Atribuciones del Departamento de Registro:

a. Realizar bajo la supervisión de la Secretaría General y en coordinación las unidades académicas el registro de los procesos de admisión, matrícula, retiros y agregados de asignaturas, retiros totales y cambios de carrera de los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán;

b. Elaborar y distribuir en cada período académico las listas preliminares y los cuadros oficiales para calificaciones;

c. Responder junto con el Secretario General por el registro y archivo de la documentación referida al expediente académico de los estudiantes de la Institución;

d. Entregar a los estudiantes en cada período académico su boleta de calificaciones correspondiente;

e. Recibir, verificar la autenticidad de la documentación y trasladar a las unidades académicas correspondientes las solicitudes de equivalencia;

f. Extender las Certificaciones de estudio, de Equivalencias, de Actas de Graduación y de Egresado, tanto de pregrado como de postgrado, las cuales serán firmadas por el Jefe de Registro con el visto bueno del Secretario General;

g. Atender tanto internamente como externamente solicitudes de información estadística que sean de su competencia;

h. Firmar con el Secretario General los expedientes de Graduación;

i. Analizar las solicitudes de Investigación de calificaciones presentadas por los estudiantes y emitir el dictamen correspondiente;

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZAN SECRETARIA GENERAL

j. Expedir, reponer y revalidar el carné universitario;

k. Recibir, gravar y encuadernar los cuadros de calificación;

l. Expedir historiales académicos.

Última publicación en el portal de transparencia.

Tegucigalpa, MDC, 31 de julio de 2016.

M. A. CELFA IDALISIS BUESO FLORENTINO
SECRETARIA GENERAL