

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN**  
**RECTORÍA**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO ADMINISTRATIVOS**  
**TEGUCIGALPA, MDC, JUNIO DE 2013**

**TABLA DE CONTENIDO**

PRESENTACIÓN.....	4
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS .....	
MATRÍCULA DE PRIMER INGRESO.....	6
FLUJOGRAMA MATRÍCULA DE PRIMER INGRESO .....	7
MATRÍCULA DE REINGRESO .....	8
MATRÍCULA EXTRAORDINARIA .....	8
FLUJOGRAMA MATRÍCULA DE REINGRESO Y EXTRAORDINARIA .....	9
AGREGADOS.....	10
FLUJOGRAMA AGREGADOS POR LISTADO.....	11
RETIROS.....	12
FLUJOGRAMA RETIROS .....	13
EQUIVALENCIAS .....	14
EQUIVALENCIAS EXTERNAS.....	14
EQUIVALENCIAS INTERNAS .....	15
EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS .....	15
RECONOCIMIENTO DE EQUIVALENCIAS.....	16
EQUIVALENCIAS POR DICTAMEN .....	16
FLUJOGRAMA EQUIVALENCIAS.....	17
PRUEBAS POR SUFICIENCIA.....	18
FLUJOGRAMA DE PRUEBA POR SUFICIENCIA.....	19
INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN .....	20
CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN .....	21
FLUJOGRAMA INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN.....	22
FLUJOGRAMA CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN.....	23
CAMBIO DE CARRERA.....	24
CAMBIO DE SEDE.....	24
FLUJOGRAMA CAMBIO DE CARRERA .....	25
FLUJOGRAMA CAMBIO DE SEDE .....	26
SOLICITUD DE TUTORÍA.....	27
FLUJOGRAMA SOLICITUD DE TUTORÍA .....	28

---

SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO .....	29
FLUJOGRAMA ACTIVACIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO .....	30
CAMBIO DE MODALIDAD .....	31
CAMBIO DE SISTEMA O MODALIDAD .....	31
FLUJOGRAMA CAMBIO DE SISTEMA O MODALIDAD .....	32
REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CEREMONIA OFICIAL DE GRADUACIÓN .....	33
FORMATOS PARA SOLICITUDES .....	34
SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA .....	35
SOLICITUD DE CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIO .....	36
SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD.....	37
SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN.....	38
SOLICITUD DE PRUEBA POR SUFICIENCIA .....	39
SOLICITUD DE TUTORÍA.....	40
SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL.....	41
SOLICITUD DE EQUIVALENCIA.....	42
SOLICITUD DE EQUIVALENCIA.....	43
AUTORIZACIÓN PARA DESBLOQUEO DE ALUMNOS .....	44
SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN .....	45
SOLICITUD PARA CAMBIO DE SEDE.....	46
SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE MATRÍCULA .....	47

---

## ***PRESENTACIÓN***

El presente Manual es un documento de consulta basado en la normativa institucional, cuyo propósito es orientar, organizar, formalizar y facilitar a los usuarios la realización de los procesos académico administrativos; y así, cumplir con los procedimientos establecidos en forma efectiva y ordenada.

Contiene los diferentes procesos y la descripción detallada de las actividades e instancias que deben seguirse para la realización de los mismos; se complementa, además, con flujogramas y formatos para ofrecer una visión más clara de cada uno de los procesos.

La Secretaría General presenta la sistematización de procesos en este manual, producto de los aportes del Jefe de Registro, Coordinadores y Secretarios de los departamentos académicos, Secretaria del CUED y CURSPS y algunos Jefes de Sección, quienes con sus experiencias por ser partícipes brindaron información importante para la realización de este documento.

