



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO- ADMINISTRATIVOS

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
SECRETARÍA GENERAL

PRO-ACAD
JUNIO 2019

Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán

Dirección Especial
Secretaría General- Departamento de Registro, UPNFM

UPNFM
Colonia El Dorado
Boulevard Centroamérica
Tegucigalpa, MDC, Honduras, CA.
info@upnfm.edu.hn

Secretaría General- Departamento de Registro, UPNFM
Todos los derechos reservados

Tercera versión revisada y aprobada bajo ACUERDO CSU 015-2019 del ACTA CSU 004-2019

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

ACUERDO CSU 015-2019

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN,

CONSIDERANDO: Que el Estatuto de la UPNFM en su Artículo 9, inciso “f2” establece como atribución del Consejo Superior Universitario: “Aprobar el Reglamento del Estatuto, las reformas al mismo, así como las disposiciones internas que regulen el funcionamiento de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán”.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Procedimientos Académico-Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se ha venido utilizando desde su publicación, en el mes de junio del año 2013, con actualizaciones en los años 2015 y 2017.

CONSIDERANDO: Que la nueva propuesta del Manual de Procedimientos Académico-Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán presenta cambios significativos en su estructura, basada en las normas establecidas para la definición de sistemas de gestión de calidad, la cual fue socializada y validada con los jefes y secretarios de los Departamentos Académicos el 23 de mayo de 2019.

CONSIDERANDO: Que la UPNFM requiere de un instrumento que establezca las normas y procedimientos que permitan la realización de los procesos académico-administrativos, a fin de contribuir con el fortalecimiento de la normativa institucional.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Procedimientos Académico-Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán es un documento de consulta basado en la normativa institucional, cuyo propósito es orientar, organizar, formalizar y facilitar a la comunidad universitaria la realización de los procesos académico-administrativos, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos en forma efectiva y ordenada.

POR TANTO, EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN USO DE SUS FACULTADES, ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos Académico-Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

SEGUNDO: El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Superior Universitario.

Dado en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los siete días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

Doctor Hermes Alduvín Díaz Luna
Presidente

Magíster Bartolomé Chinchilla Chinchilla
Secretario



Manual de Procedimientos Académico- Administrativos

VERSIÓN JUNIO 2019

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
SECRETARÍA GENERAL

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN	4
III.	DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES	5
IV.	PROPUESTA DE OFERTA ACADÉMICA	7
	1. PROPUESTA DE PREMATRÍCULA	8
	2. PROPUESTA DE MATRÍCULA	9
V.	PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA	10
	3. MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO	11
	4. AGREGADOS POR LISTADO	13
	5. RETIRO CONDICIONADO O TOTAL	15
VI.	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EQUIVALENCIAS	16
	6. EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS	17
	7. EQUIVALENCIAS INTERNAS / EXTERNAS DE ESTUDIOS REALIZADOS EN OTRAS CARRERAS DE LA UPNFM O EN OTRA UNIVERSIDAD NACIONAL O EXTRANJERA	18
	8. RECONOCIMIENTO DE EQUIVALENCIAS.....	20
VII.	PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUFICIENCIAS Y TUTORÍAS	21
	9. SOLICITUD DE PRUEBA POR SUFICIENCIA	22
	10. SOLICITUD DE TUTORÍA	24
VIII.	MANTENIMIENTO DE CALIFICACIONES	26
	11. CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	27
	12. INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN	28
IX.	MOVILIDAD ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES	30
	13. CAMBIO DE CARRERA	31
	14. CAMBIO DE CENTRO UNIVERSITARIO	33
	15. CAMBIO DE MODALIDAD	34
	16. CAMBIO DE ORIENTACIÓN.....	36
	17. CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS.....	37
X.	ACTIVACIONES Y DESBLOQUEOS	38
	18. ACTIVACIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO.....	39
	19. REINGRESO DE GRADUADOS	40
	20. DESBLOQUEO POR ARTÍCULO 78 - TRES VECES REPROBADO EN EL MISMO ESPACIO FORMATIVO	41
	21. DESBLOQUEO POR ARTÍCULO 79 – CALIFICACIÓN DE NO SE PRESENTÓ (NP) EN DOS PERÍODOS ACADÉMICOS CONSECUTIVOS.....	43
	22. DESBLOQUEO POR SOLVENCIA	44
	23. DESBLOQUEO POR DOCUMENTOS	45

XI.	GRADUACIÓN.....	47
	24. CREACIÓN DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	47
XII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIACIONES	49
XIII.	SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO	51

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos Académico-Administrativos es un documento de consulta basado en la normativa institucional, cuyo propósito es orientar, organizar, formalizar y facilitar a la comunidad universitaria la realización de los procesos académico-administrativos, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos en forma efectiva y ordenada.

De acuerdo con lo anterior, contiene los diferentes procesos, así como la descripción detallada de las actividades e instancias que deben seguirse para su realización; igualmente, los flujogramas y formatos correspondientes para ofrecer una visión más clara de cada uno de estos procesos. Además, se incluyen los lineamientos a seguir para la realización de solicitudes de manera electrónica, lo cual permite facilitar el acceso a los diferentes servicios con los que se cuenta.

Este Manual es el producto de los aportes realizados por parte del Jefe del Departamento de Registro, Jefes, Coordinadores y Secretarios de los Departamentos Académicos, Secretarios del Centro Universitario de Educación a Distancia (CUED), Centro Universitario Regional de San Pedro Sula (CURSPS), Centro Universitario Regional de Santa Rosa de Copán (CURSRC), Centro Universitario Regional de La Ceiba (CURCEI) y encargados del Departamento de Registro de los diferentes Centros Regionales, quienes, como partícipes de los diferentes procesos realizados, y, a partir de sus experiencias, brindaron información importante para la creación de este documento, que se ha venido utilizando desde el mes de junio del año 2013, fecha de su publicación, con actualizaciones en los años 2015, 2017 y 2019.

De esta manera, el Manual de Procedimientos Académico - Administrativos del año 2019 es una versión revisada y actualizada de dichos procesos, la cual se apega a las normas establecidas para la definición de **Sistemas de Gestión de Calidad**, los que constituyen una herramienta que le permite a cualquier institución planear, ejecutar y controlar las acciones necesarias para el desarrollo de la misión, mediante la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los beneficiarios.

Finalmente, y para fortalecer los procedimientos académico-administrativos de la Institución, los aportes recibidos por parte de los usuarios son muy importantes para la mejora de este Manual; por lo tanto, sus comentarios y sugerencias serán recibidas, para su consideración, tanto de forma personal como a través de esta dirección: registro@upnfm.edu.hn.

II. AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN

Del 01 de julio de 2017 al 30 de junio de 2020

Doctor Hermes Alduvín Díaz Luna

Rector

Magíster Celfa Idalidis Bueso Florentino

Vicerrectora Académica

Magíster Nahúm Alfredo Valladares Carranza

Vicerrector Administrativo

Magíster José Darío Cruz Zelaya

Vicerrector del Centro Universitario de Educación a Distancia (CUED)

Doctora Rosario Buezo Velásquez

Vicerrectora de Investigación y Postgrado

Magíster Bartolomé Chinchilla Chinchilla

Secretario General

III. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

En la Tabla N° 1 se presentan de manera resumida los diferentes formatos requeridos para la realización de los procedimientos académico-administrativos llevados a cabo en la institución, de manera que, para un mejor entendimiento y ejecución de estos, se indican las firmas autorizadas correspondientes a nivel del Campus Central, Centros Universitarios Regionales (CUR) y Centros Regionales Universitarios (CRU).

Cabe señalar que la razón por la cual, en algunos de los casos no se indica una *firma autorizada*, es porque ésta NO puede ser sustituida, por consiguiente, la documentación requerida será firmada ÚNICAMENTE por las autoridades designadas en el Campus Central.

Tabla 1: Formatos para la realización de los procedimientos académico-administrativos de la UPNFM

N°	FORMATO	CAMPUS CENTRAL	CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES (CUR) CUED, CURSPS, CURCEI Y CURSRC	CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS (CRU)
1.	SOLICITUD DE APERTURA/CIERRE DE ESPACIO FORMATIVO	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
		Decano o Vicedecano	Coordinador académico	Coordinador del CRU
2.	SOLICITUD DE AGREGADO DE ESTUDIANTE	Docente	Docente	Docente
		Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
3.	RETIRO CONDICIONADO O TOTAL	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
4.	SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	
		Decano o Vicedecano		
		Vicerrectora Académica		
5.	PRUEBA POR SUFICIENCIA	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	
		Decano o Vicedecano	Coordinador académico	Coordinador del CRU
6.	SOLICITUD DE TUTORÍA	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
		Decano o Vicedecano	Coordinador académico	
		Vicerrectora Académica	Vicerrector del CUED o Director del CUR	
7.	CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	Docente	Docente	Docente
		Jefe de Departamento o Secretario Académico	Coordinador académico	Coordinador del CRU
8.	INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
		Decano o Vicedecano		
		Vicerrectora Académica		
9.		DISE	DISE	

N°	FORMATO	CAMPUS CENTRAL	CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES (CUR) CUED, CURSPS, CURCEI Y CURSRC	CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS (CRU)
	CAMBIO DE CARRERA	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
10.	CAMBIO DE CENTRO	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
11.	CAMBIO DE MODALIDAD	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
12.	CAMBIO DE ORIENTACIÓN	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
13.	CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
14.	ACTIVACIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
15.	REINGRESO DE GRADUADOS	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
16.	DESBLOQUEO POR ART.78	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
		Decano o Vicedecano	Coordinador académico	Coordinador del CRU
17.	DESBLOQUEO POR ART.79	Jefe de Departamento o Secretario Académico	Jefe de sección	Coordinador del CRU
		Decano o Vicedecano	Coordinador académico	Coordinador del CRU

IV. PROPUESTA DE OFERTA ACADÉMICA

La conformación de la propuesta de oferta académica se realiza en diferentes etapas en las cuales las autoridades de los Departamentos Académicos realizan un estudio tanto de las cohortes existentes y el personal docente disponible, como de los diversos horarios en que los espacios formativos han sido ofertados y pueden ser ofertados para atender de manera apropiada y oportuna a los estudiantes.

La propuesta de oferta académica la conforman dos procedimientos:

1. Propuesta de prematrícula
2. Propuesta de matrícula

1. Propuesta de prematrícula

Esta consiste en conformar la propuesta inicial de espacios formativos que serán ofertados en el próximo período académico y considera los siguientes insumos:

- a. Las peticiones de espacios formativos realizadas por los estudiantes durante la asesoría académica.
- b. Los bloques definidos en el plan de estudios.
- c. La propuesta académica del período actual.
- d. La información obtenida en el Sistema de Gestión e Información Académica (SGIA) sobre el avance de los estudiantes en el plan de estudios.
- e. Sugerencias a la propuesta preliminar brindada por los estudiantes durante la asesoría académica.

2. Propuesta de matrícula

Una vez realizada la prematrícula, las autoridades de los Departamentos Académicos revisan las cifras en el SGIA y las incidencias reportadas por los estudiantes como ser: choques de horario, cambios de horario, falta de cupo, etc. Con esta información, se harán las modificaciones a la oferta académica para proceder al proceso de matrícula.

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 1
	PROPUESTA DE PREMATRÍCULA	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 1

OBJETIVO: Constituir los espacios formativos que se ofertarán en el siguiente período académico.

ALCANCE: inicia con la formulación de la propuesta de prematrícula y finaliza con la grabación en el SGIA.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL:

- REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO
Título III: Del ingreso.
Capítulo III: De la matrícula.
Art.29-35

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Realizar y llevar registro del proceso de asesoría académica.
2		Entregar pin de prematrícula a los estudiantes asesorados.
3		Elaborar la propuesta de prematrícula acorde con la asesoría académica.
4		Socializar la propuesta de prematrícula con los estudiantes de la carrera.
5		Ajustar la propuesta de prematrícula acorde con la asesoría académica y las actividades de socialización realizadas con los estudiantes.
6		Remitir la propuesta de prematrícula para su aprobación a la Facultad respectiva.
7	FACULTAD	Revisar la propuesta de prematrícula.
Si la propuesta es aprobada, continuar con el paso 8; en caso contrario, ir al paso 9.		
8	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Grabar la propuesta de prematrícula en el SGIA, en las fechas establecidas en el calendario académico.
9		Revisar las observaciones dadas por la Facultad y hacer los ajustes pertinentes.
Regresar al paso 6		

DIAGRAMA DE FLUJO

[Mostrar diagrama de flujo](#)

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar los siguiente:

1. Realizar la Asesoría Académica en las fechas establecidas en el calendario académico
2. Reclamar el pin de prematrícula.
3. Participar en las reuniones de socialización de la propuesta de prematrícula.

FORMATO

No aplica

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 2
	PROPUESTA DE MATRÍCULA	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 1

OBJETIVO: Establecer los espacios formativos que se ofertarán en el siguiente período académico.

ALCANCE: Inicia con la revisión de las estadísticas de prematrícula y finaliza con las modificaciones a la propuesta de matrícula.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Trasladar la propuesta de prematrícula a la propuesta de matrícula.
2	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Revisar las estadísticas de prematrícula y los reportes de inconsistencias hechos por los estudiantes (choques de horario, número de horas, etc)
Si la propuesta de matrícula tiene cambios, continuar con el paso 3; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
3	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Modificar la propuesta de matrícula, en la fecha indicada en el calendario académico (cierre o apertura de espacios formativos, cupos, docentes y aulas).
Una vez iniciado el período académico los Departamentos Académicos que deseen realizar cambios en la propuesta de matrícula deberán continuar con el paso 4.		
Si el Departamento Académico desea cambiar cupos, aulas o asignar docentes, continuar con el paso 4.		
4	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Realizar la ampliación de cupos, asignación docente y cambio de aula en el SGIA.
Si el Departamento Académico desea cambiar horarios, cerrar o añadir nuevos espacios formativos a la propuesta de matrícula, continuar con el paso 5.		
5	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Enviar solicitud de cierre/apertura de espacios formativos a la Facultad para su aprobación.
6	FACULTAD	Revisar solicitud de cierre/apertura de espacios formativos.
7		Remitir solicitud al Departamento Académico.
Si la Facultad aprueba la solicitud de cierre/apertura de espacios formativos, continuar con el paso 8.		
8	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Enviar solicitud de cierre/apertura de espacios formativos al Departamento de Registro.
9	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Grabar cambios en propuesta de matrícula (cierre/apertura solicitado).

DIAGRAMA DE FLUJO

[Mostrar diagrama de flujo](#)

INSTRUCTIVO

No Aplica

FORMATO

Descargar formato de cierre/apertura de espacios formativos [FORM-ACAD02](#)

V. PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA

Los procedimientos de matrícula son las diferentes acciones que se llevan a cabo para conformar la matrícula de un período académico, la fecha de su realización está establecida en el calendario académico. En este Manual se contemplan los siguientes procedimientos:

1. Matrícula para estudiantes de primer ingreso
 2. Agregados por listado
 3. Retiros condicionados o totales
-
1. **Matrícula para estudiantes de primer ingreso:** se le denomina así al procedimiento mediante el cual los estudiantes de primer ingreso completan su proceso de admisión y matrícula en la Universidad. Este procedimiento consiste en la revisión de los documentos que constituyen el requisito de ingreso de los estudiantes para que su matrícula sea habilitada. La instancia responsable de recibir y custodiar la documentación, así como de entregar el pin de acceso para la primera matrícula de los estudiantes es el Departamento de Registro.
 2. **Agregados por listado:** es el procedimiento solicitado por los estudiantes que no pueden realizar el agregado de un espacio formativo. En este caso, el responsable de realizar los agregados mediante el Sistema de Gestión Docente es el docente de cada espacio formativo.
 3. **Retiros condicionados o totales:** este procedimiento consiste en la cancelación de uno o más espacios formativos, como la totalidad de la matrícula actual y se realiza a petición del estudiante por una causa justificada.

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 3
	MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES DE PRIMER INGRESO	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Realizar la matrícula de un estudiante preseleccionado en el proceso de admisión.
ALCANCE: Inicia con la recepción de documentos requisito de ingreso y finaliza con la matrícula del estudiante.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título III: Del ingreso. Capítulo I: De los requisitos de ingreso. Art.10 – Art.12 Capítulo III: De la matrícula. Art.29 – Art.35 - PLAN DE ARBITRIOS Capítulo IV: Tasas y Tarifas. Sección Primera: Ingresos para funcionamiento. Art.5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Recibir los siguientes documentos de los estudiantes de primer ingreso: <ul style="list-style-type: none"> a. Título de Educación Media original y fotocopia. Si no posee título debe presentar Acta de Graduación original. b. Certificación de estudios de Educación Media original. c. Fotocopia de la tarjeta de identidad o partida de nacimiento para los menores de edad. d. Constancia de haber recibido el Seminario de inducción para primer ingreso.
2		Revisar documentación.
Si la documentación está completa y en forma, continuar con el paso 3; en caso contrario, finalizar procedimiento.		
3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Registrar documentación en el Sistema de Gestión e Información Académica.
4		Emitir comprobante de recepción de documentos.
5		Entregar el pin de acceso al Sistema de Gestión Estudiantil a los estudiantes que presenten recibo de pago por concepto de matrícula y comprobante de entrega de documentos.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Entregar los siguientes documentos en el Departamento de Registro, en la fecha indicada en su hoja de resultados del proceso de admisión:
 - a. Título de Educación Media original y fotocopia. Si no posee título debe presentar Acta de Graduación original.
 - b. Certificación de estudios de Educación Media original.
 - c. Fotocopia de la tarjeta de identidad o partida de nacimiento para los menores de edad.
 - d. Constancia de haber recibido el Seminario de inducción para primer ingreso.
2. Realizar pago por concepto de matrícula en las agencias del banco autorizado según las fechas estipuladas en el calendario académico.
3. Presentar recibo de pago y comprobante de entrega de documentos en el Departamento de Registro para el reclamo del pin.
4. Crear la clave de acceso permanente al Sistema de Gestión Estudiantil (SGE).
5. Completar la ficha del estudiante en el SGE.
6. Realizar la matrícula en el SGE, según la fecha establecida en el calendario académico.
7. Imprimir la hoja de matrícula.

FORMATO

No aplica

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 4
	AGREGADOS POR LISTADO	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Incorporar a la matrícula de un estudiante uno o más espacios formativos.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de agregado del espacio formativo y finaliza con la matrícula del estudiante en el espacio formativo.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título III: Del ingreso. Cap. III: De la matrícula. Art. 32 - PLAN DE ARBITRIOS Capítulo IV: Tasas y tarifas. Sección primera: Ingresos para funcionamiento. Art. 14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DOCENTE	Recibir solicitud de agregado del estudiante.
2		Realizar el agregado a través del Sistema de Gestión Docente en la fecha programada en el calendario académico.
Si el Sistema de Gestión docente presenta mensaje de error al realizar el agregado continuar con el paso 3, en caso contrario ir al paso 4.		
3	DOCENTE	Informar al estudiante el error encontrado para que lo solucione, una vez solucionado regresar al paso 2.
4		Imprimir listado oficial del espacio formativo para verificar la realización de los agregados.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO
<p>El estudiante debe realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse, la primera semana de clases, al espacio formativo de su interés en el aula y horario asignado. 2. Solicitar al docente el agregado del espacio formativo en tiempo y forma. 3. Imprimir su hoja de matrícula para verificar la realización del agregado.

FORMATO
Descargar Solicitud de agregado de estudiantes FORM-ACAD04

CASOS ESPECIALES

Si el docente no realizó el agregado en la fecha establecida o porque el estudiante excede el número de unidades valorativas permitidas por su índice académico, deben seguir los siguientes pasos:

1	DOCENTE	Presentar la Solicitud de agregado de estudiantes al Departamento de Registro, indicando las razones por las cuales el agregado no fue realizado.
2	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Agregar al estudiante en el espacio formativo solicitado.

Si el estudiante presenta problemas se debe reportar al docente del espacio formativo.

