevo dictamen si así fuera el caso.
- 7.11 Habiéndose determinado por parte de la Jefa del DDE, que los dictámenes necesarios han sido concluidos, se procede a elaborar la Solicitud de Aprobación de Equivalencias que será remitida al Consejo Universitario, para su aprobación, Esta solicitud incluirá:
- 7.11.1 Nombre del Solicitante
  - 7.11.2 Carrera del Solicitante
  - 7.11.3 Número de Cuenta
  - 7.11.4 Objetivo de las Equivalencias
  - 7.11.5 Departamento que emite el dictamen
  - 7.11.6 Asignaturas aprobadas y denegadas
- 7.12 La Jefa del DDE verifica el contenido de la Solicitud de Aprobación y de ser necesario corrige los errores encontrados.
- 7.13 La Jefa del DDE prepara la remisión de la Solicitud de Aprobación de Equivalencia, para firma de la Titular de la Secretaría General, Habiéndose encontrado que todo está listo, la Jefa del DDE remite oficialmente la solicitud a la Secretaria del Consejo Universitario para que sea agendado para conocimiento y resolución de la misma.
- 7.14 Una vez resuelto por el Consejo Universitario mediante resolución que consta en el acta respectiva, se recibe de la Secretaria del Consejo Universitario el Acuerdo de Aprobación con

	<b>Secretaría General</b> <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b> Sección de Equivalencias Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	<b>Procedimiento de</b> <b>Equivalencias de la UNAH</b>	<b>PRO-DDE-001</b>
		Página 7 de 9



su número, número de acta y la fecha que fue adoptada la resolución de las equivalencias solicitadas.

- 7.15 Seguidamente se procede a individualizar la resolución en cada expediente indicando número de acuerdo, número de acta, fecha de resolución y número de expediente.
  - 7.16 La jefa del DDE procede a la distribución de dichos expedientes dentro del departamento para la elaboración de acuerdos y certificación.
  - 7.17 Una vez elaborado el Acuerdo y Certificación respectiva se procede a hacer la remisión para efecto de firma de los mismos por la titular de la Secretaría General.
  - 7.18 El titular de la Secretaría General firma las Resoluciones y Certificaciones y debe remitirlas en un tiempo prudencial no mayor a dos (2) días hábiles a la Jefa de la SDE.
  - 7.19 La Jefa del DDE elabora el Oficio que contiene el nombre y número de cuenta en un orden ascendente de cada Certificación, para ser firmado por la titular de la Secretaría General y luego Remitirlo a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.
  - 7.20 La Jefa del DDE elabora la remisión del acuerdo de las resoluciones y lo remite para la firma respectiva de la titular de la Rectoría.
  - 7.21 Una vez recibido el acuerdo de las resoluciones debidamente firmadas por la Rectoría, finalmente se procede a archivar los Expedientes como archivo pasivo, por nombre en orden alfabético, del cual se mantiene en constante custodia.
  - 7.22 Una vez que han sido archivados los expedientes se procede al escaneo.
  - 7.23 Cuando ya están escaneados pasa al empaste y ser entregados al departamento de Archivo General para su custodia.
8. PROCEDIMIENTO DE EQUIVALENCIAS DE LOS CENTROS REGIONALES.
    - 8.1 Se recibe de los Centros Regionales las solicitudes con sus respectivos dictámenes firmados y sellados por los coordinadores de carrera, secretario académico y director del centro, pago

	<b>Secretaría General</b> <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b> Sección de Equivalencias Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	<b>Procedimiento de</b> <b>Equivalencias de la UNAH</b>	<b>PRO-DDE-001</b> Página 8 de 9

- por derecho de equivalencias, calificaciones, fotocopia de tarjeta de identidad y programas de estudios.
- 8.2 Se transcriben los dictámenes.
  - 8.3 Se elabora la remisión para ser firmados y sellados por la Secretaría General.
  - 8.4 Se incorporan al oficio que va para aprobación del Consejo Universitario
  - 8.5 Elabora el acuerdo y certificación
  - 8.6 El expediente que contiene el acuerdo se pasa a firma de la Rectora
  - 8.7 Al regresar de firma se escanea y luego pasa al archivo pasivo para su custodia en el archivo general.
  - 8.8 Una certificación se envía a los Centros Regionales con la persona responsable de llevar y traer la correspondencia académica.
  - 8.9 Y la que va para la DIPP la envía directamente la Secretaría General ( para ser incorporada a su expediente).
9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE REPOSICIÓN DE CERTIFICACION DE EQUIVALENCIA
- 9.1.- Se verifica la fecha en que se elaboró por primera vez la certificación.
  - 9.2.- Una vez ubicado el expediente, se le dice al interesado que puede pasar a pagar a la tesorería por derecho a certificación.
  - 9.3.- Una vez cancelada se elabora la certificación de reposición
  - 9.4.- Se remite a firma de la Secretaría General
  - 9.5.- Se envía a la DIPP ( para ser incorporada a su expediente)

### 10. Aprobación

Revisión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Rev. 1			  SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Rev. 2				
Rev. 3				

Mae. Armando Samiento  
 Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional