



RETIROS

El retiro de asignaturas es un proceso mediante el cual el estudiante elimina de su matrícula uno o más espacios pedagógicos que, por alguna razón, no puede seguir cursando. Existen tres tipos de retiros: libre, parcial y total.

El retiro libre: se hace durante los primeros días de clases (fecha que se indica en el calendario académico); este proceso se realiza por medio de la web siguiendo los pasos que a continuación se detallan:

- a) En la fecha establecida en el calendario académico el estudiante ingresa en la página web: www.upnfm.edu.hn
- b) Hace clic en el botón que indica: **Sistema de Matrícula.**
- c) Introduce en las casillas respectivas su número de registro, así como el **número de pin** que le entregó el Departamento de Registro o el banco designado.
- d) Selecciona los espacios pedagógicos (asignaturas) que desea retirar.
- e) Hace clic en el botón: **Confirmar.**
- f) Imprime su hoja de matrícula.

El retiro parcial o condicionado: se realiza después del retiro libre y lo hacen aquellos estudiantes que por alguna causa justificada (trabajo, enfermedad, etc.) no pudieron realizar el retiro libre; para ello se debe hacer lo siguiente:

1. En la fecha establecida en el calendario académico el estudiante presenta a su asesor académico, el formato de retiro y los documentos que justifican su solicitud (constancia de trabajo, constancia médica, etc.).
2. El Jefe o Secretario del Departamento o Jefe de Sección firma el formato respectivo.
3. El estudiante presenta el formato en la Facultad respectiva, para su aprobación.
(Los estudiantes de CUED entregarán el formato y la documentación respectiva al administrador de sede; y a través de la Secretaría del CUED se sigue el trámite)
4. El estudiante entrega en ventanilla del Dpto. de Registro, el formato debidamente autorizado por el Decano o Vicedecano de la Facultad respectiva.
5. Un día después, el estudiante deberá verificar su retiro a través de la página web o solicitando la hoja de matrícula en el Departamento de Registro.

El retiro total: se da cuando el estudiante tiene que abandonar los cursos por razones de fuerza mayor.

En la fecha establecida en el calendario académico el estudiante presenta a su asesor académico, el formato de retiro y los documentos que justifican su solicitud (constancia de trabajo, constancia médica, etc.).

1. El Jefe o Secretario del Departamento firma el formato respectivo.
2. El estudiante presenta el formato en la Facultad respectiva para su aprobación.
(Los estudiantes de CUED entregarán el formato y la documentación respectiva al administrador de sede; y a través de la Secretaría del CUED se sigue el trámite)
3. El estudiante entrega en ventanilla del Dpto. de Registro, el formato debidamente autorizado por el Decano o Vicedecano de la Facultad respectiva.
4. Un día después, el estudiante deberá verificar su retiro, ya sea en la página web o solicitando la hoja de matrícula en el Departamento de Registro.

Tegucigalpa, M.D.C., 01 de julio de 2015

Ms.c. Hermes Alduyin Díaz Luna
Vicerrector Académico