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 5
	RETIRO CONDICIONADO O TOTAL	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Cancelar de la matrícula uno o más espacios formativos.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de retiro condicionado o total y finaliza con la cancelación del o los espacios formativos matriculados.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título IV: De la permanencia. Cap. III: De los retiros, cancelaciones y reingresos. Art. 56 - PLAN DE ARBITRIOS Capítulo IV: Tasas y tarifas. Sección primera: Ingresos para funcionamiento. Art. 15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Revisar la Solicitud de retiro y los documentos de soporte: <ul style="list-style-type: none"> a. Hoja de matrícula b. Justificación del retiro
Si la Solicitud de retiro es aprobada, continuar con el paso 2; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
2	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Entregar al estudiante la Solicitud de retiro aprobada.
3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Realizar solicitud de retiro.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO
<p>El estudiante debe realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completar el formato de retiro condicional o total en la fecha indicada en el calendario académico. 2. Presentar la solicitud de retiro en el Departamento Académico correspondiente. 3. Presentar al Departamento de Registro la solicitud de retiro aprobada por el Departamento Académico. 4. Imprimir su hoja de matrícula para verificar la realización de los retiros.

FORMATO
Descargar Solicitud de retiro condicionado o total FORM-ACAD05

VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE EQUIVALENCIAS

Este proceso está relacionado con la convalidación de los espacios formativos que un estudiante cursó en esta o en otra universidad, por ello, en este Manual se describe el proceso a seguir para tres tipos de equivalencias

1. Equivalencias automáticas
 2. Equivalencias internas/externas de estudios realizados en otras carreras de la UPNFM o en otra universidad nacional o extranjera.
 3. Reconocimiento de equivalencias
-
1. **Equivalencias automáticas:** Este tipo de equivalencias se da cuando un estudiante cambia de plan de estudios a otro, en la misma o en otra carrera. En este caso, las equivalencias correspondientes a los espacios de formación general y pedagógica son de carácter automático, así mismo los espacios de formación específica establecidas en cada plan de estudios.
 2. **Equivalencias internas/externas de estudios realizados en otras carreras de la UPNFM o en otra universidad nacional o extranjera:** Las equivalencias internas/externas se refieren a la equiparación de estudios realizados en otras carreras de la UNPFM o en otra institución educativa de nivel superior, nacional o extranjera.
 3. **Reconocimiento de equivalencias:** Este tipo de equivalencia se da cuando a un estudiante se le han otorgado equivalencias en un plan de estudios anterior, y estas también son equivalentes en el plan de estudios actual.

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 6
	EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Convalidar los espacios formativos que un estudiante cursó en la UPNFM en planes de estudio anteriores o en otras carreras.

ALCANCE: Inicia con el cambio al nuevo plan de estudios o a la nueva carrera y finaliza con la grabación de las equivalencias en el historial académico del estudiante.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL:

- REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO
Título VII: De las Equivalencias, Pruebas por Suficiencia y Tutorías
Capítulo I: De las Equivalencias.
Art. 82 – Art. 93
- PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA
Tabla de equivalencias automáticas

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Brindar asesoría académica al estudiante sobre las equivalencias automáticas que se le otorgarán al realizar el cambio de plan de estudios o de carrera.
2	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Procesar solicitud de cambio de carrera o plan de estudios.
Si el estudiante realiza cambio de plan de estudios, las equivalencias se otorgan automáticamente. Si el estudiante realiza cambio de carrera de planes de estudios de diferentes años, continuar con el paso 3.		
3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Realizar el proceso de equivalencias automáticas.
4		Emitir el historial académico.

DIAGRAMA DE FLUJO

[Mostrar diagrama de flujo](#)

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Presentar solicitud de cambio de plan de estudios o cambio de carrera, debidamente autorizado por el Departamento Académico, en el Departamento de Registro.
2. Verificar la otorgación de equivalencias en su historial académico / avance en el plan de estudios.

FORMATO

No aplica

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 7
	EQUIVALENCIAS INTERNAS / EXTERNAS DE ESTUDIOS REALIZADOS EN OTRAS CARRERAS DE LA UPNFM O EN OTRA UNIVERSIDAD NACIONAL O EXTRANJERA	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Convalidar los espacios formativos que un estudiante cursó en esta o en otra universidad nacional o extranjera.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de equivalencias y finaliza con el dictamen de la misma.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título VII: De las Equivalencias, Pruebas por Suficiencia y Tutorías Capítulo I: De las Equivalencias. Art. 82 – Art. 93 - REGLAMENTO DEL PLAN DE ARBITRIOS: Capítulo IV. Sección Segunda: De las equivalencias Art. 17 – Art. 19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Revisar la documentación del estudiante y recomendar los espacios formativos equivalentes.
2		Generar la solicitud de equivalencias electrónica.
3		Remitir al Departamento de Registro: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud manual - Solicitud electrónica - Certificación de estudios original y copia - Programas descriptivos, para los espacios formativos que no hayan sido dictaminados. - Recibo de pago por solicitud de equivalencia según lo establecido en el Plan de Arbitrios.
4	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Revisar la documentación presentada y el llenado correcto de la solicitud de equivalencia, conforme a la información contenida en la certificación de estudios.
Si la solicitud contiene errores se debe devolver al Departamento Académico correspondiente y regresar al paso 2; en caso contrario, continuar con el paso 5.		
5	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Remitir la solicitud de equivalencia a la Facultad respectiva.
6	FACULTAD	Emitir el dictamen de la solicitud de equivalencia.
7		Si la solicitud de equivalencia requiere del dictamen de uno o más espacios formativos, se debe seguir con los pasos 8 y 9; en caso contrario, continuar con el paso 10.
8		Solicitar al Departamento Académico respectivo el dictamen de uno o más

		espacios pedagógicos.
9	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Dictaminar las equivalencias solicitadas.
10	FACULTAD	Remitir el dictamen de equivalencia acompañado de la documentación presentada por el estudiante a la Vicerrectoría Académica.
11	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Revisar el dictamen de equivalencia emitido por la Facultad.
12		Remitir el dictamen de equivalencia al Departamento de Registro.
13	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Emitir el comprobante para el pago por equivalencias aprobadas y la Certificación de equivalencias.
14		Grabar las equivalencias en el historial académico del estudiante y emitir la Certificación de equivalencias.

DIAGRAMA DE FLUJO

[Mostrar diagrama de flujo](#)

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Presentar al Asesor Académico los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de equivalencia en su respectivo formato.
 - b. Hoja de matrícula.
 - c. Certificación de estudios original y copia extendida por la Universidad de procedencia.
 - d. Para universidades distintas a la UPNFM, los planes analíticos de los espacios formativos deben estar debidamente refrendados (firmados y sellados) por las Unidades Académicas competentes de cada espacio formativo de la Universidad donde realizó los estudios.
2. Pagar por derecho a trámite de equivalencia en el Departamento de Tesorería de la UPNFM, acorde con lo establecido en el Plan de Arbitrios.
3. Revisar el estado de la solicitud de equivalencias en el Sistema de Gestión Estudiantil y presentarse al Departamento de Registro cuando esté lista para el pago correspondiente.
4. Solicitar al Departamento de Registro los datos de pago por las unidades valorativas aprobadas, acorde con lo establecido en el Plan de Arbitrios.
5. Realizar el pago respectivo en la Tesorería General.
6. Entregar el recibo de pago por equivalencias aprobadas en el Departamento de Registro y solicitar la emisión de Certificación de equivalencias.
7. Reclamar la Certificación de equivalencias en la fecha indicada y verificar la grabación de las mismas en su historial académico.

FORMATO

Descargar formato de Solicitud de equivalencia [FORM-ACAD07](#)

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 8
	RECONOCIMIENTO DE EQUIVALENCIAS	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Reconocer las equivalencias otorgadas en esta universidad de un plan de estudios anterior al plan actual.
ALCANCE: Inicia con el cambio al nuevo plan de estudios y finaliza con la grabación de las equivalencias en el historial académico del estudiante.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título VII: De las Equivalencias, Pruebas por Suficiencia y Tutorías Capítulo: De las Equivalencias. Art. 82 – Art. 93

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Brindar asesoría académica al estudiante sobre el reconocimiento de equivalencias.
2	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Procesar la solicitud de cambio de plan de estudios (a la misma u otra carrera).
3		Realizar el proceso de reconocimiento de equivalencias.
4		Emitir historial académico

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO
El estudiante debe realizar lo siguiente: 1. Presentar la solicitud de cambio de plan de estudios o de carrera en el Departamento de Registro. 2. Verificar la otorgación y reconocimiento de equivalencias en su historial académico / avance en el plan de estudios.

FORMATO
No aplica

VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUFICIENCIAS Y TUTORÍAS

Los procedimientos para la realización de suficiencias y tutorías permiten a los estudiantes avanzar en el plan de estudios cuando estos ya poseen las competencias requeridas o mediante la oferta de espacios formativos correspondientes a la formación específica, de manera exclusiva.

Estos procedimientos se clasifican en:

- 1. Pruebas por suficiencia:** es la prueba que realiza un estudiante para demostrar que posee los conocimientos y el dominio de las competencias establecidas en un espacio formativo determinado. Los espacios formativos que pueden cursarse por suficiencia están establecidos en cada uno de los planes de estudio.
- 2. Tutorías:** es la atención de espacios formativos correspondientes a la formación específica, de manera personalizada, establecidas para resolver problemas en el avance académico de los estudiantes. Las tutorías se ajustan tanto a los planes de estudios como al mismo rigor académico con que se imparten los cursos regulares.

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 9
	SOLICITUD DE PRUEBA POR SUFICIENCIA	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Aprobar un espacio formativo mediante una evaluación especial.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de la suficiencia y finaliza con la grabación de la calificación del espacio formativo.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título VII: De las equivalencias, pruebas por suficiencias y tutorías. Capítulo II: de las pruebas por suficiencia. Art.94 – Art.100 - PLAN DE ARBITRIOS Sección tercera: de la prueba de suficiencia. Art. 20 - PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA Lista de espacios formativos que pueden ser cursados por suficiencia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	FACULTAD	Revisar la solicitud de suficiencia acorde con los espacios formativos listados en el plan de estudios de la carrera y los requisitos establecidos para cursarlo.
2		Autorizar la solicitud de suficiencia.
Si la solicitud es aceptada, continuar con el paso 3; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
3	DEPARTAMENTO ACADÉMICO (responsable del espacio formativo)	Inscribir al estudiante y entregar el temario para la realización de la prueba.
4		Nombrar la terna para la elaboración y revisión de la prueba.
5		Aplicar la prueba por suficiencia.
6		Revisar la prueba por suficiencia.
7		Enviar el formato de solicitud de suficiencia con el resultado obtenido por el estudiante al Departamento de Registro.
8	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Grabar el resultado de la suficiencia en el historial académico del estudiante.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Solicitar prueba por suficiencia en la facultad correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:
 - a. Historial académico
 - b. Hoja de matrícula
2. Realizar el pago en el Departamento de Tesorería por aplicación de suficiencia, acorde con lo establecido en el Plan de Arbitrios.
3. Inscribirse en el Departamento Académico responsable de impartir el espacio formativo.
4. Presentarse a realizar la prueba el día, hora y espacio físico asignado.
5. Presentarse al Departamento Académico para conocer el resultado de la prueba.
6. Imprimir historial académico para la verificación del grabado de la calificación obtenida.

FORMATO

Descargar el formato de Solicitud de la prueba por suficiencia [FORM-ACAD09](#)

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 10
	SOLICITUD DE TUTORÍA	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Atender un espacio formativo de manera personalizada para resolver problemas de avance académico de los estudiantes, cuando el Departamento Académico lo estime conveniente.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de tutoría y finaliza con la apertura de la tutoría y agregado de los estudiantes en el espacio formativo.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título VII: De las equivalencias, pruebas por suficiencias y tutorías. Capítulo III: de las tutorías. Art.101 – Art.104

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Revisar la solicitud de tutoría.
2		Autorizar la solicitud de tutoría.
Si el Departamento Académico aprueba la solicitud continuar con el al paso 3; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
3	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Asignar un tutor responsable de atender el espacio pedagógico.
4		Remitir la solicitud de tutoría a la Facultad respectiva
5	FACULTAD	Revisar la solicitud de tutoría.
6		Emitir el dictamen de la solicitud de tutoría.
Si la solicitud de tutoría es aprobada, se debe continuar con el paso 6; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
7	FACULTAD	Remitir la solicitud de tutoría a la Vicerrectoría Académica.
8	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Emitir el dictamen de la solicitud de tutoría.
9		Remitir el dictamen de la solicitud de tutoría al Departamento Académico respectivo.
Si la solicitud de tutoría fue aprobada, se debe continuar con el paso 10; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
10	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Remitir la solicitud de tutoría al Departamento de Registro.
11	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Agregar el espacio formativo a la propuesta académica y matricular a los estudiantes.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Solicitar tutoría en el Departamento Académico al que pertenece.
2. Imprimir hoja de matrícula para la verificación del agregado del espacio formativo.
3. Asistir a las tutorías según horario establecido por el docente tutor.

FORMATO

Descargar formato de Solicitud de tutoría [FORM-ACAD10](#)

VIII. MANTENIMIENTO DE CALIFICACIONES

El mantenimiento de calificaciones consiste en dos procedimientos que permiten la modificación de una calificación ya ingresada en el sistema.

1. Corrección de calificación
2. Investigación de calificación

- 1. Corrección de calificación:** es el procedimiento que se realiza a petición del docente cuando encuentra algún error en las calificaciones ingresadas.
- 2. Investigación de calificación:** es el procedimiento por medio del cual se verifica la justeza de las evaluaciones obtenidas por un estudiante en un determinado espacio formativo, a lo largo de un período académico. La Investigación de calificación se realiza a solicitud del estudiante cuando él está en desacuerdo con la calificación consignada por el docente.

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 11
	CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Corregir una calificación que fue ingresada de manera incorrecta por el docente.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de corrección de calificación y finaliza con la grabación de la nota correcta en el Sistema de Gestión e Información Académica.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DOCENTE	Solicitar la corrección de calificación y adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de corrección de calificación en el formato correspondiente. b. El cuadro borrador que contenga los datos generales del espacio formativo, los datos completos de los estudiantes y los resultados de las evaluaciones realizadas. Este debe estar firmado en todas sus páginas. c. Las tres copias del cuadro oficial entregado al Departamento Académico, para su sustitución.
2	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Revisar la corrección de calificación.
Si el Departamento Académico aprueba la solicitud de corrección de calificación, se debe continuar con el paso 3; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
3	DOCENTE	Entregar al Departamento de Registro la solicitud de corrección de calificación con la documentación requerida.
4	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Realizar la corrección de calificación en el Sistema de Gestión e Información Académica.
5	DOCENTE	Imprimir el cuadro de calificaciones oficial y entregar tres copias al Departamento Académico respectivo.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO
No aplica

FORMATO
Descargar formato de Solicitud de Corrección de Calificación FORM-ACAD11

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 12
	INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Verificar la correspondencia de las evaluaciones obtenidas por un estudiante en relación con la nota final otorgada en un espacio formativo.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de investigación de calificación y finaliza con la emisión del resultado de la investigación por la comisión designada.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título V: De la evaluación y promoción. Capítulo II: De los procedimientos de evaluación de los aprendizajes. Art 71-73

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Recibir solicitud de investigación de calificación con la documentación adjunta presentada por el estudiante: <ul style="list-style-type: none"> a. Hoja de matrícula b. Exámenes c. Trabajos prácticos d. Trabajos de investigación e. Otras evidencias que le permitan sustentar su solicitud
2		Solicitar al docente los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. Listas de asistencia b. Cuadro de calificaciones c. Trabajos de investigación d. Otras evidencias del proceso de evaluación
3	DOCENTE	Entregar al Departamento Académico respectivo la documentación solicitada y cualquier otro documento adicional como evidencia del proceso de evaluación.
4	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Revisar la solicitud de investigación de calificación y la documentación presentada.
5		Emitir el dictamen de la investigación de calificación.
6		Remitir el dictamen de la investigación de calificación a la Facultad correspondiente.
7	FACULTAD	Revisar el dictamen de investigación de calificación y la documentación presentada.
8		Emitir dictamen sobre la investigación de calificación.

9	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Revisar el dictamen de investigación de calificación y la documentación presentada.
10		Emitir dictamen sobre la investigación de calificación.
Si la Vicerrectoría Académica aprueba el dictamen de investigación de calificación, se debe continuar con el paso 11; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
11	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Remitir dictamen de investigación de calificación al Departamento de Registro.
12	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Modificar la calificación del estudiante acorde con el dictamen emitido.
13	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Imprimir cuadro oficial de calificaciones

DIAGRAMA DE FLUJO

[Mostrar diagrama de flujo](#)

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Presentar solicitud de investigación de calificación adjuntando los siguientes documentos:
 - a. Hoja de matrícula
 - b. Exámenes
 - c. Trabajos prácticos
 - d. Trabajos de investigación
 - e. Otras evidencias que le permitan sustentar su solicitud
2. Solicitar dictamen al Departamento Académico.
3. Imprimir el historial académico para verificar su calificación, en el caso de ser favorable.

FORMATO

Descargar formato de Solicitud de Investigación de Calificación [FORM-ACAD12](#)

IX. MOVILIDAD ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES

La movilidad académica de los estudiantes consiste en la realización de cambios de Carrera, Centro, Modalidad, Plan de Estudios u Orientación acorde con las normas establecidas en la Institución y los intereses de los estudiantes. La movilidad académica de los estudiantes puede incluir uno o varios de los siguientes procedimientos:

1. Cambio de Carrera
2. Cambio de Centro
3. Cambio de Modalidad
4. Cambio de Orientación
5. Cambio de Plan de Estudios

1. **Cambio de Carrera:** consiste en el cambio de una carrera a otra acorde con las capacidades y habilidades del estudiante, establecidas en una prueba aptitudinal y demostradas en su trayectoria estudiantil.
2. **Cambio de Centro:** los estudiantes pueden realizar cambios entre centros universitarios acorde con su lugar de residencia y la oferta académica existente.
3. **Cambio de Modalidad:** un estudiante puede realizar cambios entre las diferentes modalidades ofertadas en la Universidad, debiendo elegir la modalidad que, por un lado, le permita el mayor avance en su plan de estudios; y, por el otro, se adecue al tiempo disponible que posee. Es importante considerar que la oferta académica es limitada en algunas modalidades ya que por la naturaleza de algunas carreras estas solo pueden ser impartidas en la modalidad presencial.
4. **Cambio de Orientación:** algunas carreras de la Universidad ofrecen tres o más orientaciones especializantes. Un estudiante puede realizar cambios entre orientaciones o cursar más de una orientación (una después de la otra).
5. **Cambio de plan de Estudios:** la Universidad evalúa constantemente sus planes de estudio con el fin de alcanzar una mejora continua en estos. Durante los cambios realizados a nivel de los planes de estudios se establecen plazos para que los estudiantes puedan culminar una carrera; sin embargo, los estudiantes que no puedan culminar el plan de estudios en el plazo establecido, deberán realizar el cambio al plan de estudios vigente.

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 13
	CAMBIO DE CARRERA	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Trasladar un estudiante de una carrera a otra, acorde con sus intereses y aptitudes.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de cambio de carrera y finaliza con el traslado del estudiante.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título VI: de la movilidad académica de los estudiantes. Art.80-81 - PLAN DE ARBITRIOS Capítulo V: Servicios. Sección Quinta: De los servicios de la Secretaría. Art. 36 literal c

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Asesorar al estudiante interesado en ser admitido en una de las Carreras administradas por el Departamento Académico e indicar cualquier requisito propio de la Carrera.
2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	Recibir la solicitud de cambio de carrera.
3		Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento del Régimen Académico para optar a un cambio de carrera.
Si el estudiante cumple con los requisitos establecidos, se debe continuar con el paso 4; en caso contrario, finalizar el proceso.		
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	Inscribir al estudiante para la realización de la prueba aptitudinal.
5		Aplicar la prueba aptitudinal para el cambio de carrera en la fecha programada en el calendario académico.
6		Entregar el resultado de la prueba aptitudinal al estudiante.
7	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Recibir la solicitud de cambio de carrera junto con el resultado de la prueba aptitudinal.
Si el Departamento Académico acepta la solicitud, se debe continuar con el paso 8; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
8	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Recibir la solicitud de cambio de carrera, debidamente autorizada, con los siguientes documentos: a. Resultado de la prueba aptitudinal b. Recibo de pago por cambio de carrera
9		Realizar el cambio de carrera en el Sistema de Gestión e Información Académica.