***AUTORIDADES UNIVERSITARIAS***

**Magíster David Orlando Marín López**  
Rector

**Magíster Hermes Alduvín Díaz Luna**  
Vicerrector Académico

**Magíster Rafael Barahona**  
Vicerrector Administrativo

**Magíster Gustavo Adolfo Cerrato**  
Vicerrector del CUED

**Magíster Yenny Aminda Eguigure**  
Vicerrectora de Investigación y Postgrado

**Magíster Celfa Idalidis Bueso Florentino**  
Secretaria General

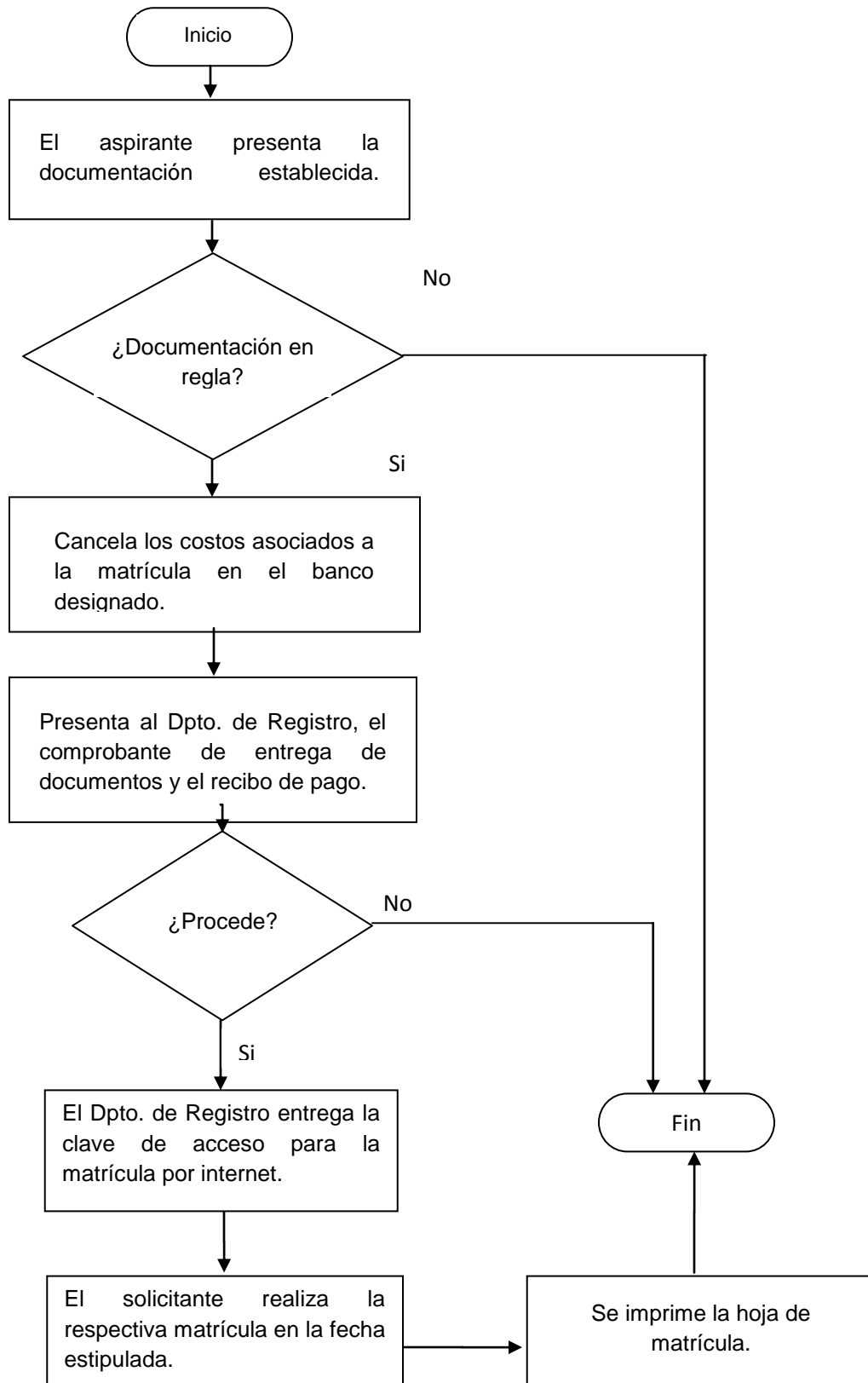
### ***MATRÍCULA DE PRIMER INGRESO***

El Capítulo II del Reglamento del Régimen Académico de la UPNFM, establece en el Art. 13: “El Examen de Admisión constituye un requisito de ingreso en la UPNFM”. Según el Artículo 94, inciso “b” del Estatuto de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.

