



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
FRANCISCO MORAZÁN  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

**Servicios prestados por la Secretaría General y el Departamento de Registro**

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO
Recepción de documentos de primer ingreso	<p>El estudiante entrega los documentos: título, certificación de estudios, tarjeta de identidad, tarjeta de salud y la constancia de haber recibido el seminario de primer ingreso.</p> <p>Los documentos son revisados, si estos están completos y correctos, se entrega comprobante al estudiante y este pasa a realizar pago en el banco y reclamar su pin de acceso al sistema.</p>
Prematrícula	El estudiante recibe asesoría académica en la unidad académica respectiva. Recibe el PIN e ingresa al sistema a reservar sus clases.
Matrícula	Realizar el pago respectivo en el banco. Ingresar al sistema de gestión con el PIN que aparece en su recibo de pago y confirmar prematrícula. Si no posee pre-matrícula, deberá seleccionar los cursos que desea atender y tengan cupos.
Agregados	<p><b>Agregado libre:</b> el estudiante ingresa al sistema y agrega las asignaturas que desea, tienen cupo disponible y posee los requisitos.</p> <p><b>Agregado por listado:</b> el docente realiza el agregado de los alumnos que los solicitaron en la clase</p>
Retiros	<p><b>Retiro libre:</b> el estudiante ingresa al sistema y retira las asignaturas que desea.</p> <p><b>Retiro parcial / retiro total:</b> en la fecha establecida en el calendario académico, el estudiante presenta la solicitud de retiro al jefe de Departamento o sección, presentan el formato en la facultad respectiva y lo entregan al Departamento de Registro.</p>
Equivalencias	<p>El estudiante presenta certificación de estudios y programa de las asignaturas cursadas (cuando así lo requiera el asesor) en la Jefatura o Secretaria de su departamento o sección.</p> <p>El asesor revisa la documentación y recomienda las posibles asignaturas equivalentes. El alumno completa la solicitud de equivalencia y el asesor la ingresa al sistema y la imprime para el estudiante.</p> <p>El estudiante entrega en el Departamento de Registro ambas solicitudes adjuntando la certificación de estudios y los programas de asignatura que hayan sido requeridos por el asesor.</p> <p>El estudiante da seguimiento al proceso mediante el sistema y se presenta al Departamento de Registro a realizar el pago respectivo una vez que el sistema se lo indique.</p>
Prueba por Suficiencias	<p>El estudiante solicita al departamento o sección la prueba por suficiencia y se presenta a la misma en la fecha programada en el calendario académico.</p> <p>El departamento o sección remite la solicitud junto con el dictamen de la suficiencia al el Depto. de Registro.</p>

***“2019: Año del trigésimo aniversario de la conversión de la ESP-UPNFM”***



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
FRANCISCO MORAZÁN  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO
	El Depto. de Registro graba el resultado de la prueba por suficiencia y emite el cuadro de notas.
Tutorías	Los estudiantes pueden solicitar una tutoría por período en asignaturas de la especialidad. La solicitud debe ser entregada al Departamento académico y ser aprobadas por la facultad. La solicitud se entrega al Depto. de Registro el cual es responsable de crear la clase.
Investigación / corrección de calificación	El profesor completa la solicitud de corrección de calificación y adjunta el cuadro borrador y los copias de los cuadros que fueron ingresados al sistema. El jefe de departamento o sección firma la solicitud y la remite al Depto. de Registro para su corrección en el sistema.
Cambios de carrera	Pagar los montos establecidos para realizar el cambio. Realizar el examen aptitudinal en la DISE, en la fecha programada. Completar el formato de solicitud de cambio de carrera y presentarlo tanto en el departamento de carrera en la que está inscrito como en la carrera a al cual se traslada. Presentar la solicitud en el Depto. de Registro, para el cambio de carrera, en la fecha programada en el calendario académico.
Cambios de Sede	Completar el formato de solicitud de cambio de sede y presentarlo en el departamento de la sede a la que desea trasladarse. Presentar la solicitud en el Depto. de Registro, para el cambio de sede, en la fecha programada en el calendario académico.
Cambios de Modalidad	Pagar el monto establecidos para realizar el cambio. Completar el formato de solicitud de cambio de modalidad y presentarlo tanto en el departamento de carrera en la que está inscrito como en el de la modalidad a al cual se traslada. Presentar la solicitud en el Depto. de Registro, para el cambio de modalidad, en la fecha programada en el calendario académico.
Cambios de orientación	El estudiante debe presentarse al departamento o sección académica y solicitar el cambio de orientación. El cambio será autorizado por el Departamento, acorde con la oferta académica disponible, y será remitido mediante nota escrita al Depto. de Registro.
Cambios de plan de estudios	Completar el formato de solicitud de cambio de plan de estudios y presentarlo en el departamento de carrera en la que está inscrito. Presentar la solicitud en el Depto. de Registro, para el cambio de plan de estudio.
Activaciones	El estudiante completa la solicitud de activación de número de registro y la presenta en el Departamento o sección para recibir la respectiva asesoría académica. Presentar la solicitud de activación de número de registro en el Depto. de