DIAGRAMA DE FLUJO

[Mostrar diagrama de flujo](#)

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Recibir la asesoría académica en el Departamento Académico de su interés.
2. Pagar en el Departamento de Tesorería lo establecido en el Plan de Arbitrios para la realización de la prueba aptitudinal.
3. Inscribirse en la Dirección de Servicios Estudiantiles para la realización de la prueba de aptitud académica.
4. Realizar la prueba aptitudinal en la fecha y hora asignada.
5. Reclamar el resultado de la prueba aptitudinal.
6. Presentar la solicitud de cambio de carrera y el resultado de la prueba aptitudinal en el Departamento Académico de su interés.
7. Si la solicitud es aprobada, pagar por el cambio de carrera en el Departamento de Tesorería, según lo establecido en el Plan de Arbitrios.
8. Presentar en el Departamento de Registro los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de cambio de carrera con las firmas correspondientes
 - b. Resultado de la prueba aptitudinal
 - c. Recibo de pago por el cambio de carrera.
9. Verificar en el Sistema de Gestión Estudiantil la realización del cambio de carrera.

FORMATO

Descargar formato de Solicitud de cambio de carrera [FORM-ACAD13](#)

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 14
	CAMBIO DE CENTRO UNIVERSITARIO	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Trasladar un estudiante de un centro universitario a otro
ALCANCE: Inicia con la solicitud de cambio de centro universitario y finaliza con el traslado del estudiante al centro deseado.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título VI: de la movilidad académica de los estudiantes. Art.80 – Art.81

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Asesorar al estudiante interesado en ser admitido en el nuevo Centro Universitario.
Si el estudiante puede ser incorporado en las cohortes existentes para su carrera en el nuevo Centro Universitario seleccionado, continuar con el paso 2; en caso contrario finalizar el proceso.		
2	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Autorizar la solicitud de cambio de Centro Universitario.
3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Recibir la solicitud de cambio de Centro Universitario.
4	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Realizar el cambio de Centro Universitario en el Sistema de Gestión e Información Académica.

DIAGRAMA DE FLUJO

[Mostrar diagrama de flujo](#)

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Recibir asesoría académica en el Departamento Académico del Centro Universitario de su interés.
2. Presentar la solicitud de cambio de Centro Universitario en el Departamento Académico del Centro Universitario de su interés.
3. Presentar en el Departamento de Registro la solicitud de cambio de Centro Universitario aprobada por el Departamento Académico respectivo.
4. Verificar en el Sistema de Gestión Estudiantil la realización del cambio de Centro Universitario.

NOTA: Los estudiantes que también estén solicitando cambio de modalidad no necesitan llenar el formato de cambio de Centro Universitario.

FORMATO

Descargar formato de Solicitud de cambio de centro universitario [FORM-ACAD14](#)

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 15
	CAMBIO DE MODALIDAD	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Trasladar un estudiante de una Modalidad a otra.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de cambio de Modalidad y finaliza con el traslado del estudiante a la Modalidad deseada.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: <ul style="list-style-type: none"> - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título VI: de la movilidad académica de los estudiantes. Art.80 – Art.81 - PLAN DE ARBITRIOS Capítulo V: Servicios. Sección Quinta: De los servicios de la Secretaría. Art. 36 literal b

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Asesorar al estudiante interesado en ser admitido en la nueva Modalidad.
Si el estudiante puede ser incorporado en las cohortes existentes para su carrera en la Modalidad deseada, se debe continuar con el paso 2; en caso contrario, finalizar el proceso.		
2	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Autorizar la solicitud de cambio de Modalidad.
3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Recibir solicitud de cambio de Modalidad con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de cambio de Modalidad autorizada por el Departamento académico respectivo. b. Recibo de pago por cambio de Modalidad.
4		Realizar el cambio de Modalidad en el Sistema de Gestión e Información Académica.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO
El estudiante debe realizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asesoría académica en el Departamento Académico de su interés. 2. Presentar solicitud de cambio de modalidad en el departamento académico de su interés.

3. Pagar por el cambio de Modalidad en el Departamento de Tesorería, según lo establecido en el Plan de Arbitrios.
4. Presentar en el Departamento de Registro los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de cambio de Modalidad con las firmas correspondientes
 - b. Recibo de pago por cambio de Modalidad.
5. Verificar en el Sistema de Gestión Estudiantil la realización del cambio de Modalidad.

FORMATO

Descargar formato de Solicitud de cambio de Modalidad [FORM-ACAD15](#)

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 16
	CAMBIO DE ORIENTACIÓN	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 1

OBJETIVO: Cambiar a un estudiante de una Orientación a otra en la misma carrera, acorde con la oferta académica existente.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de cambio de Orientación y finaliza con el cambio del estudiante a la Orientación deseada.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Asesorar al estudiante interesado en realizar cambio de orientación acorde con la oferta académica del centro.
2		Autorizar la solicitud de cambio de Orientación.
3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Recibir solicitud de cambio de Orientación
4		Realizar el cambio de Orientación en el Sistema de Gestión e Información Académica.

DIAGRAMA DE FLUJO

[Mostrar diagrama de flujo](#)

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Recibir la asesoría académica en el Departamento Académico respectivo.
2. Presentar la solicitud de cambio de Orientación en el Departamento Académico Respectivo.
3. Presentar en el Departamento de Registro la solicitud de cambio de Orientación aprobada por el Departamento Académico Respectivo.
4. Verificar en el Sistema de Gestión Estudiantil la realización del cambio de Orientación.

FORMATO

Descargar formato de Solicitud de cambio de Orientación [FORM-ACAD16](#)

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 17
	CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Trasladar a un estudiante de la carrera actual al Plan de Estudios reformado.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de cambio de Plan de Estudios y finaliza con el traslado del estudiante al nuevo Plan de Estudios.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Asesorar al estudiante interesado en realizar el cambio de Plan de Estudios.
2		Recibir la solicitud de cambio de Plan de Estudios.
Si el Departamento Académico acepta la solicitud, se debe continuar con el paso 3; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Recibir la solicitud de cambio de Plan de Estudios.
4		Realizar el cambio de Plan de Estudios en el Sistema de Gestión e Información Académica.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO
<p>El estudiante debe realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la asesoría académica en su Departamento Académico. 2. Presentar la solicitud de cambio de Plan de Estudios en el Departamento Académico respectivo. 3. Si la solicitud es aprobada, presentarla en el Departamento de Registro. 4. Verificar en el Sistema de Gestión Estudiantil la realización del cambio de Plan de Estudios.

FORMATO
<p>Descargar formato de Solicitud de cambio de Plan de Estudios FORM-ACAD17</p>

X. ACTIVACIONES Y DESBLOQUEOS

La matrícula de un estudiante está condicionada a su rendimiento académico, regularidad en su matrícula, cumplimiento de la normativa, así como a los pagos asociados a las diferentes actividades académico-administrativas. A continuación, se resumen los bloqueos más comunes:

1. Activación de número de registro
2. Reingreso de graduados
3. Desbloqueo por artículo 78
4. Desbloqueo por artículo 79
5. Desbloqueo por solvencia
6. Desbloqueo por documentos

1. **Activación de número de registro:** un estudiante es considerado inactivo cuando tiene más de tres períodos académicos sin matrícula. Para activar su número de registro debe recibir la asesoría académica correspondiente, en la cual se le indicará si puede ser incorporado a las cohortes existentes.
2. **Reingreso de graduados:** en el caso de que un estudiante que haya obtenido un título universitario en la UPNFM, quiera estudiar una segunda carrera podrá hacerlo en función de la capacidad instalada en cada Departamento Académico; para ello, debe presentarse a la asesoría académica correspondiente, brindada por el Departamento Académico de su interés para que se autorice, respectivamente, la activación de su número de registro y el cambio a la nueva carrera.
3. **Desbloqueo por artículo 78-reprobado 3 veces en el mismo espacio formativo:** un estudiante que ha reprobado tres veces un espacio formativo se encontrará, automáticamente, en un estatus de matrícula suspendida, y podrá solicitar ser desbloqueado para continuar sus estudios.
4. **Desbloqueo por artículo 79-calificación de “No se presentó” en dos períodos académicos consecutivos:** un estudiante con calificación de no se presentó (NP), en dos períodos académicos consecutivos se encontrará automáticamente en un estatus de matrícula suspendida, y podrá solicitar ser desbloqueado para continuar sus estudios.
5. **Desbloqueo por solvencia:** los estudiantes que cursen espacios formativos autofinanciados o que pertenezcan a modalidades de estudio autofinanciadas deberán tener sus pagos al día para evitar el bloqueo en su matrícula.
6. **Desbloqueo por documentos:** durante la recepción de documentos de primer ingreso, un estudiante puede dejar un documento pendiente (título o certificación de estudios) si demuestra que este se encuentra en trámite; Pero si no lo presenta en el plazo establecido, su matrícula será bloqueada para el siguiente período académico.

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 18
	ACTIVACIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Activar el número de registro de un estudiante que tiene más de un año sin matricularse.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de activación del estudiante y finaliza con la activación del mismo.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Asesorar al estudiante interesado en activar su número de registro. Considerar oferta académica existente.
Si el estudiante puede ser incorporado en las cohortes existentes para su carrera, se debe continuar con el paso 2; en caso contrario, finalizar el proceso.		
2	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Activar al estudiante en las fechas programadas en el calendario académico.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO
<p>El estudiante debe realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la asesoría académica en el Departamento Académico respectivo. 2. Solicitar la activación del número de registro en el Departamento Académico respectivo. 3. Verificar en el Sistema de Gestión Estudiantil la activación de su número de registro.

FORMATO
Descargar formato de Solicitud de activación de número de registro FORM-ACAD18

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 19
	REINGRESO DE GRADUADOS	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Cursar una carrera distinta a la carrera en que se graduó en esta universidad.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de reingreso a la universidad y finaliza con el cambio a la nueva carrera.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL:

- REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO
Título III: Del ingreso.
Capítulo I: De los requisitos de ingreso.
Art.11
Capítulo II: De las pruebas de admisión.
Art.28
- PLAN DE ARBITRIOS
Capítulo IV: Tasas y Tarifas
Sección primera: Ingresos para funcionamiento.
Art. 5 - Art. 11

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Asesorar al estudiante interesado en activar su número de registro e ingresar a una nueva carrera. Considerar oferta académica existente.
2		Recibir solicitud de reingreso de graduado.
Si el Departamento Académico aprueba la solicitud, se debe continuar con el paso 3; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Recibir la solicitud de reingreso de graduado.
4		Activar al estudiante y hacer el respectivo cambio de Carrera, Modalidad o Centro Universitario.

DIAGRAMA DE FLUJO

[Mostrar diagrama de flujo](#)

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Recibir la asesoría académica en el Departamento Académico respectivo.
2. Presentar la solicitud de reingreso en el Departamento Académico respectivo.
3. Entregar la solicitud aprobada por el Departamento Académico en el Departamento de Registro, en las fechas señaladas en el calendario académico para cambios y activaciones.
4. Verificar en el Sistema de Gestión Estudiantil la activación de su número de registro y los cambios realizados en Carrera, Modalidad o Centro Universitario.

FORMATO

Descargar formato de Reingreso de Graduados [FORM-ACAD19](#)

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 20
	DESBLOQUEO POR ARTÍCULO 78 - TRES VECES REPROBADO EN EL MISMO ESPACIO FORMATIVO	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Desbloquear la matrícula para el período académico actual.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de desbloqueo y finaliza con el desbloqueo de la matrícula en el período actual o la matrícula del espacio formativo que está generando el bloqueo.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título V: De la evaluación y promoción. Capítulo III: De los requisitos para promoción de asignaturas. Art. 78

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Recibir la solicitud de desbloqueo por el Artículo 78-Reprobado 3 veces en el mismo espacio formativo y el historial académico del estudiante.
2		Emitir el dictamen sobre la matrícula del estudiante
3	FACULTAD	Emitir el dictamen sobre la matrícula del estudiante
Si la facultad aprueba la solicitud de desbloqueo de matrícula, se debe continuar con el paso 4; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
4	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Recibir solicitud de desbloqueo
Si la facultad autoriza desbloquear completamente la matrícula del estudiante, se debe continuar con el paso 5; en caso contrario, ir al paso 6.		
5	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Desbloquear la matrícula del estudiante para que pueda realizar su matrícula en la fecha establecida en el calendario académico.
Si la facultad aprueba la solicitud de desbloqueo de matrícula únicamente para el espacio formativo que generó el bloqueo, se debe continuar con el paso 6.		
6	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Recibir recibo de pago de matrícula del estudiante.
7		Matricular al estudiante en el espacio formativo indicado en la sección señalada.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Solicitar desbloqueo por Artículo 78 en el Departamento Académico respectivo.
2. Presentar la solicitud de desbloqueo por Artículo 78 en la facultad correspondiente.
3. Entregar la solicitud con el dictamen del Departamento Académico y la Facultad al Departamento de Registro.
4. Si la facultad, aprueba únicamente matricular el espacio formativo que generó el bloqueo, se debe adjuntar a la solicitud copia del recibo de matrícula en el Departamento de Registro.
5. Verificar en el Sistema de Gestión Estudiantil la matrícula o desbloqueo, acorde con el dictamen emitido por el Departamento Académico respectivo y la Facultad correspondiente.

FORMATO

Descargar formato de Desbloqueo por Artículo 78 [FORM-ACAD20](#)

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 21
	DESBLOQUEO POR ARTÍCULO 79 – CALIFICACIÓN DE NO SE PRESENTÓ (NP) EN DOS PERÍODOS ACADÉMICOS CONSECUTIVOS	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 2

OBJETIVO: Desbloquear la matrícula para el período académico actual.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de desbloqueo y finaliza con el desbloqueo de la matrícula en el período actual.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL:
- REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título V: De la evaluación y promoción. Capítulo III: De los requisitos para promoción de asignaturas. Art. 79

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	Recibir la solicitud de desbloqueo por Artículo 79-calificación de “no se presentó (NP)” en dos períodos académicos consecutivos y el historial académico del estudiante.
2		Emitir el dictamen sobre la matrícula del estudiante
3	FACULTAD	Emitir el dictamen sobre la matrícula del estudiante
Si la facultad aprueba la solicitud de desbloqueo, se debe continuar con el paso 4; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
4	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Desbloquear la matrícula del estudiante para que pueda realizar su matrícula en la fecha establecida en el calendario académico.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO
El estudiante debe realizar lo siguiente:
1. Solicitar el desbloqueo por Artículo 79 en el Departamento Académico respectivo.
2. Presentar la solicitud de desbloqueo por Artículo 79 en la facultad correspondiente.
3. Entregar la solicitud con el dictamen del Departamento Académico y la Facultad al Departamento de Registro.
4. Verificar en el Sistema de Gestión Estudiantil el desbloqueo.

FORMATO
Descargar formato de Desbloqueo por Artículo 79 FORM-ACAD21

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 22
	DESBLOQUEO POR SOLVENCIA	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 1

OBJETIVO: Desbloquear la matrícula para el período académico actual.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de desbloqueo y finaliza con el desbloqueo de la matrícula en el período actual.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNIDAD ACADÉMICA	Recibir la solicitud de desbloqueo por falta de pago de matrícula, mensualidades, tutorías y otros gastos propios de cada Programa.
2		Revisar el estado financiero del estudiante.
Si el estudiante ha cumplido con los pagos establecidos, se debe continuar con el paso 3; en caso contrario, finalizar el procedimiento.		
3	UNIDAD ACADÉMICA	Desbloquear al estudiante para que pueda realizar trámites relacionados con la matrícula y emisión de documentos.

DIAGRAMA DE FLUJO
Mostrar diagrama de flujo

INSTRUCTIVO
El estudiante debe realizar lo siguiente:
<ol style="list-style-type: none"> Solicitar el desbloqueo por falta de pago en el Departamento Académico respectivo. Verificar en el Sistema de Gestión Estudiantil el desbloqueo.

FORMATO
No Aplica

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 23
	DESBLOQUEO POR DOCUMENTOS	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 1

OBJETIVO: Desbloquear la matrícula para el período académico actual.
ALCANCE: Inicia con la solicitud de desbloqueo por el documento de primer ingreso faltante y finaliza con el desbloqueo de la matrícula en el período actual.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL: - REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO Título III: Del ingreso. Capítulo I: De los requisitos de ingreso. Art.10 – Art.12 Capítulo III: De la matrícula. Art.29 – Art.35

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Recibir la solicitud de desbloqueo por documentos de primer ingreso.
Si el estudiante ingresó a la Universidad en el año actual, se debe continuar con el paso 2; en caso contrario, ir al paso 5		
2	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Revisar la documentación presentada por el estudiante.
Si el estudiante presenta el documento pendiente, se debe continuar con el paso 3; si el estudiante solo posee una constancia de que el documento está en trámite, ir al paso 4.		
3	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Registrar el documento entregado y desbloquear la matrícula del estudiante.
4		Obtener una nueva acta de compromiso para entregar el documento en 30 días y desbloquear la matrícula del estudiante.
5	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Revisar la documentación presentada por el estudiante.
Si el estudiante presenta el documento pendiente, se debe continuar con el paso 6; si el estudiante solo posee una constancia de que el documento está en trámite, ir al paso 7.		
6	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Registrar el documento entregado y desbloquear la matrícula del estudiante.
7		Obtener una nueva acta de compromiso para entregar el documento en 30 días y desbloquear la matrícula del estudiante.

DIAGRAMA DE FLUJO
<u>Mostrar diagrama de flujo</u>

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Si ingresó a la Universidad en el año actual, debe presentar la documentación pendiente o constancia de que está en trámite en el Departamento de Registro; si ingreso en años anteriores, debe presentar la documentación en el Departamento de Archivo.

FORMATO

No aplica

XI. GRADUACIÓN

La Secretaría General es la entidad administrativa encargada de expedir los títulos otorgados por la Universidad; para lo cual se establece el procedimiento de creación del expediente de graduación en el cual se establecen los pasos a seguir para recibir las solicitudes de graduación, generar los expedientes de graduación y emitir los títulos.

	PROCEDIMIENTO	PRO-ACAD 24
	CREACIÓN DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN	FECHA: 07/06/2019
		VERSIÓN: 1

OBJETIVO: Crear expediente de graduación y emitir el título correspondiente.

ALCANCE: Inicia con la notificación de las fechas y requisitos y finaliza con la emisión del título y el expediente de graduación

POLÍTICAS INSTITUCIONALES / NORMATIVA INSTITUCIONAL:

- REGLAMENTO DEL RÉGIMEN ACADÉMICO
Título XII: De la graduación.
Capítulo I: De los requisitos de graduación.
Art. 150-151
- PLAN DE ARBITRIOS
Título XII: De la graduación.
Capítulo I: De los requisitos de graduación.
Art. 150-151
- PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SECRETARÍA GENERAL	Comunicar a los CURs, CRUs y unidades académicas las fechas para recepción de documentos, juramentación y graduación.
2	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Recibir los siguientes documentos de los estudiantes interesados en graduarse: <ol style="list-style-type: none"> a. Dos copias de la tarjeta de identidad b. Partida de nacimiento original c. Fotografía ovalada para título, en blanco y negro d. Comprobante de llenado de la ficha de egresado e. Recibo de pago por graduación f. Recibo de pago por emisión de certificación de estudios
3		Revisar la documentación y cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos en el Sistema de Gestión e Información Académica.
Si el estudiante cumple con los requisitos académicos y administrativos, se debe continuar con el paso 4; en caso contrario, notificar al estudiante y finalizar el procedimiento.		