Después de haber sido seleccionado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. El aspirante debe presentarse en la fecha y lugar indicado (Dpto. de Registro o sede respectiva) para entregar la siguiente documentación:
  - a) Título y fotocopia del mismo o acta de graduación original.
  - b) Certificación de estudios de diversificado original.
  - c) Partida de nacimiento original o fotocopia de la tarjeta de identidad.
  - d) Tarjeta de salud extendida por un centro de salud público (La Cruz Roja o la Cruz Verde).
2. El Dpto. de Registro le entrega comprobante de recepción de la documentación presentada y le facilita el número de registro.
3. En la fecha estipulada en el calendario académico, se debe presentar en las ventanillas del banco designado para pago de matrícula, facilitando la siguiente información:
  - a) Nombre y número de registro.
  - b) Modalidad o programa donde cursará sus estudios (Presencial, CUED, etc.).
4. El cajero le indica el costo a pagar.
5. El estudiante cancela los costos asociados a su matrícula (debe asegurarse de guardar el recibo).
6. En la fecha estipulada en el calendario académico, el estudiante se presenta en las ventanillas del Departamento de Registro (en el caso de CUED en la sede correspondiente) con la siguiente documentación:
  - a) Comprobante de pago (ya sea de tesorería de la UPNFM o del banco asignado).
  - b) Comprobante de haber sido seleccionado mediante el examen de admisión.
  - c) Comprobante de haber realizado el seminario de orientación.
  - d) Comprobante de haber entregado la documentación respectiva.
7. El Departamento de Registro le entrega al estudiante, la clave de acceso para realizar su matrícula a través del Internet.
8. En la fecha establecida en el calendario académico el estudiante realiza el siguiente proceso:
  - a) Ingresa en la página web: [www.upnfm.edu.hn](http://www.upnfm.edu.hn).
  - b) Selecciona el botón que indica: **Sistema de Matrícula**.
  - c) Introduce en las casillas respectivas su número de registro, así como el número de pin que se le entregó en el Departamento de Registro.
  - d) Selecciona los espacios pedagógicos (asignaturas) con su respectivo horario.
  - e) Selecciona el botón: **Confirmar**.
  - f) Imprime la hoja de matrícula (deberá presentarla al profesor cuando lo solicite).

**Nota:** en caso de que no encuentre el cupo deseado, debe imprimir la hoja de matrícula, aunque no haya registrado ninguna asignatura.

**FLUJOGRAMA MATRÍCULA DE PRIMER INGRESO**

### ***MATRÍCULA DE REINGRESO***

1. En la fecha estipulada en el calendario académico, el estudiante se presenta en las ventanillas del banco designado para pago de matrícula, facilitando la siguiente información:
  - a) Nombre y número de registro (número de identidad).
  - b) Centro o programa de estudio (Presencial, CUED, etc.).
2. El cajero le indica la cantidad por pagar.
3. El estudiante cancela los costos asociados a su matrícula.
4. El cajero le entrega el recibo o comprobante de pago. En este recibo se halla impresa la **clave o pin** de acceso para realizar su matrícula por medio del Internet.
5. En la fecha establecida en el calendario académico el estudiante realiza el siguiente proceso:
  - a) Ingresa en la página web: [www.upnfm.edu.hn](http://www.upnfm.edu.hn).
  - b) Selecciona el botón que indica: **Sistema de Matrícula**.
  - c) Introduce en las casillas respectivas su número de registro, así como el número de pin que se le entregó en el Departamento de Registro.
  - d) Selecciona los espacios pedagógicos (asignaturas) con su respectivo horario.
  - e) Selecciona el botón: **Confirmar**.
  - g) Imprime la hoja de matrícula para su confirmación con los profesores y poder solicitar adiciones.

**Nota:** cuando el alumno no encuentra espacios pedagógicos disponibles, deberá confirmar e imprimir su matrícula en blanco; de esta forma podrá realizar agregados.