**“2019: Año del trigésimo aniversario de la conversión de la ESP-UPNFM”**

Boulevard Centro América, apartado postal 3394, Teléfono PBX: (504) 2239-8037, (504) 2239-8809, 2235-6062



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
FRANCISCO MORAZÁN  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO
	Registro.
Desbloques	<p>Los bloques se clasifican en dos:</p> <p><b>Bloques manuales:</b> los bloques manuales se realizan en el Depto. de registro a solicitud de las unidades académicas o administrativas. Para desbloqueo el estudiante debe presentar, al Depto. de Registro, nota firmada por la entidad que solicito el bloqueo.</p> <p><b>Bloques automáticos:</b> los bloques automáticos son generados por el sistema cuando un estudiante debe o presenta problemas en sus documentos, cuando ha reprobado la misma asignatura tres veces o más (Art. 78) o cuando en dos periodos consecutivos tenga calificación “ No se presentó” (Art. 79).</p>
Recepción de documentos de graduación	<p>Revisar en el sistema que los requisitos de graduación estén grabados, de no ser así debe avocarse a las unidades responsables de grabar cada requisito.</p> <p>Completar la ficha de graduado que aparece en la página web e imprimir el comprobante.</p> <p>Entregar copia de la identidad, partida de nacimiento, fotografías, comprobante de llenado de la ficha de graduado y recibo de pago en el Depto. de Registro.</p>
Emisión de hoja de matrícula	Realizar el pago en tesorería, presentar el recibo en el Departamento de Registro
Emisión de historial Académico.	Realizar el pago en tesorería, presentar el recibo en el Departamento de Registro
Emisión de Constancia de matrícula	Realizar el pago en tesorería, presentar el recibo en el Departamento de Registro
Emisión de certificación de equivalencia	Realizar el pago en tesorería, presentar el recibo en el Departamento de Registro. Se le entrega comprobante del trámite y reclama el documento en la fecha señalada.
Emisión de acta de graduación	Realizar el pago en tesorería, presentar el recibo en el Departamento de Registro. Se le entrega comprobante del trámite y reclama el documento en la fecha señalada.
Emisión de Certificación de Estudios	Realizar el pago en tesorería, presentar el recibo en el Departamento de Registro. Se le entrega comprobante del trámite y reclama el documento en la fecha señalada.
Auténticas	El interesado entrega la documentación en la Secretaría General; se le entrega un comprobante para que lo reclame en la fecha indicada.
Servicio de Atención de solicitudes de Información Publica	El Oficial de Información Pública recibe la solicitud, hace el respectivo trámite y envía la respuesta

**“2019: Año del trigésimo aniversario de la conversión de la ESP-UPNFM”**

Boulevard Centro América, apartado postal 3394, Teléfono PBX: (504) 2239-8037, (504) 2239-8809, 2235-6062



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
FRANCISCO MORAZÁN  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

SERVICIO PRESTADO	PROCEDIMIENTO
Oferta académica Pregrado	<b>CARRERA</b>
	PROFESORADO DE MATEMÁTICAS
	PROFESORADO DE EDUCACIÓN COMERCIAL
	PROFESORADO EN CIENCIAS SOCIALES
	PROFESORADO EN CIENCIAS NATURALES
	PROFESORADO EN LA ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL
	PROFESORADO DE EDUCACIÓN TÉCNICA INDUSTRIAL
	PROFESORADO EN TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS Y TEXTILES
	PROFESORADO EN EDUCACIÓN FÍSICA
	PROFESORADO EN ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA EDUCATIVA
	PROFESORADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN
	PROFESORADO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
	PROFESORADO EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	PROFESORADO EN LA ENSEÑANZA DEL INGLÉS
	PROFESORADO EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA
	PROFESORADO DE TURISMO Y HOSTELERÍA
	PROFESORADO EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
	PROFESORADO EN EDUCACIÓN BÁSICA (I Y II CICLO)
	PROFESORADO EDU. BÁSICA INTERCULTURAL BILINGÜE I Y II CICLO
	PROFESORADO EN EDUCACIÓN PRE-BÁSICA
PROFESORADO EN INFORMÁTICA EDUCATIVA	
Oferta académica Post grado	<b>CARRERA</b>
	MAESTRIA EN INVESTIGACION EDUCATIVA
	MAESTRIA EN EDUCACION EN CIENCIAS NATURALES
	MAESTRIA EN GESTION DE LA EDUCACION
	POSTGRADO EN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
	MAESTRÍA EN SOCIO PEDAGOGÍA
	POSTGRADO EN EDUCACION, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	MAESTRÍA EN MATEMÁTICA EDUCATIVA
	DOCTORADO LATINOAMERICANO EN POLITICAS PÚBLICAS

Última publicación en el portal de transparencia.

Tegucigalpa, MDC, 28 de junio de 2019.

  
**M.Sc. BARTOLOME CHINCHILLA CHINCHILLA**  
 SECRETARIO GENERAL

*“2019: Año del trigésimo aniversario de la conversión de la ESP-UPNFM”*

Boulevard Centro América, apartado postal 3394, Teléfono PBX: (504) 2239-8037, (504) 2239-8809, 2235-6062