4	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Revisar la ficha del estudiante.
5		Remitir la fotografía, copia de identidad y el recibo de pago por graduación, a la Secretaría General.
6	SECRETARÍA GENERAL	Revisar el nombre del estudiante en comparación con la tarjeta de identidad.
7		Crear tomo y folio para la generación del expediente y título correspondientes.
8		Emitir el título del estudiante.
9	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	Generar el expediente de graduación.
10		Imprimir el Acta de graduación y Certificación de estudios.

DIAGRAMA DE FLUJO

[Mostrar diagrama de flujo](#)

INSTRUCTIVO

El estudiante debe realizar lo siguiente:

1. Completar la ficha de graduado en el Sistema de Gestión Estudiantil.
2. Entregar los siguientes documentos en el Departamento de Registro, en la fecha publicada para la graduación de su interés:
 - a. Dos copias de la tarjeta de identidad
 - b. Partida de nacimiento original
 - c. Fotografía ovalada para título, en blanco y negro
 - d. Comprobante de llenado de la ficha de egresado
 - e. Recibo de pago por graduación
 - f. Recibo de pago por emisión de certificación de estudios
3. Verificar su nombre y número de silla en los listados publicados antes de la graduación.

FORMATO

No aplica

XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIACIONES

Tabla 2: Glosario

TÉRMINO/ABREVIACIÓN	SIGNIFICADO
AB	Calificación “abandonó” es otorgada a un estudiante que realizó al menos una evaluación y dejó de asistir a clases.
ACTIVACIÓN	Es el procedimiento mediante el cual se activa el número de registro de un estudiante para que este puede retomar sus estudios.
CALIFICACIÓN	Es el porcentaje (dentro de una escala de 1 a 100) obtenida por el alumno en cada uno de los espacios formativos.
CENTRO UNIVERSITARIO	Se refiere a cada uno de los Centros con los que cuenta la Universidad para brindar atención a los estudiantes en diferentes regiones del país.
CRU	Centros Regionales Universitarios.
CUED	Centro Universitario de Educación a Distancia
CUR	Centros Universitarios Regionales (CUED, CURSPS, CURCEI y CURSRC)
CURCEI	Centros Universitario Regional La Ceiba
CURSPS	Centros Universitario Regional San Pedro Sula
CURSRC	Centros Universitario Regional Santa Rosa de Copán
DESBLOQUEO DE MATRÍCULA	Es el procedimiento mediante el cual se habilita a un estudiante para la realización de su matrícula en el período actual.
DISE	Dirección de Servicios Estudiantiles
EQUIVALENCIA	Es la convalidación de estudios realizados en otros planes de estudio o en otras universidades nacionales o extranjeras.
ESPACIO FORMATIVO	Es una actividad académica con características curriculares propias, en la cual participan docentes y estudiantes, orientados por un Programa.
ESTUDIANTE DE PRIMER INGRESO	Son los estudiantes matriculados por primera vez en la UPNFM.
GRADUADOS	Son los alumnos que han cumplido con los requisitos académicos y administrativos de graduación establecidos en la normativa de la Universidad y en los planes de estudio de cada Carrera.
MATRÍCULA	Es el proceso formal de inscripción del estudiante en los espacios formativos.
MODALIDAD	Se refiere al espacio-tiempo bajo el cual funcionan los diferentes Programas de la Universidad.
MOVILIDAD ACADÉMICA	Se refiere al cambio de Centro Universitario, Modalidad o Carrera que puede realizar un estudiante, una vez cumplido los requisitos establecidos en la normativa institucional.
NP	Calificación de “no se presentó” es otorgada a un estudiante que no realizó evaluaciones o no se presentó a ninguna de las clases.
NÚMERO DE REGISTRO	Es el número que identifica, de manera única, a un estudiante.
PERÍODO ACADÉMICO	Es el espacio de tiempo en el que se divide el año académico. Cada año consta de tres (3) períodos académicos, cada uno conformado por 13 semanas, 65 días hábiles.
PREMATRÍCULA	Es el proceso mediante el cual el estudiante registra una oferta específica de espacios formativos para el siguiente período académico.
PRUEBA POR SUFICIENCIA	Se refiere a los espacios formativos que son aprobados a través de un trámite especial, en los que el estudiante se somete a una evaluación para aprobar un espacio formativo determinado, que no ha cursado en la Institución; pero que considera tener los conocimientos para aprobarlo. Para su aplicación se requiere estar matriculado en la Institución.

TÉRMINO/ABREVIACIÓN	SIGNIFICADO
RE	Calificación de “reprobado” es otorgada a un estudiante que obtiene una calificación inferior a 65%.
SGD	Sistema de Gestión Docente.
SGIA	Sistema de Gestión e Información Académica.
TUTORÍA	Es la atención de espacios formativos con orientación personalizada, establecida para resolver problemas en el avance académico de los estudiantes. Las tutorías deberán ajustarse a los mismos planes de estudio y al mismo rigor académico con que se imparten los cursos regulares.
UNIDAD VALORATIVA	Es la carga académica asociada a un espacio formativo.
UPNFM	Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.
UV	Unidades Valorativas.
VRAC	Vicerrectoría Académica.

XIII. SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

Tabla 3: Simbología ANSI para diagramas de flujo

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FINALIZACIÓN	Señala el inicio o finalización de un procedimiento.
	PROCESO	Representa la realización de un proceso establecido en el procedimiento.
	DECISIÓN	Indica las decisiones que deben tomarse para determinar el paso a seguir en el procedimiento.
	DOCUMENTOS	Representa los documentos que son emitidos como producto del procedimiento.
	FLUJO	Indica el flujo de los pasos a seguir al realizar el procedimiento.



Diagramas de Flujo

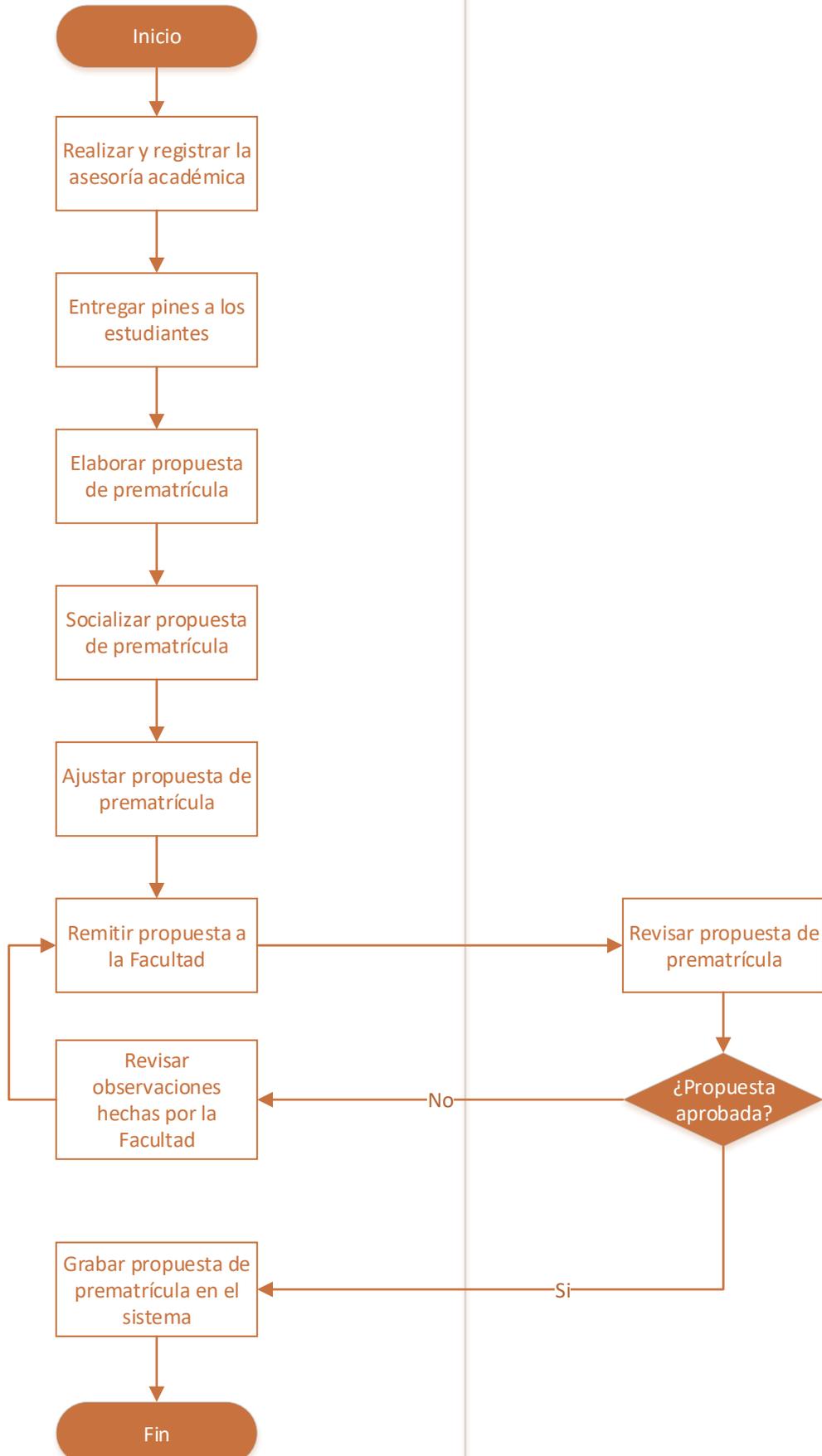
VERSIÓN JUNIO 2019

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
SECRETARÍA GENERAL

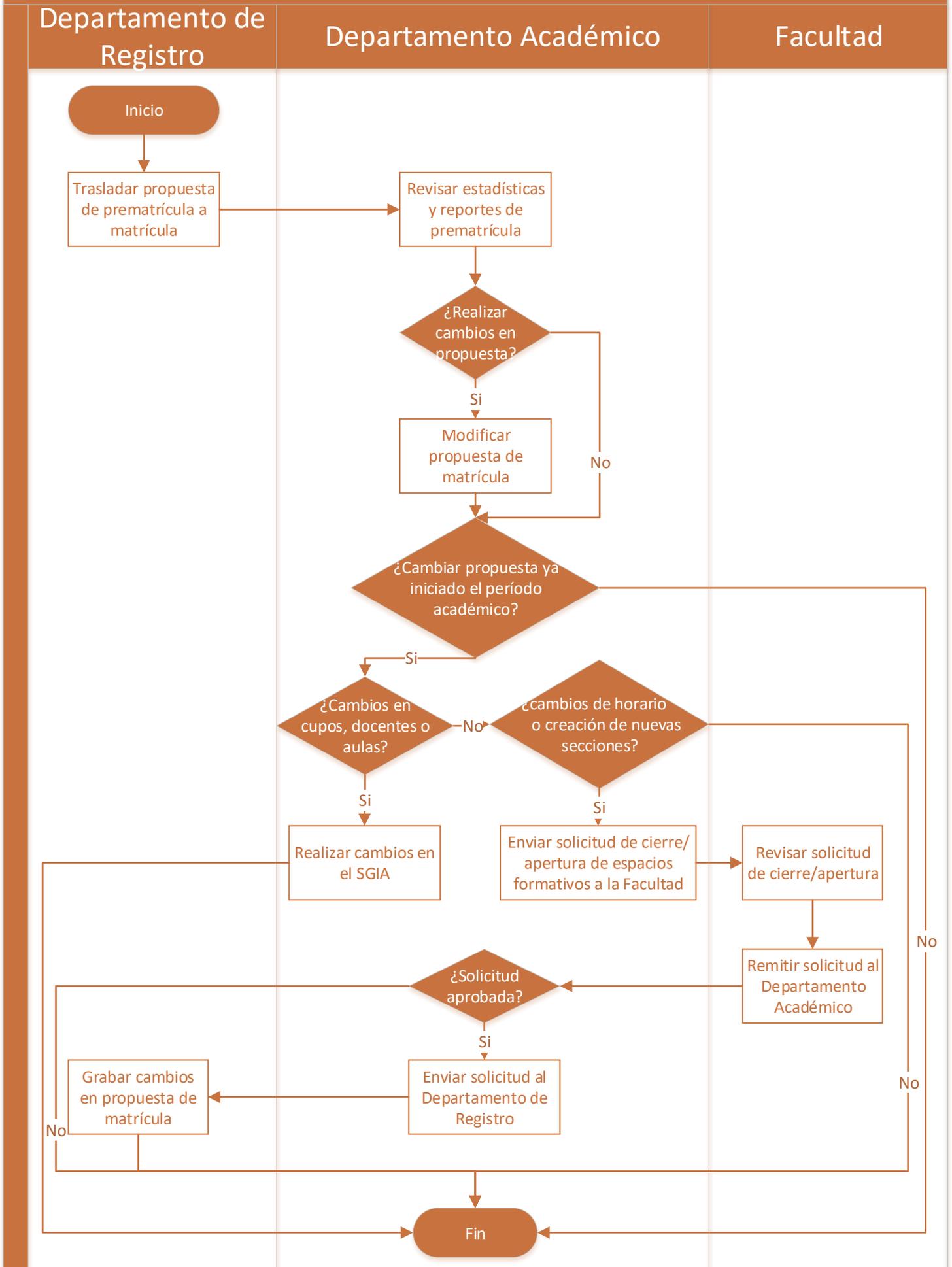
PRO-ACAD1: PROPUESTA DE PREMATRÍCULA

Departamento Académico

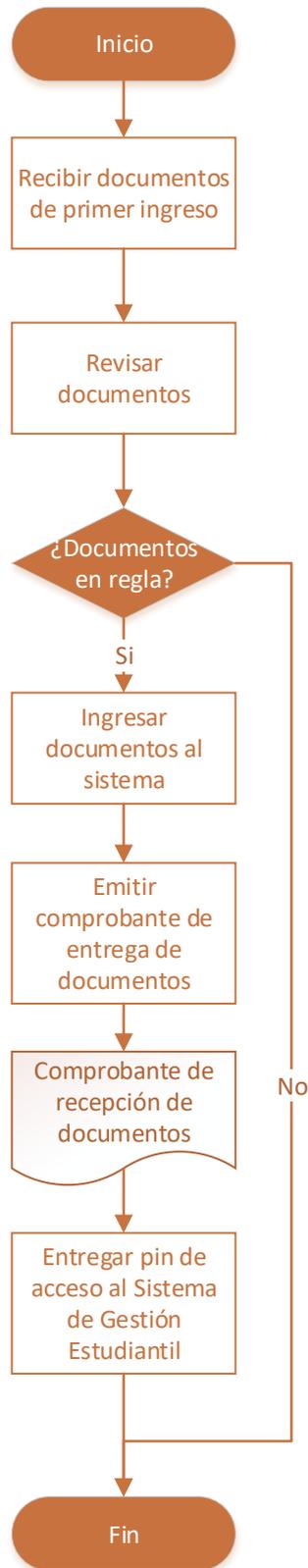
Facultad



PRO-ACAD2: PROPUESTA DE MATRÍCULA



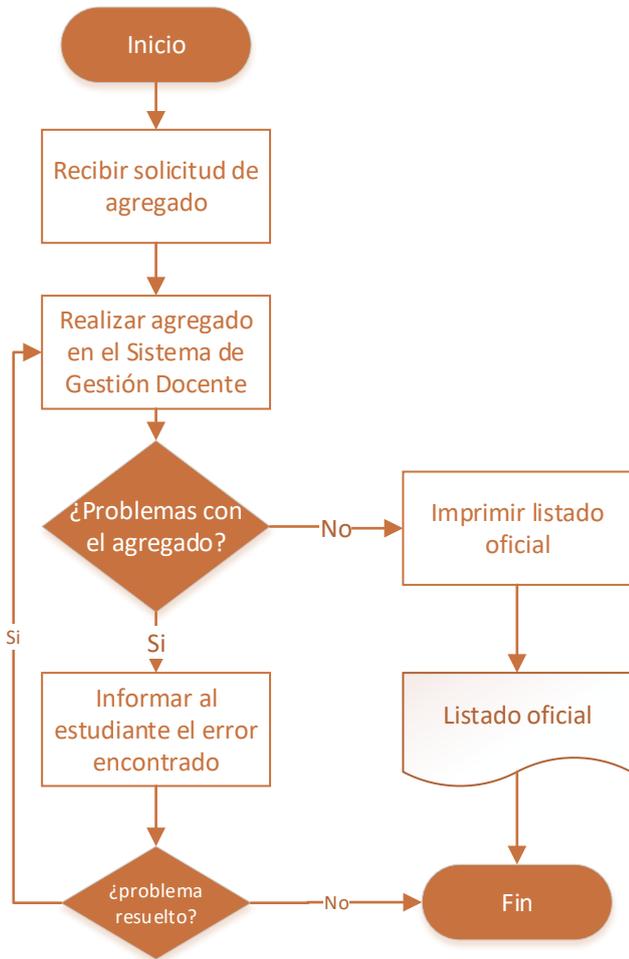
Departamento de Registro



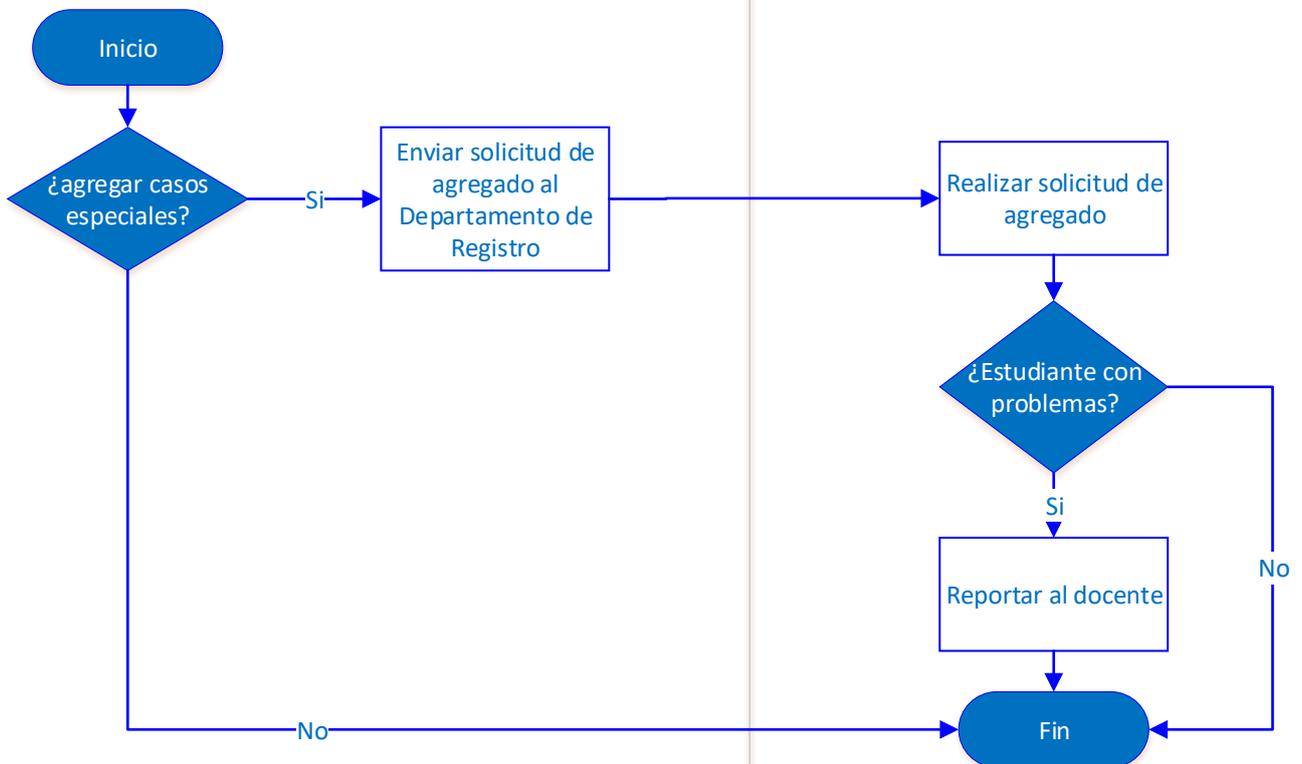
PRO-ACAD4: AGREGADOS POR LISTADO

Docente

Departamento de Registro



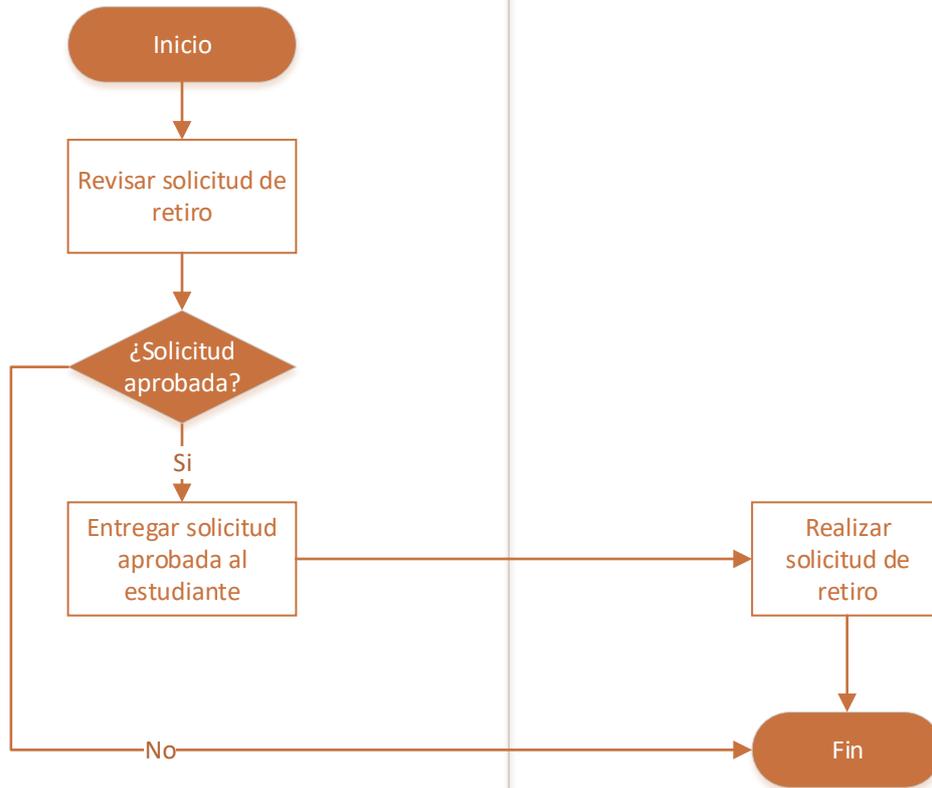
CASOS ESPECIALES



PRO-ACAD5: Retiro condicionado o total

Departamento Académico

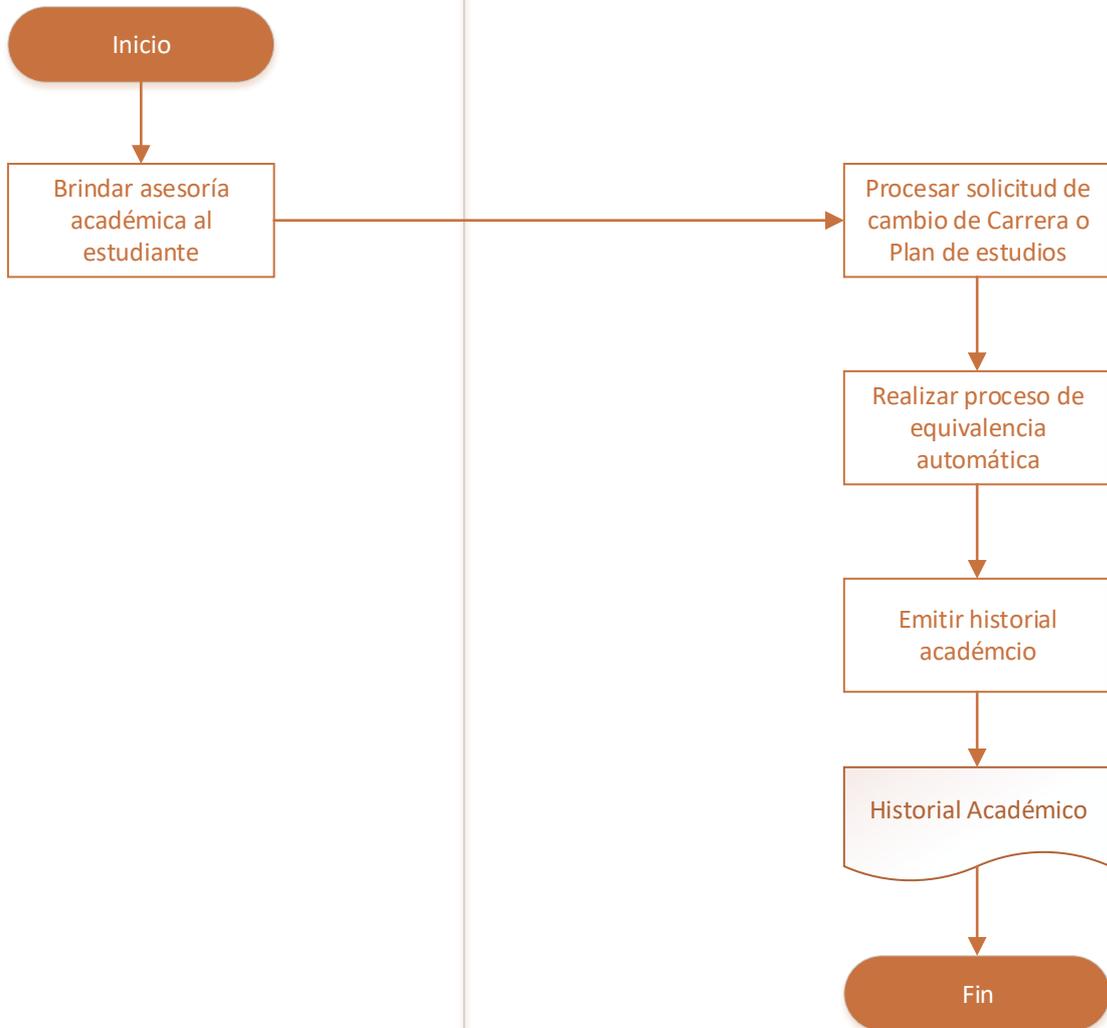
Departamento de Registro



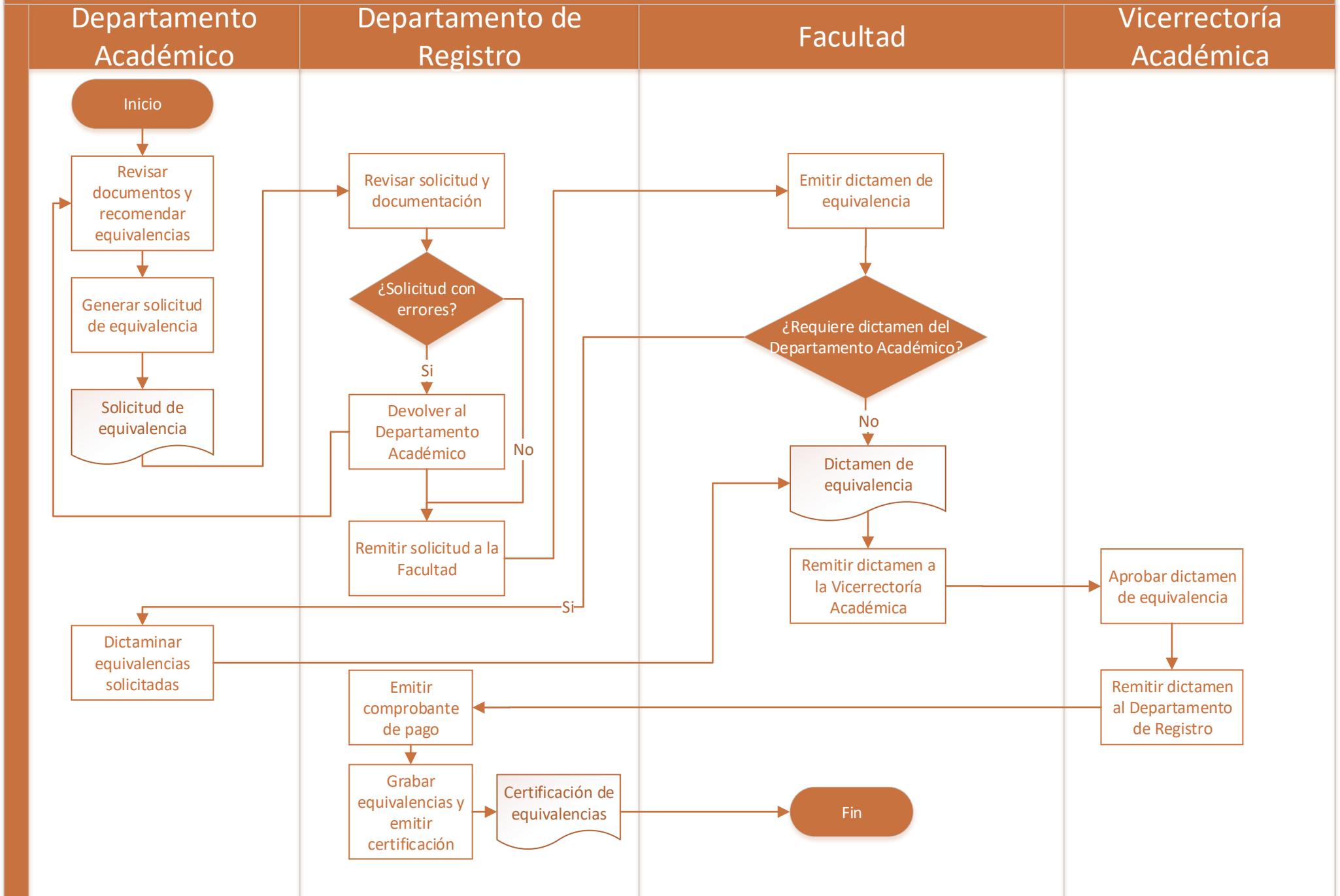
PRO-ACAD6: EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS

Departamento Académico

Departamento de Registro



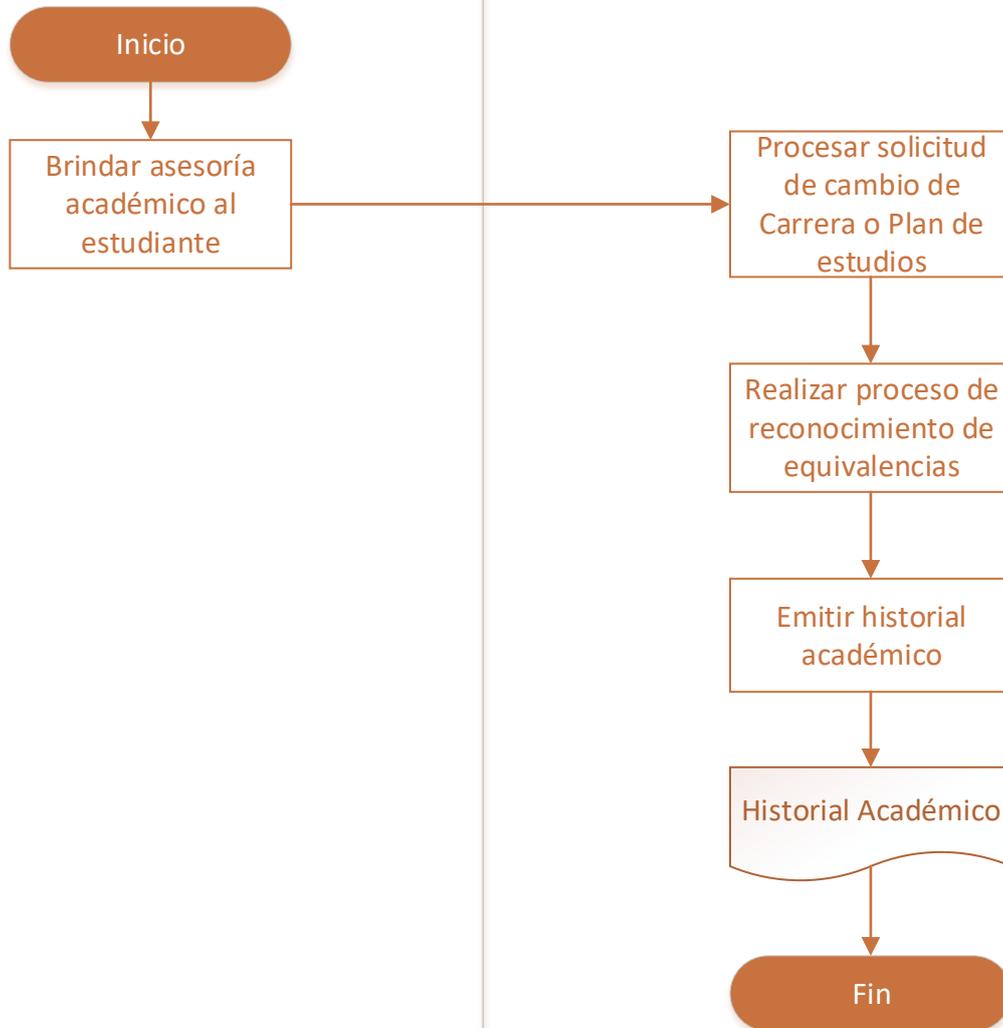
PRO-ACAD7: EQUIVALENCIAS INTERNAS/EXTERNAS



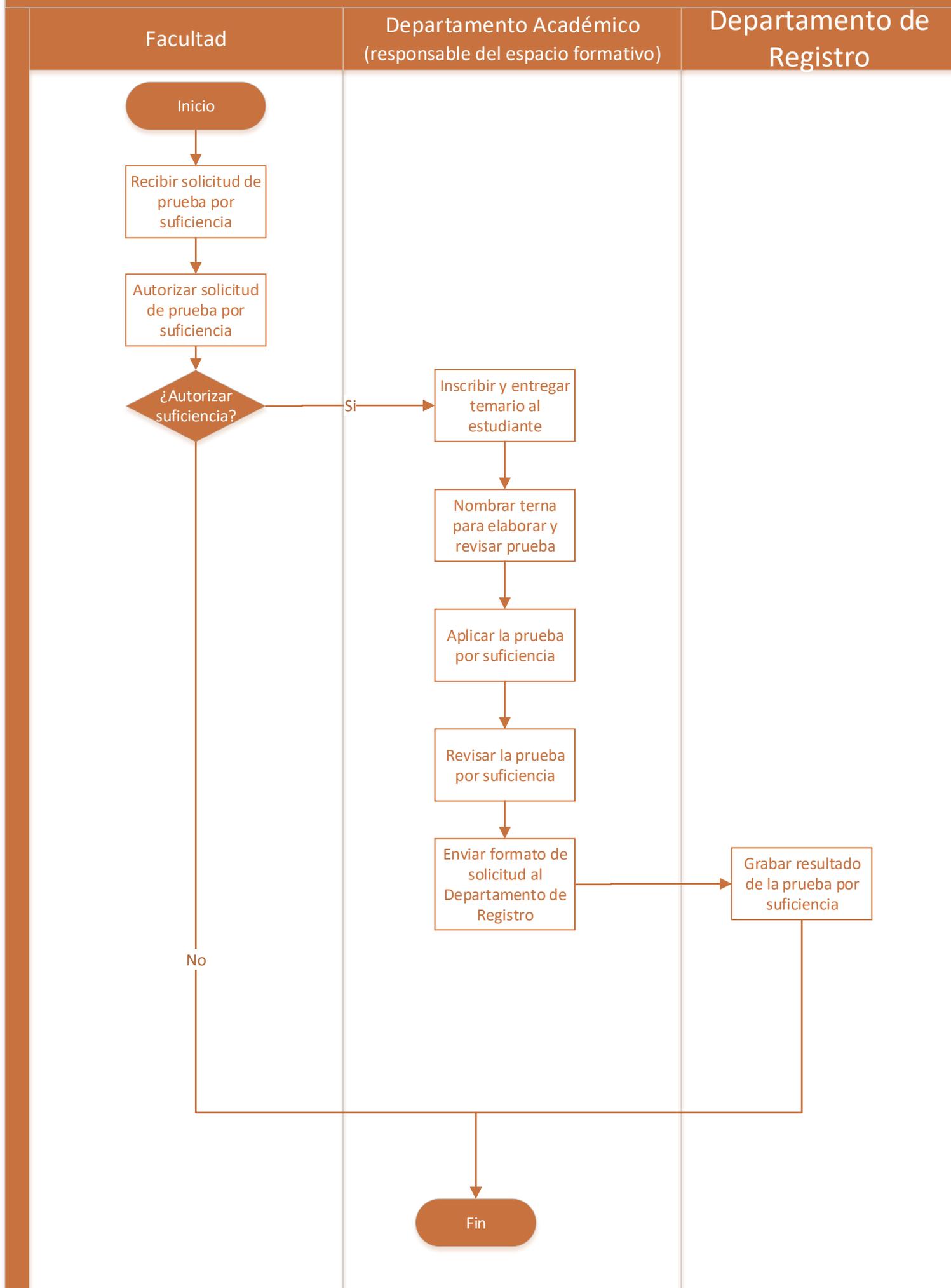
PRO-ACAD8: RECONOCIMIENTO DE EQUIVALENCIAS

Departamento Académico

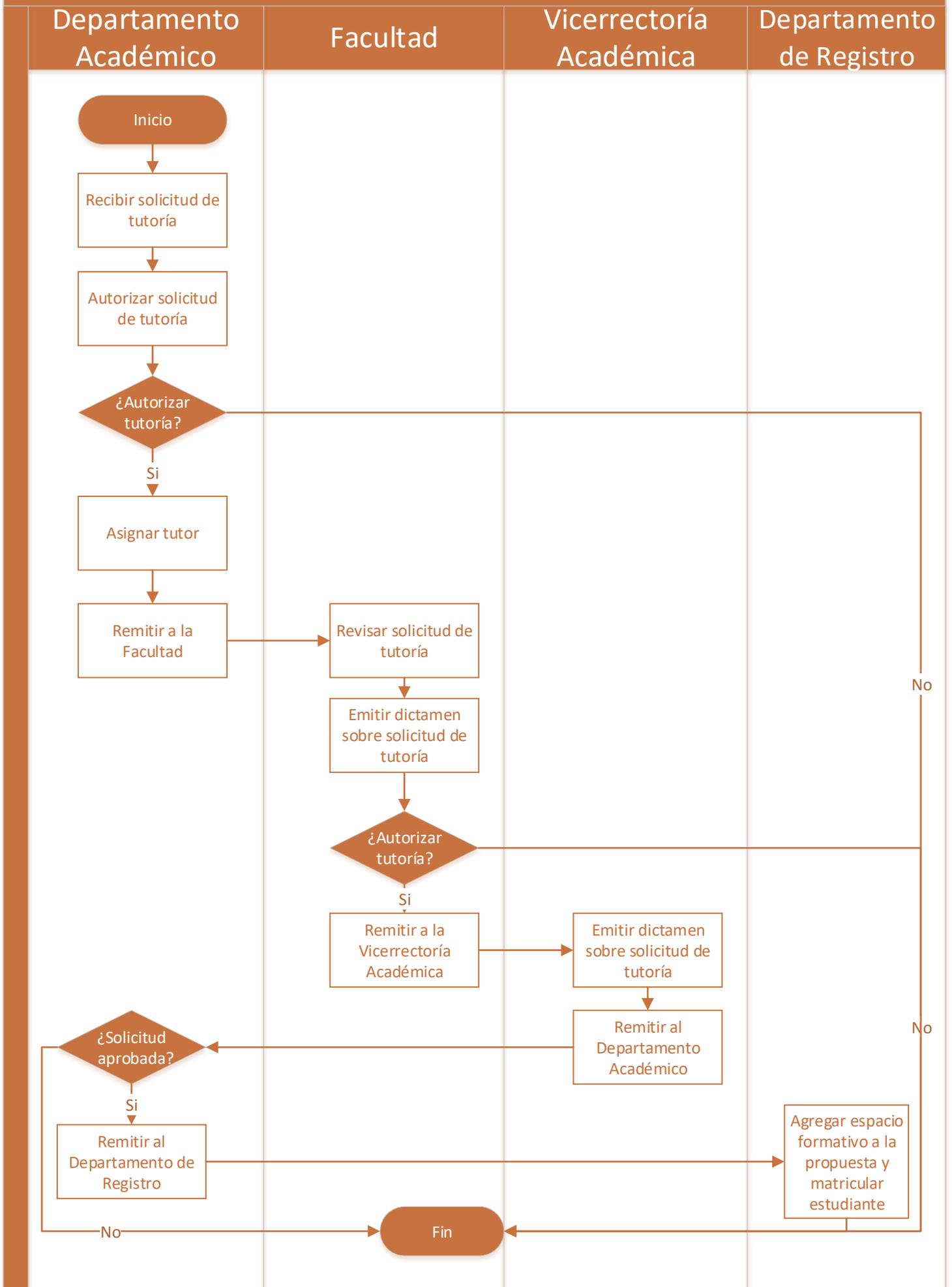
Departamento de Registro



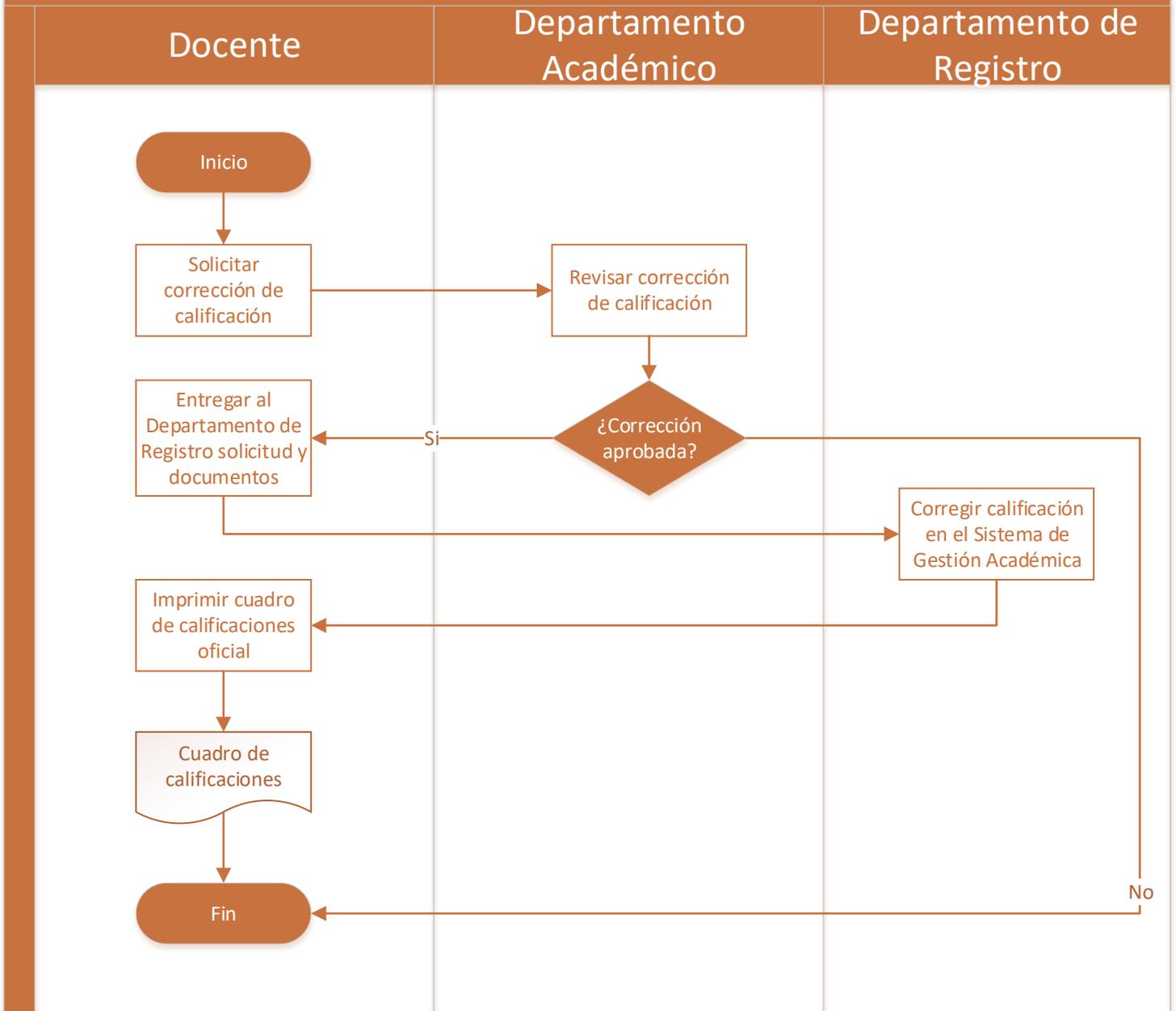
PRO-ACAD9: PRUEBA POR SUFICIENCIA



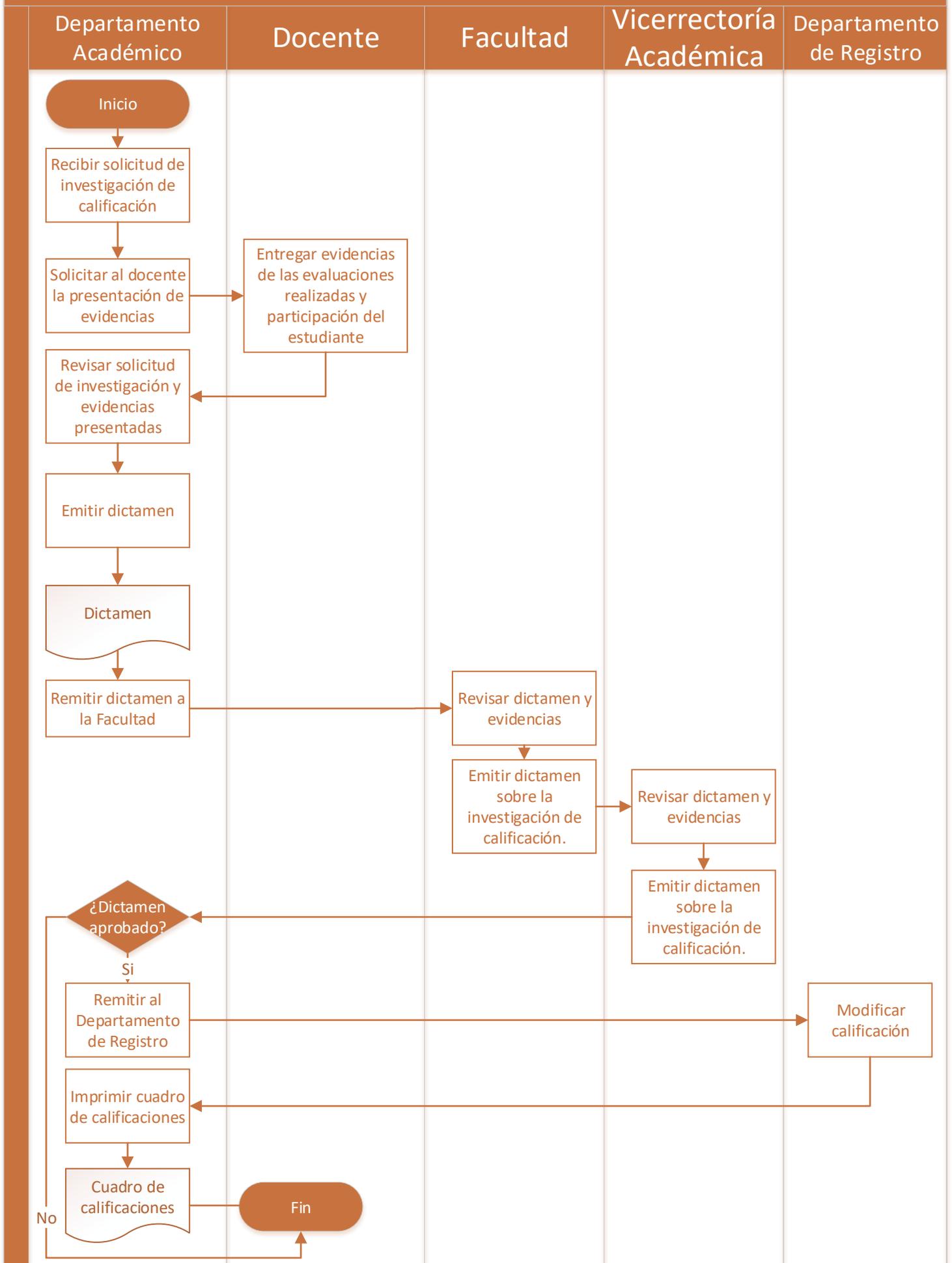
PRO-ACAD10: SOLICITUD DE TUTORÍA



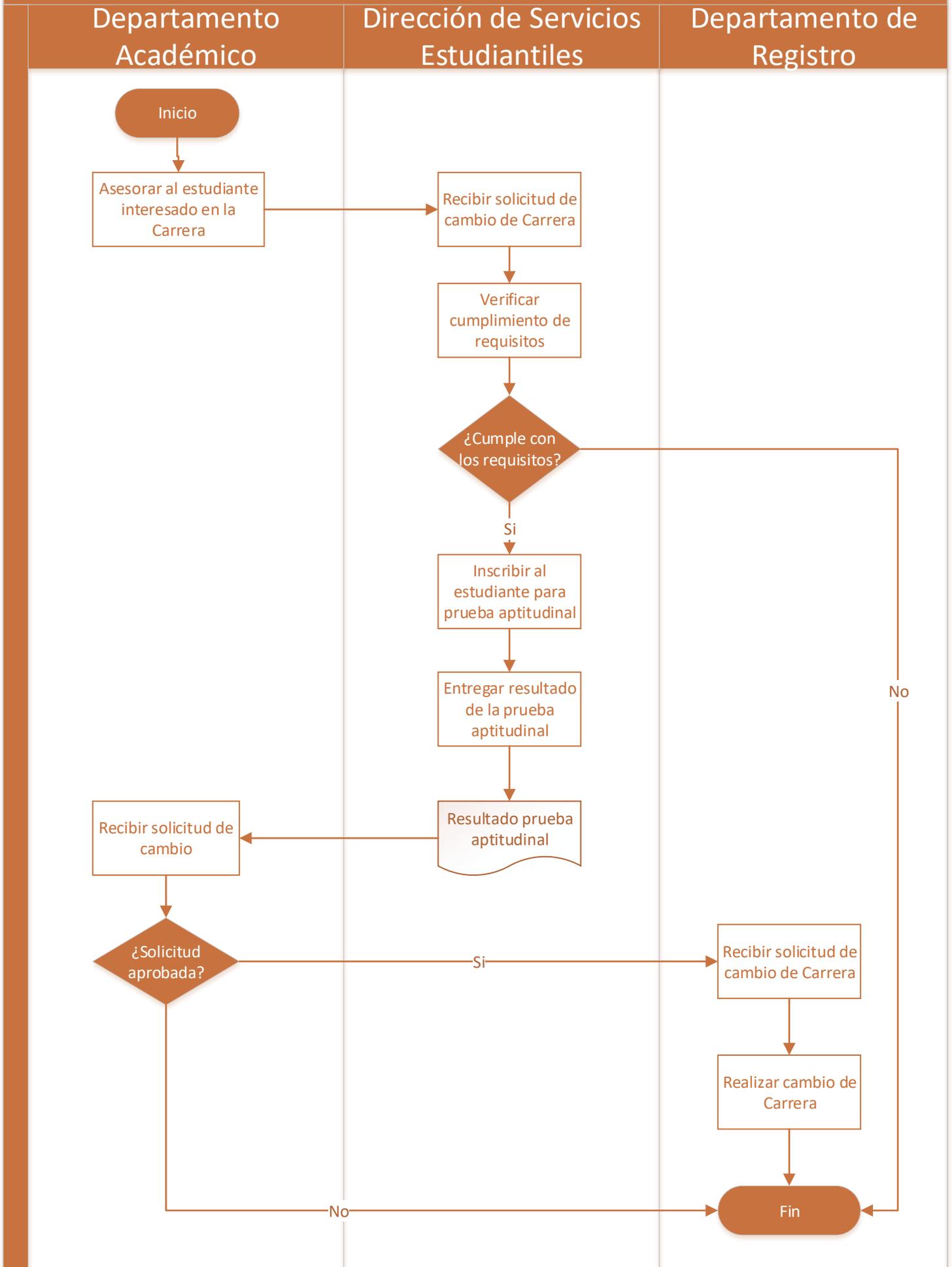
PRO-ACAD11: CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN



PRO-ACAD12: INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN



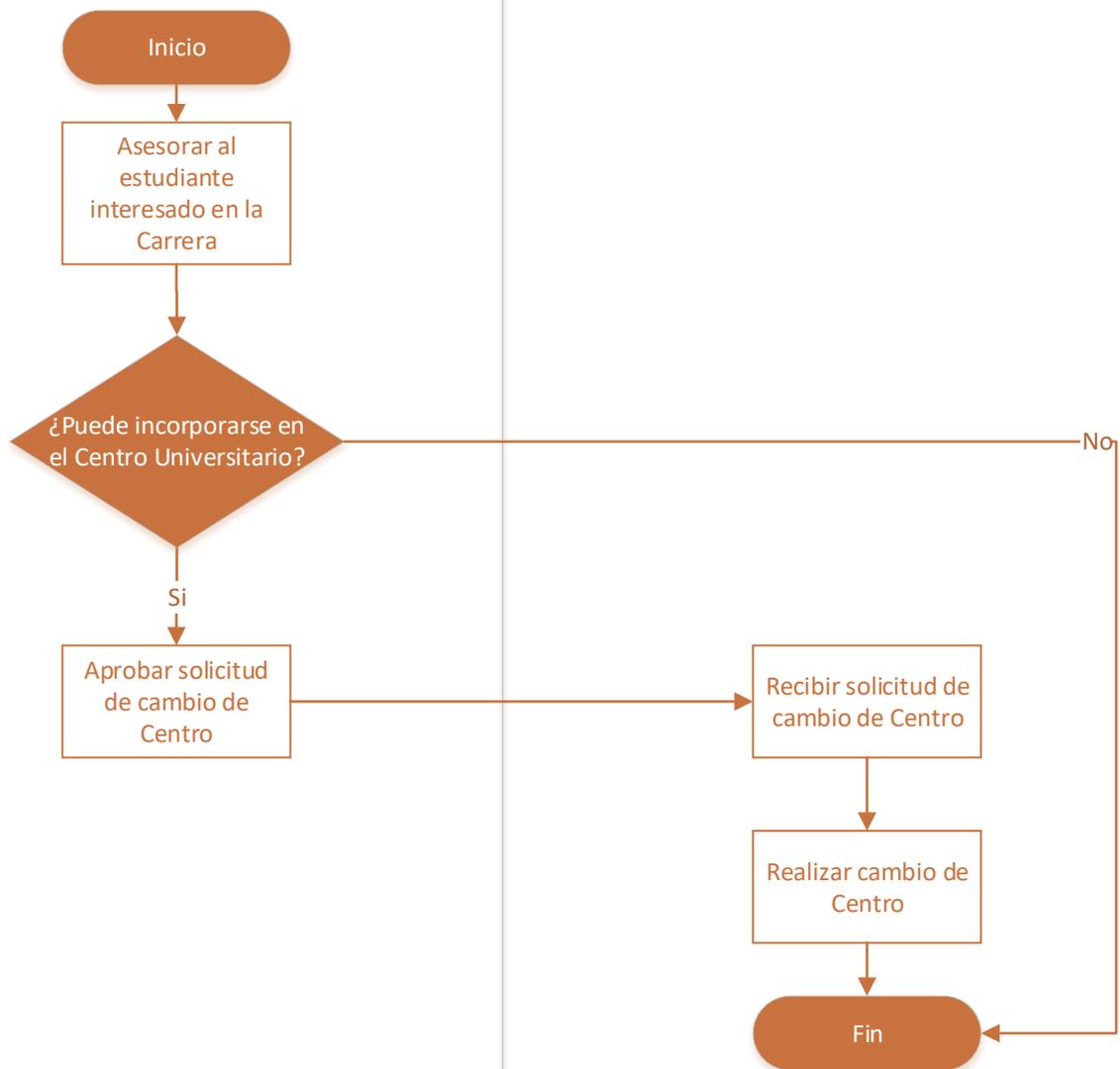
PRO-ACAD13: CAMBIO DE CARRERA



PRO-ACAD14: CAMBIO DE CENTRO UNIVERSITARIO

Departamento Académico

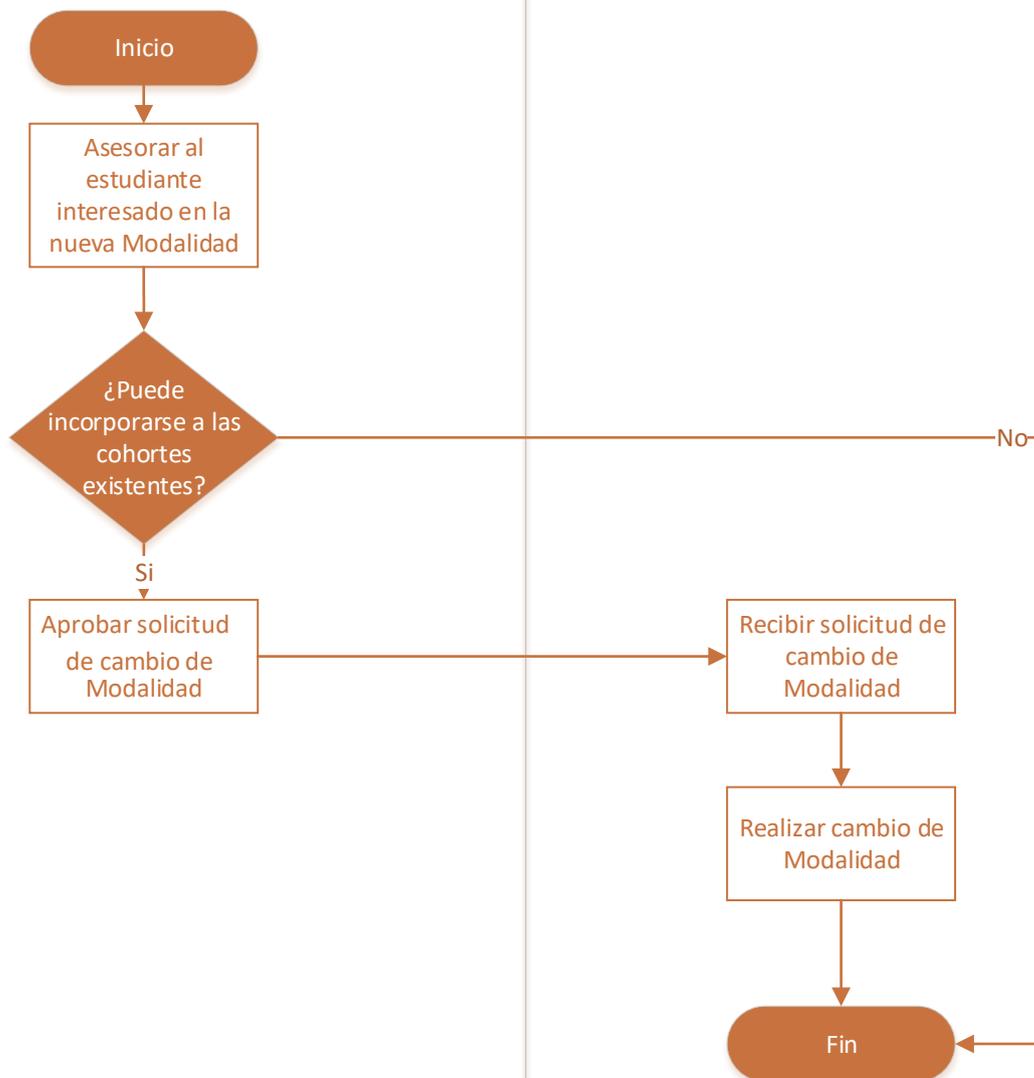
Departamento de Registro



PRO-ACAD15: CAMBIO DE MODALIDAD

Departamento Académico

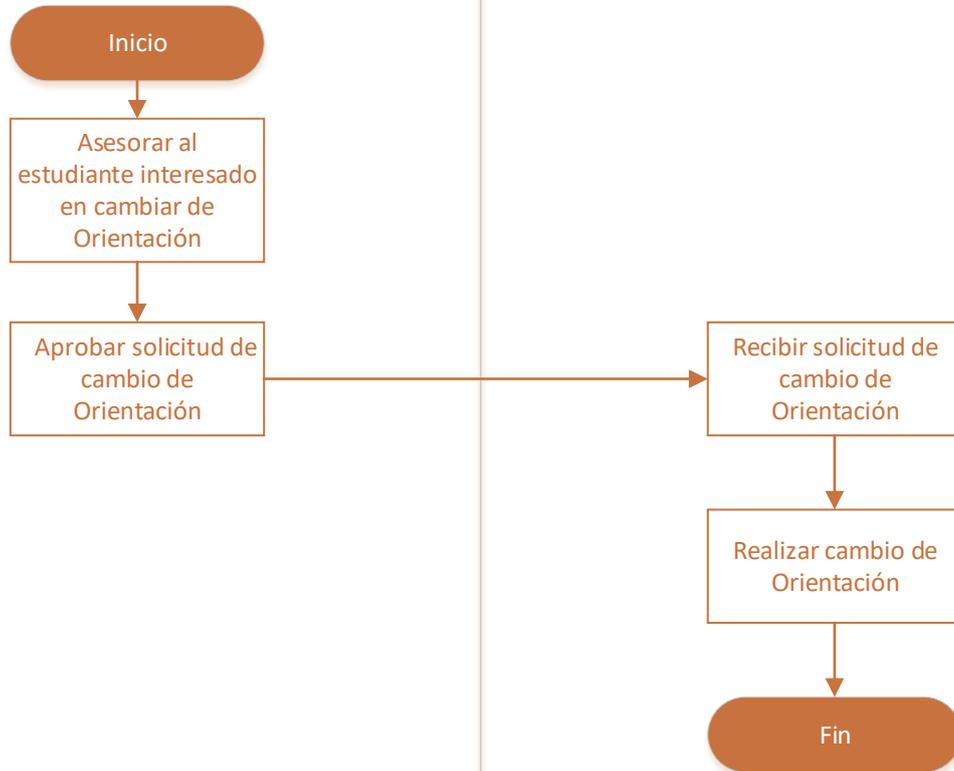
Departamento de Registro



PRO-ACAD16: CAMBIO DE ORIENTACIÓN

Departamento Académico

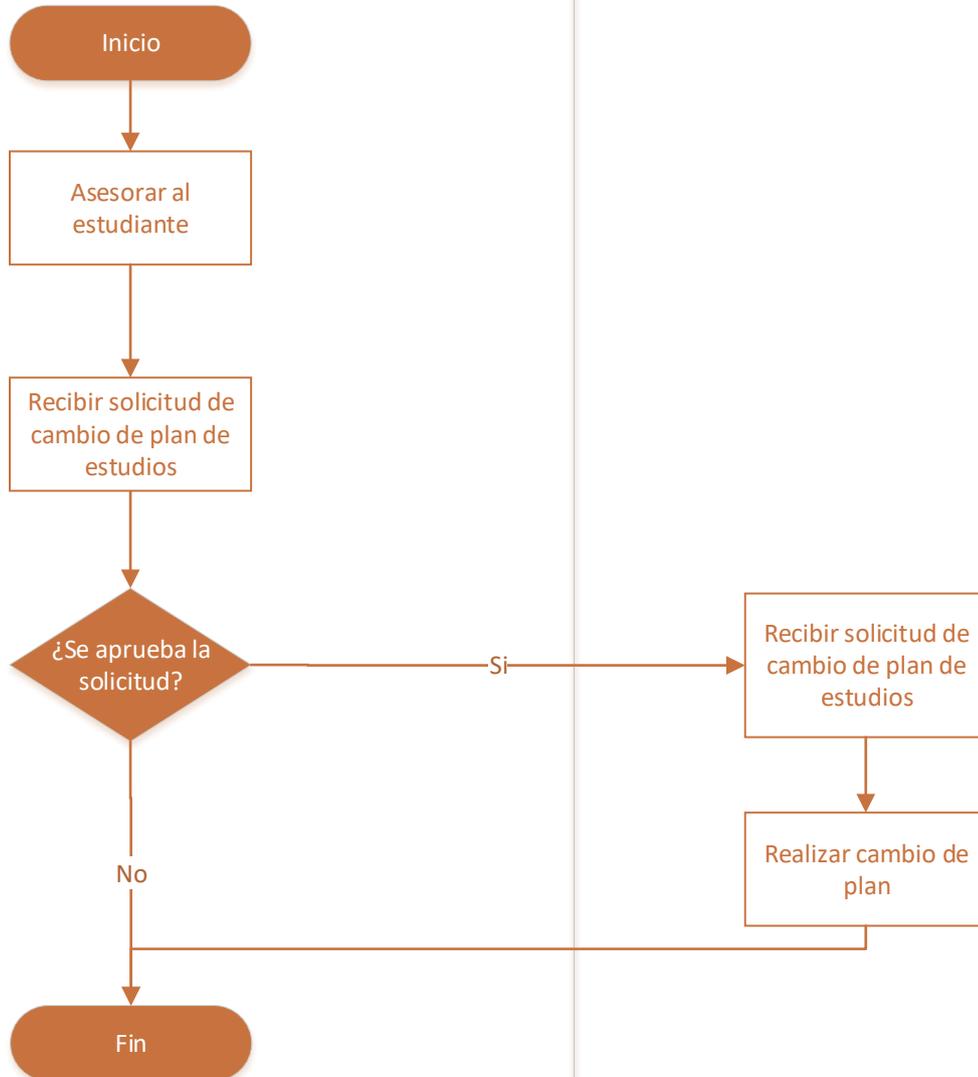
Departamento de Registro



PRO-ACAD17: CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS

Departamento Académico

Departamento de Registro



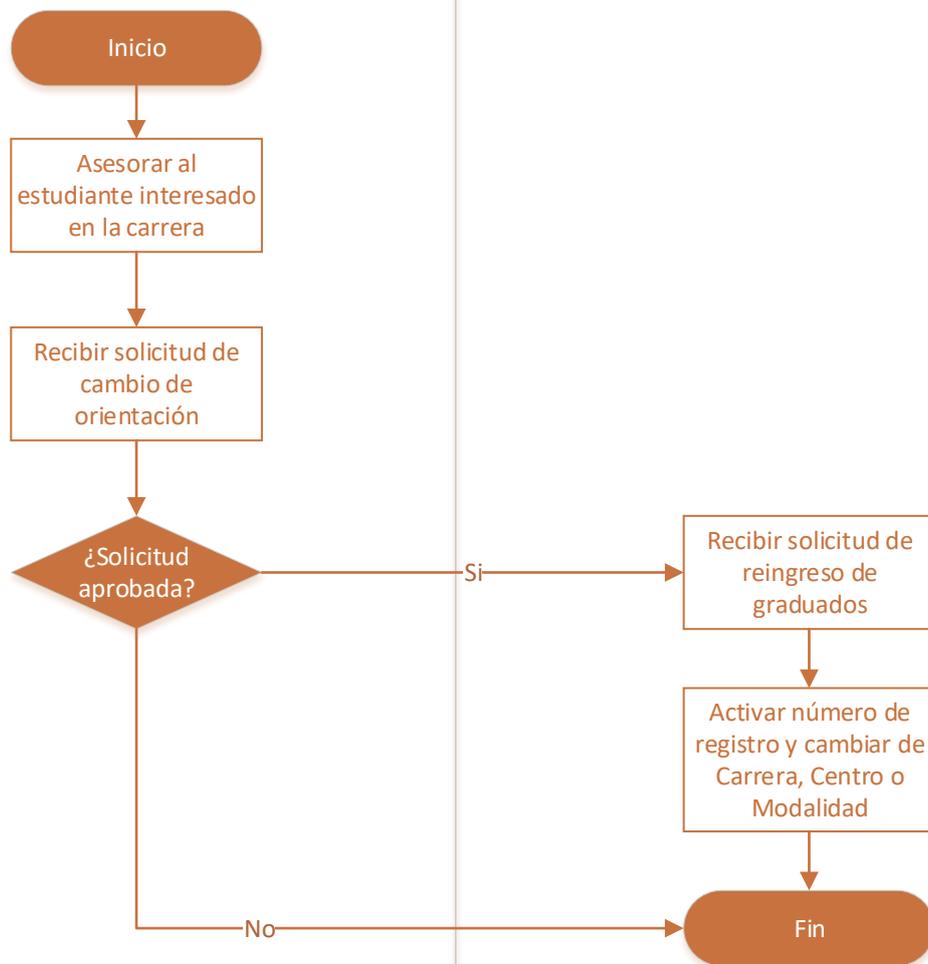
Departamento Académico



PRO-ACAD19: REINGRESO DE GRADUADOS

Departamento Académico

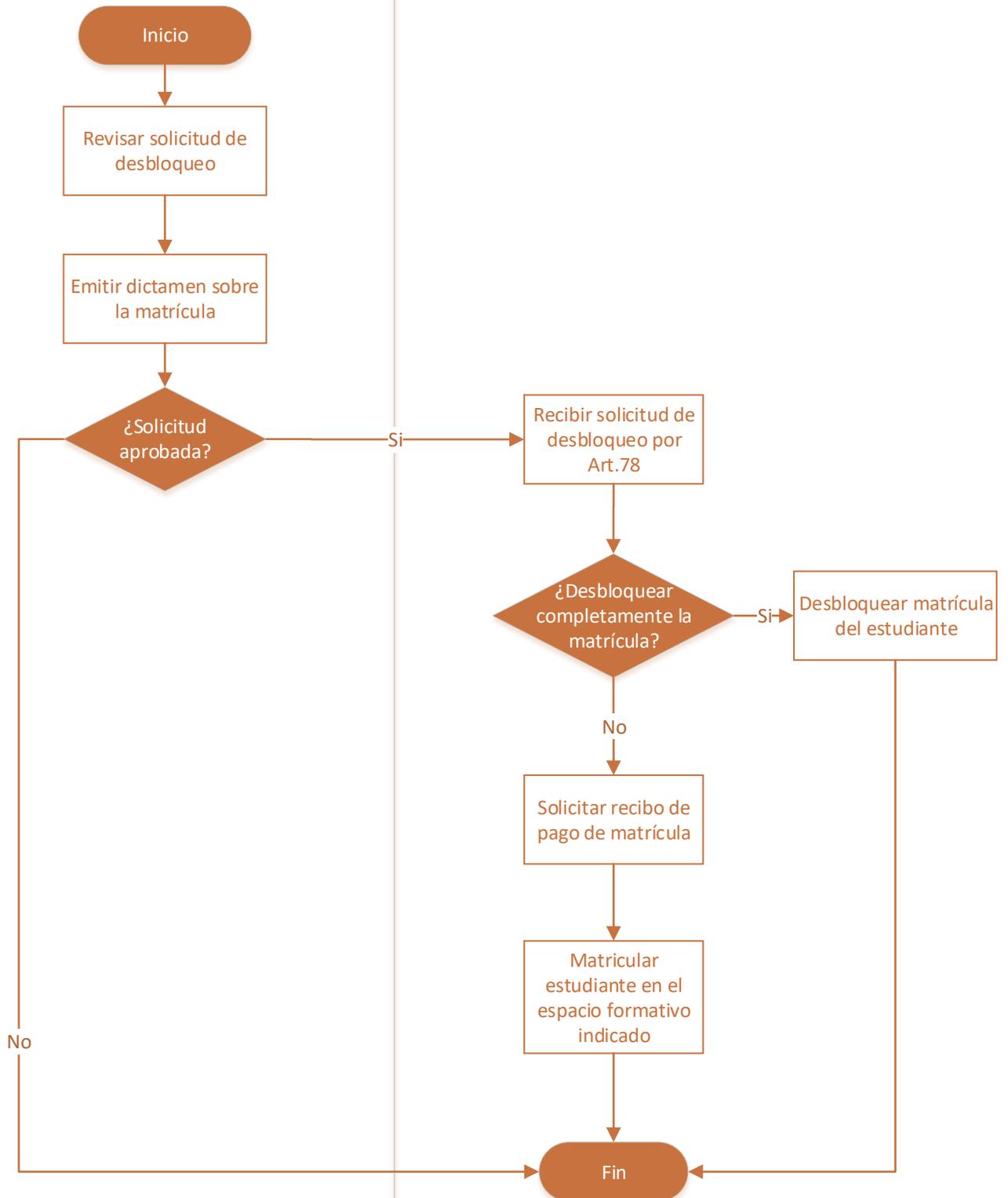
Departamento de Registro



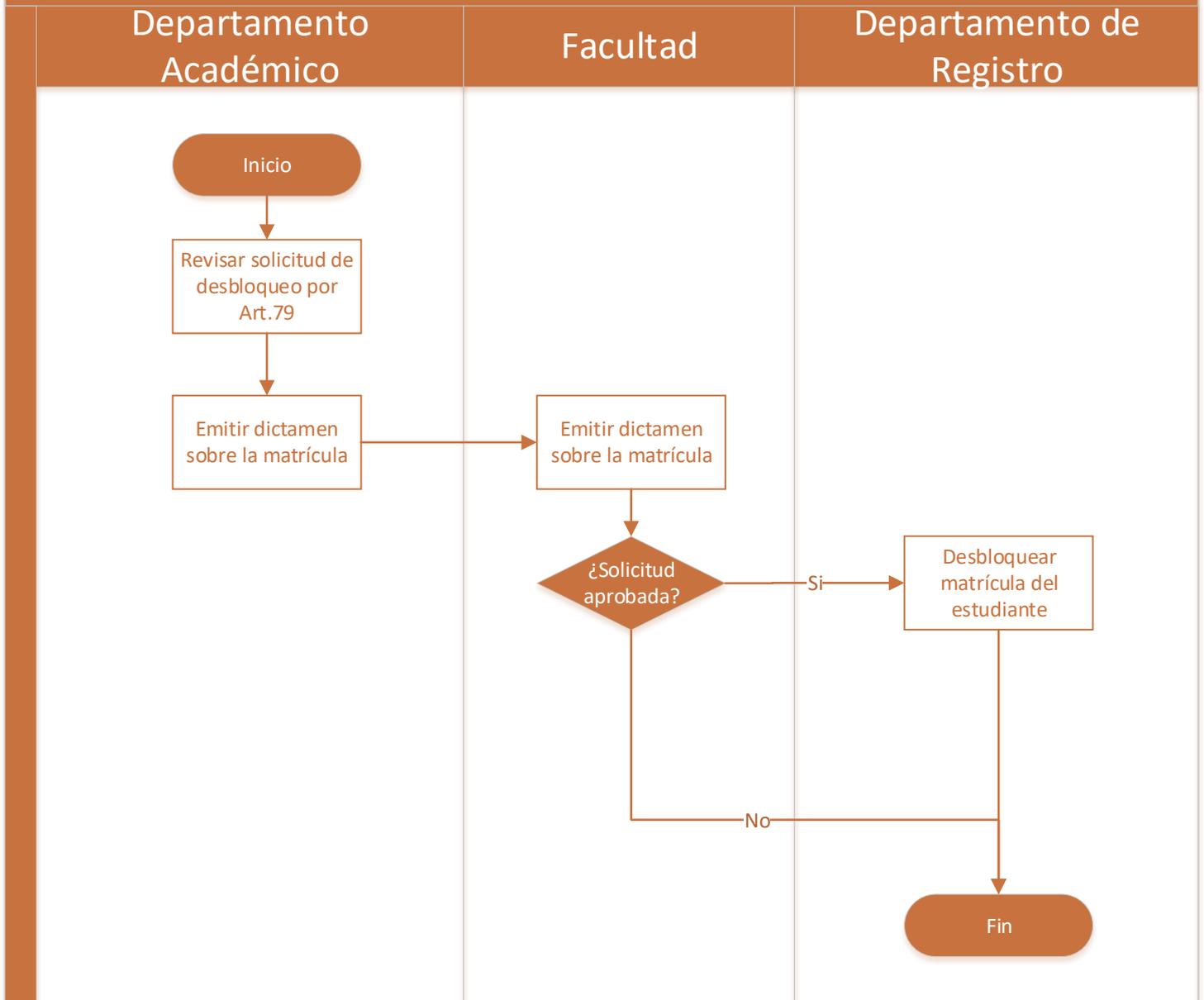
PRO-ACAD20: DESBLOQUEO POR ARTÍCULO 78-REPROBADO 3 VECES EN EL MISMO ESPACIO FORMATIVO

Departamento Académico

Departamento de Registro



PRO-ACAD21: DESBLOQUEO POR ARTÍCULO 79-NOTA DE NO SE PRESENTÓ (NP)
EN DOS PERÍODOS ACADÉMICOS CONSECUTIVOS



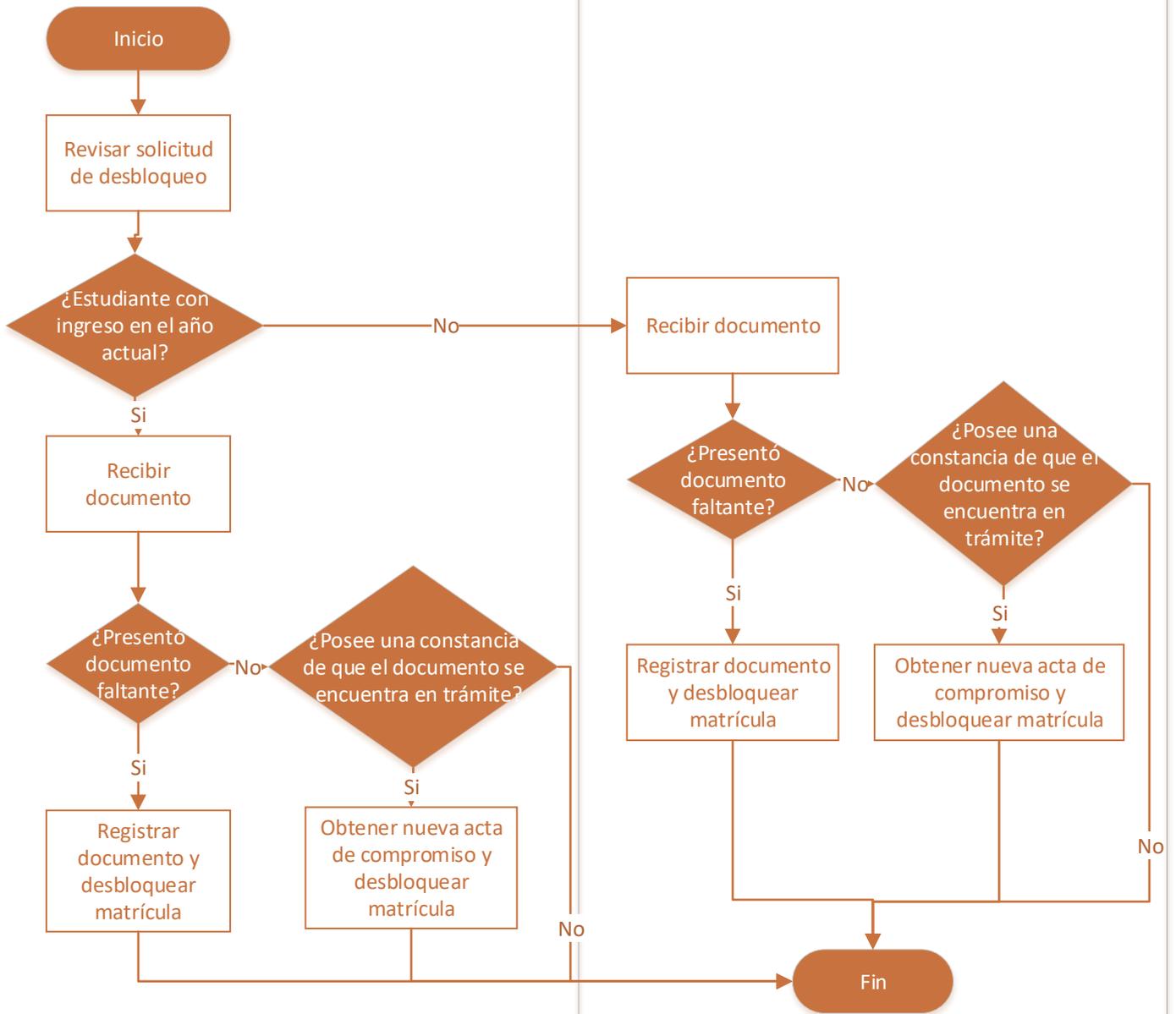
Departamento Académico



PRO-ACAD23: DESBLOQUEO POR DOCUMENTOS

Departamento de Registro

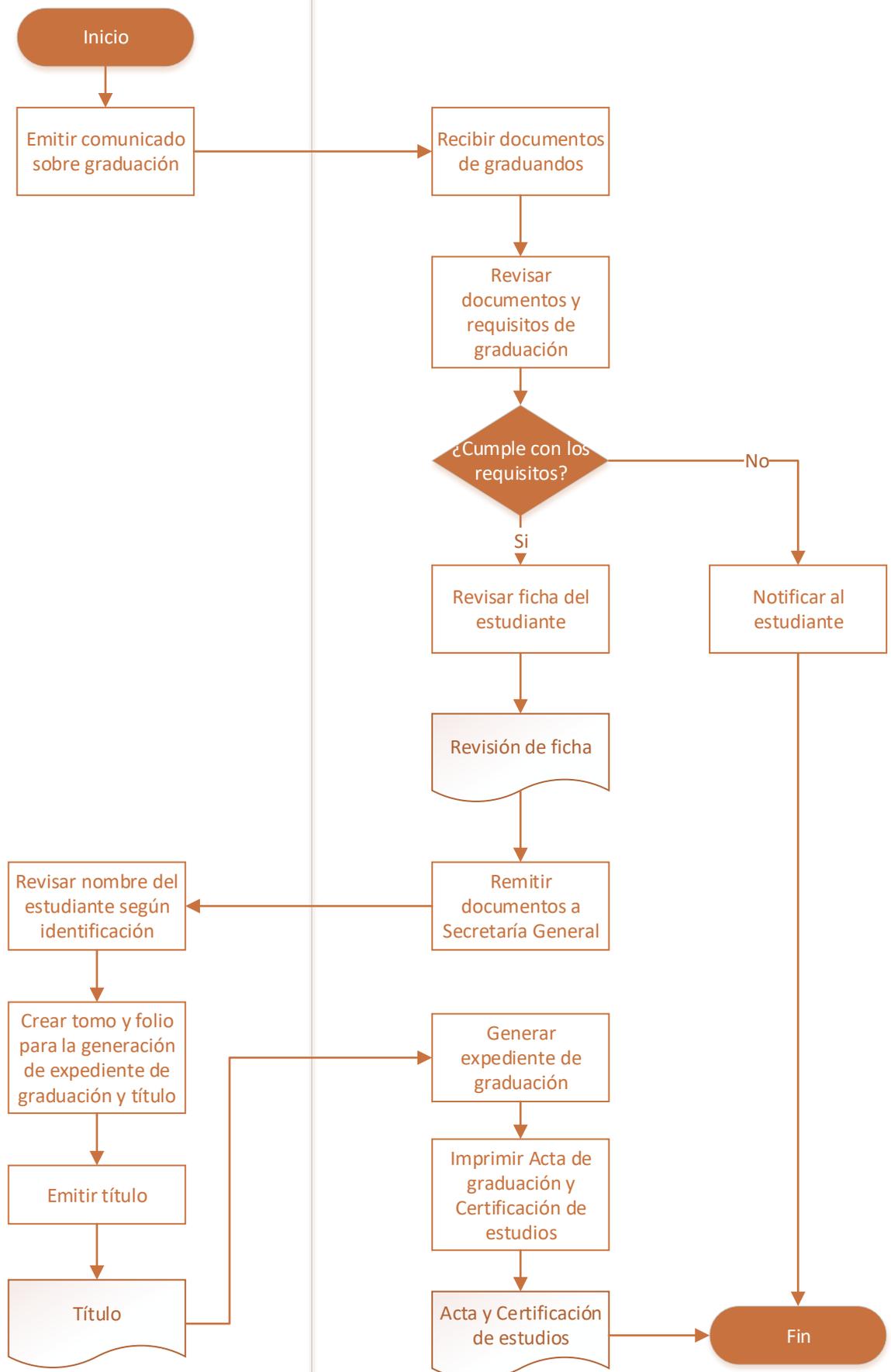
Departamento de Archivo



PRO-ACAD24: CREACIÓN DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

Secretaría General

Departamento de Registro





Formatos

VERSIÓN JUNIO 2019

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
SECRETARÍA GENERAL



FORMATO

FORM-ACAD02

SOLICITUD DE APERTURA/CIERRE DE ESPACIO FORMATIVO

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. DATOS GENERALES DEL CENTRO

Fecha: Período Académico: Año:

Centro Universitario: Modalidad:

Departamento:

II. DATOS DEL ESPACIO FORMATIVO

Código: Espacio Formativo:

Sección: Docente:

Solicitud de: Apertura Cierre

Horario del Espacio Formativo:

Hora	Aula	Cupo	Horario						
			L	M	Mi	J	V	S	D

Jefe o Secretario de Departamento¹

Decano o Vicedecano²

¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.

² En los CURs firmará Coordinador académico; En los CRUs Coordinador del CRU.

**FORMATO**

FORM-ACAD04

SOLICITUD DE AGREGADO DE ESTUDIANTES

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. DATOS GENERALES DEL CENTRO

Fecha:

Período Académico:

Año:

Centro universitario:

Modalidad:

Departamento:

II. DATOS DEL ESPACIO FORMATIVO Y EL DOCENTE

Código:

Espacio formativo:

Sección:

Docente:

Correo electrónico:

III. DATOS DE LOS ESTUDIANTES

Número de Registro	Nombre del Estudiante	Carrera	Teléfono

IV. RAZONES POR LAS CUALES EL DOCENTE NO REALIZÓ EL AGREGADO:

Firma del Docente

Jefe o Secretario de Departamento¹**Nota:** Este formato debe ser usado cuando el docente no pudo realizar los agregados por listado¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.

**FORMATO**

FORM-ACAD05

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

SOLICITUD DE RETIRO CONDICIONADO O TOTAL**I. DATOS GENERALES DEL CENTRO**

Fecha: Período Académico: Año:

Centro universitario: Modalidad:

Carrera:

II. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:

Número de Registro:

III. DATOS DEL RETIRO

Solicitud de retiro: Condicionado Total

Razones por las cuales solicita el retiro: _____

Código	Espacio formativo	UV	Sección

Firma del Estudiante

IV. PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Analizada la solicitud se recomienda el retiro Si No

Fecha:

Jefe o Secretario de Departamento¹

¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.

**FORMATO**

FORM-ACAD07

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS INTERNAS/EXTERNAS

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. DATOS GENERALES DEL CENTRO

Fecha: Período Académico: Año:

Centro universitario: Modalidad:

Carrera:

II. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante: Teléfono:

Número de Registro: Correo electrónico:

Universidad de procedencia:

III. EQUIVALENCIAS A SOLICITAR

Espacio formativo de origen				Espacio formativo UPNFM		
Código	Espacio formativo	UV	Por	Código	Espacio formativo	UV

Firma del Estudiante_____
Jefe o Secretario de Departamento¹¹ En los CURs firmará Jefe de Sección.



FORMATO

FORM-ACAD07

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS INTERNAS/EXTERNAS

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

IV. PARA SER COMPLETADO POR LA FACULTAD

Facultad en la que está adscrito:

Dictamen aprobado en Consejo de Facultad:

Acta:

Punto:

Día:

Mes:

Año:

Espacios formativos denegados

Código	Espacio formativo	UV

Razones para denegar los espacios formativos:

Decano o Vicedecano

V. PARA SER COMPLETADO POR LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

¿Se aprueba el dictamen de equivalencia?

Si

No

Fecha:

Vicerrectora Académica

**FORMATO**

FORM-ACAD09

SOLICITUD DE PRUEBA POR SUFICIENCIA

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. DATOS GENERALES DEL CENTRO Y DEL ESPACIO FORMATIVOFecha: Período Académico: Año: Centro universitario: Modalidad: Carrera: Código: Espacio formativo: **II. DATOS DEL ESTUDIANTE**Nombre del estudiante: Número de Registro: Correo electrónico:

Firma del Estudiante**III. PARA SER COMPLETADO POR LA FACULTAD**¿Se aprueba la solicitud de suficiencia? Si No Fecha:

Decano o Vicedecano¹**IV. PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DEL ESPACIO FORMATIVO**Departamento Académico: Terna examinadora:

Nombre Nombre Nombre

Jefe o Secretario de Departamento²**V. PARA SER LLENADO POR LA TERNA EXAMINADORA**Calificación obtenida: Fecha: Terna examinadora:

Nombre Nombre Nombre

Firma Firma Firma¹ En los CURs firmará Coordinador académico² En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.

**FORMATO**

FORM-ACAD10

SOLICITUD DE TUTORÍA

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. DATOS GENERALES DEL CENTRO Y DEL ESPACIO FORMATIVO

Fecha: Período Académico: Año:
Centro universitario: Modalidad: Carrera:
Código: Espacio formativo:

II. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:
Número de Registro: Correo electrónico:

Firma del Estudiante

III. PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Departamento Académico:

¿Se autoriza la tutoría?: Si No

Dictamen: _____

Docente tutor:

Fecha:

Jefe o Secretario de Departamento¹

IV. PARA SER COMPLETADO POR LA FACULTAD

¿Se aprueba la solicitud de tutoría? Si No

Dictamen: _____

Fecha:

Decano o Vicedecano²

V. PARA SER COMPLETADO POR LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

¿Se aprueba la solicitud de tutoría? Si No

Dictamen: _____

Fecha:

Vicerrectora Académica³

¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.

² En los CURs firmará Coordinador académico

³ En los CURs firmará Director del CUR o Vicerrector del CUED

**FORMATO**

FORM-ACAD11

CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. DATOS GENERALES DEL CENTRO Y DEL ESPACIO FORMATIVO

Fecha:

Período Académico:

Año:

Modalidad:

Sede:

Carrera:

Código:

Espacio formativo:

Sección:

II. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:

Número de Registro:

III. DATOS DEL DOCENTE

Nombre del docente:

Departamento:

IV. DATOS DE RECTIFICACIÓN DE CALIFICACIÓN

Calificación asignada:

Calificación corregida:

Docente_____
Jefe o Secretario de Departamento¹

Nota: adjuntar cuadro borrador firmado en todas sus páginas, conteniendo los datos generales del espacio formativo, de los estudiantes y las calificaciones obtenidas en todas las evaluaciones realizadas. Adjuntar las tres copias del cuadro de notas oficial para ser sustituido en las unidades correspondientes.

¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.

**FORMATO**

FORM-ACAD12

SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. PARA SER COMPLETADO POR EL ESTUDIANTENombre del estudiante: Número de Registro: Fecha: Período en que cursó el espacio formativo: Año: Centro universitario: Modalidad: Carrera: Código: Espacio formativo: Sección: Nombre del docente: _____
Firma del Estudiante**II. PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Evidencias presentadas por el estudiante

Hoja de matrícula del período en el que cursó el espacio formativo Exámenes Trabajos realizados en clase Otras evidencias: _____ Fecha:

Evidencias presentadas por el docente

Cuadro borrador de calificaciones Exámenes Trabajos realizados en clase Otras evidencias: _____ _____
Jefe o Secretario de Departamento¹**III. DICTAMEN EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Se ha revisado y evaluado la documentación presentada y se emite el siguiente dictamen:

Se autoriza la corrección de nota: Si No Calificación asignada: Calificación corregida: Razonamiento: _____

_____Fecha: _____
Jefe o Secretario de Departamento¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.



FORMATO

FORM-ACAD12

SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

IV. PARA SER COMPLETADO POR LA FACULTAD

¿Se aprueba el dictamen?

Si

No

Razonamiento:

Fecha:

Decano o Vicedecano

V. PARA SER COMPLETADO POR LA VICERRECTORIA ACADÉMICA

¿Se aprueba el dictamen?

Si

No

Razonamiento:

Fecha:

Vicerrectora Académica

(imprimir en la misma hoja que la página anterior)

**FORMATO**

FORM-ACAD13

SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. PARA SER COMPLETADO POR EL ESTUDIANTENombre del estudiante: Número de Registro: Correo electrónico: Centro universitario: Modalidad: Carrera actual: ¿Ha cambiado de carrera anteriormente? Si No ¿Cuántas veces? Fecha: _____
Firma del Estudiante**II. PARA SER COMPLETADO POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES (DISE)**

Según resultados de la prueba aptitudinal se orienta al estudiante en los siguientes términos:

Se adjunta el dictamen de la prueba aptitudinal

Fecha: _____
Director DISE¹**III. PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA CARRERA A LA QUE SE CAMBIARÁ**Departamento: Carrera a la que se cambiará: Se autoriza el cambio de carrera: Si No Fecha: _____
Jefe o Secretario de Departamento²

Nota: adjuntan recibo de pago por cambio de carrera, dictamen de la prueba aptitudinal e historial académico.

¹ En los CURs y CRUs firmará el encargado de DISE.² En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.

**FORMATO**

FORM-ACAD14

SOLICITUD DE CAMBIO DE CENTRO UNIVERSITARIO

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. PARA SER COMPLETADO POR EL ESTUDIANTENombre del estudiante: Número de Registro: Correo electrónico: Centro universitario actual: Modalidad: Carrera: ¿Ha cambiado de centro universitario anteriormente? Si No ¿Cuántas veces? Fecha: _____
Firma del Estudiante**II. PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO EN EL CENTRO UNIVERSITARIO AL QUE SE CAMBIARÁ**Se autoriza el cambio de centro universitario: Si No Centro universitario al que se cambiará: Fecha: _____
Jefe o Secretario de Departamento¹

¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.

**FORMATO**

FORM-ACAD15

SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. PARA SER COMPLETADO POR EL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:

Número de Registro:

Correo electrónico:

Centro universitario:

Modalidad actual:

Carrera:

¿Ha cambiado de modalidad anteriormente?

Si

No

¿Cuántas veces?

Fecha:

Firma del Estudiante

II. PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO/SECCIÓN EN LA MODALIDAD A LA QUE SE CAMBIARÁ

Se autoriza el cambio de modalidad:

Si

No

Departamento:

Centro universitario:

Modalidad:

Carrera:

Fecha:

Jefe o Secretario de Departamento¹

¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.



FORMATO

FORM-ACAD16

SOLICITUD DE CAMBIO DE ORIENTACIÓN

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 1

I. PARA SER COMPLETADO POR EL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:

Número de Registro:

Correo electrónico:

Centro universitario:

Modalidad:

Carrera:

Orientación actual:

Fecha:

Firma del Estudiante

II. PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Se autoriza el cambio de orientación: Si No

Orientación a la que se cambiará:

Fecha:

Jefe o Secretario de Departamento¹

¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.



FORMATO

FORM-ACAD17

SOLICITUD DE CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. PARA SER COMPLETADO POR EL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:

Número de Registro: Correo electrónico:

Centro Universitario: Modalidad:

Carrera:

Solicito a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se me permita cambiar de plan de estudio.

Fecha:

Firma del Estudiante

II. PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Se autoriza el cambio de plan de estudios: Si No

Fecha:

Jefe o Secretario de Departamento¹

III. RATIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE

Acepto realizar cambio al plan de estudios reformado de la carrera de:

A partir del Período Académico del año

Firma del Estudiante

¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.



FORMATO

FORM-ACAD18

ACTIVACIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. PARA SER COMPLETADO POR EL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:

Número de Registro: Correo electrónico:

Centro Universitario: Modalidad:

Carrera:

Solicito a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán la activación de mi número de registro.

A partir del Período Académico del año

Fecha:

Firma del Estudiante

II. PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Se autoriza la activación del número de registro: Si No

Fecha:

Jefe o Secretario de Departamento¹

¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.

**FORMATO**

FORM-ACAD19

SOLICITUD DE REINGRESO DE GRADUADOS

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. PARA SER COMPLETADO POR EL ESTUDIANTENombre del estudiante: Número de Registro: Correo electrónico: Título obtenido: Fecha de graduación: Fecha: _____
Firma del Estudiante**II. PARA SER COMPLETADO POR EL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA CARRERA/MODALIDAD/CENTRO A LA QUE DESEA REALIZAR SU REINGRESO**Se autoriza el reingreso del estudiante: Si No

Datos de reingreso:

Carrera: Centro Universitario: Modalidad: Fecha: _____
Jefe o Secretario de Departamento¹**III. RATIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE**Acepto reingresar a la carrera de: A partir del Período Académico del año _____
Firma del Estudiante¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.

**FORMATO**

FORM-ACAD20

**SOLICITUD DE DESBLOQUEO POR ART.78
REPROBADO 3 VECES EN EL MISMO ESPACIO FORMATIVO**

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. DATOS GENERALES DEL CENTRO

Fecha: Período Académico: Año:
Centro universitario: Modalidad:
Carrera:

II. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:
Número de Registro: Correo electrónico:
Razones por las cuales solicita el desbloqueo: _____
¿Ha solicitado desbloqueo por Art.78 anteriormente? Si No ¿Cuántas veces?

Firma del Estudiante**III. DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Se autoriza el desbloqueo: Si No
Establezca las condiciones bajo las cuales se autoriza el desbloqueo:
1. Desbloquear estudiante para matrícula
2. Autorizar al estudiante a matricular únicamente el siguiente espacio
formativo. (Anexar copia del recibo de pago de matrícula)
Código :
Espacio formativo:
Sección:
Fecha:

Jefe o Secretario de Departamento¹**IV. PARA SER COMPLETADO POR LA FACULTAD**

Ratificar dictamen emitido por el Departamento Académico sobre la matrícula
del estudiante Si No
Dictamen: _____
Fecha:

Decano o Vicedecano²¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.² En los CURs firmará Coordinador académico; En los CRUs Coordinador del CRU.

**FORMATO**

FORM-ACAD21

**SOLICITUD DE DESBLOQUEO POR ART.79
CALIFICACIÓN DE NO SE PRESENTÓ EN DOS PERÍODOS
CONSECUTIVOS**

FECHA: 07/06/2019

VERSIÓN: 2

I. DATOS GENERALES DEL CENTRO

Fecha: Período Académico: Año:
Centro universitario: Modalidad:
Carrera:

II. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:
Número de Registro: Correo electrónico:
Razones por las cuales solicita el desbloqueo: _____

¿Ha solicitado desbloqueo por Art.79 anteriormente? Si No ¿Cuántas veces?

Firma del Estudiante

III. DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Se autoriza el desbloqueo: Si No

Dictamen: _____

Fecha:

Jefa o Secretario de Departamento¹

IV. PARA SER COMPLETADO POR LA FACULTAD

Ratificar dictamen emitido por el Departamento Académico sobre la matrícula del estudiante Si No

Dictamen: _____

Fecha:

Decano o Vicedecano²

¹ En los CURs firmará Jefe de Sección; En los CRUs Coordinador del CRU.

² En los CURs firmará Coordinador académico; En los CRUs Coordinador del CRU.