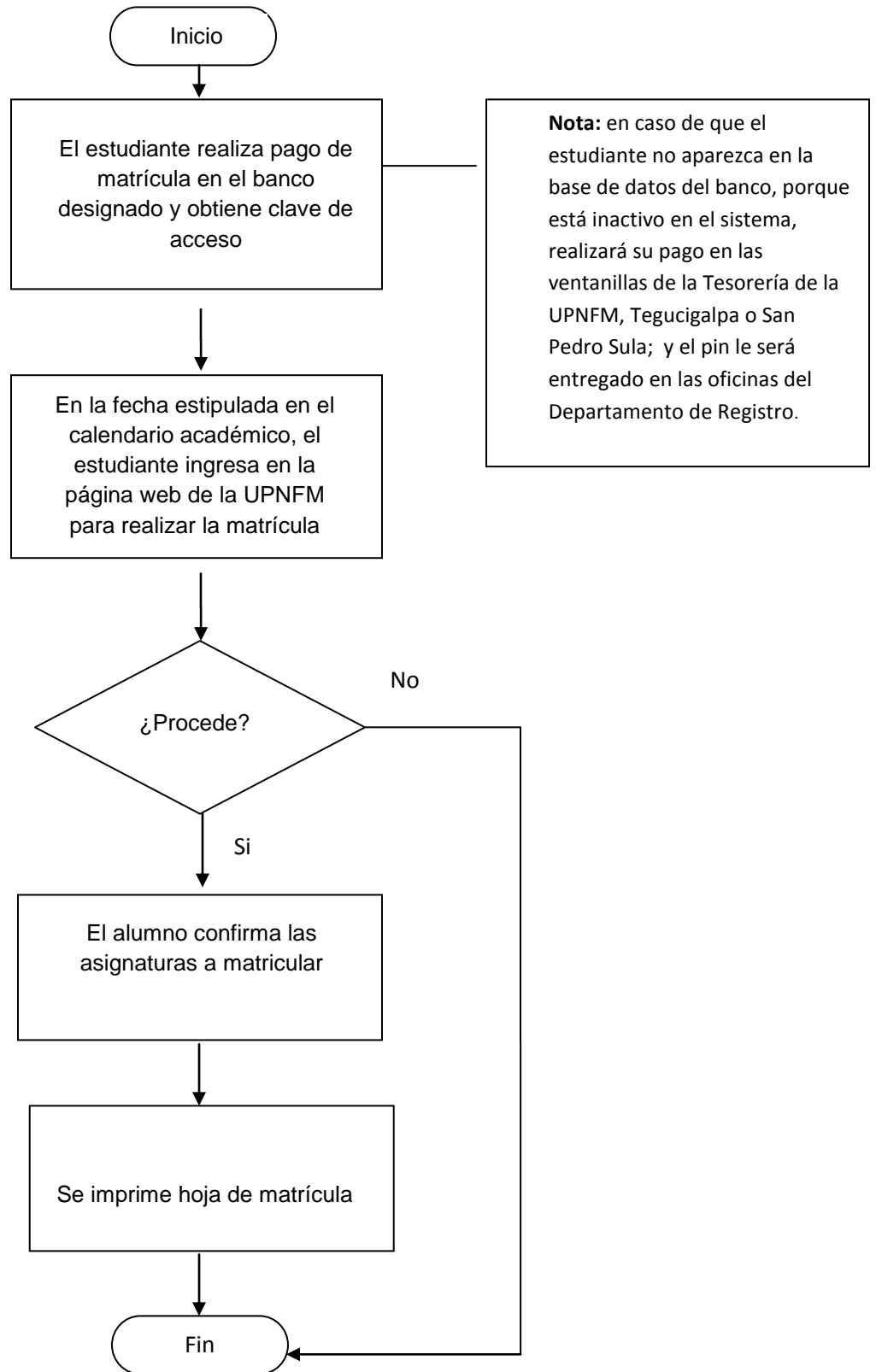
### ***MATRÍCULA EXTRAORDINARIA***

Esta matrícula se da cuando el estudiante no realizó este proceso en la fecha estipulada en el calendario académico y el periodo de clases ya se ha iniciado.

1. En la fecha indicada para matrícula extraordinaria en el calendario académico, el estudiante se presenta en las ventanillas del banco designado para pago de matrícula, y facilita la siguiente información:
  - a) Nombre y número de registro.
  - b) Centro o programa donde estudia (Presencial, CUED, etc.)
2. El cajero le indica la cantidad a pagar.
3. El estudiante cancela los costos asociados a su matrícula.
4. El cajero le entrega el recibo o comprobante de pago. En este recibo se halla impresa la **clave o pin** de acceso para realizar su matrícula por medio del Internet.
5. En la fecha establecida en el calendario académico el estudiante realiza el siguiente proceso:
  - a) Ingresa en la página web: [www.upnfm.edu.hn](http://www.upnfm.edu.hn).
  - b) Hace clic en el botón que indica: **Sistema de Matrícula**
  - c) Introduce en las casillas respectivas su número de registro, así como el número de pin que le entregó el Departamento de Registro.
  - d) Selecciona los espacios pedagógicos (asignaturas) con su respectivo horario.
  - e) Selecciona el botón: **Confirmar**.

**Nota:** en caso de que el estudiante no aparezca en la base de datos del banco, (porque se encuentra inactivo en el sistema), realizará su pago en las ventanillas de la Tesorería de la UPNFM de Tegucigalpa o San Pedro Sula; y el pin le será entregado en las oficinas de Registro



**FLUJOGRAMA MATRÍCULA DE REINGRESO Y EXTRAORDINARIA**

## **AGREGADOS**

El agregado de asignaturas, es un proceso que permite a los estudiantes incorporar en su matrícula, uno o más espacios pedagógicos. En la UPNFM se realizan dos tipos de agregados: libre y por listado.

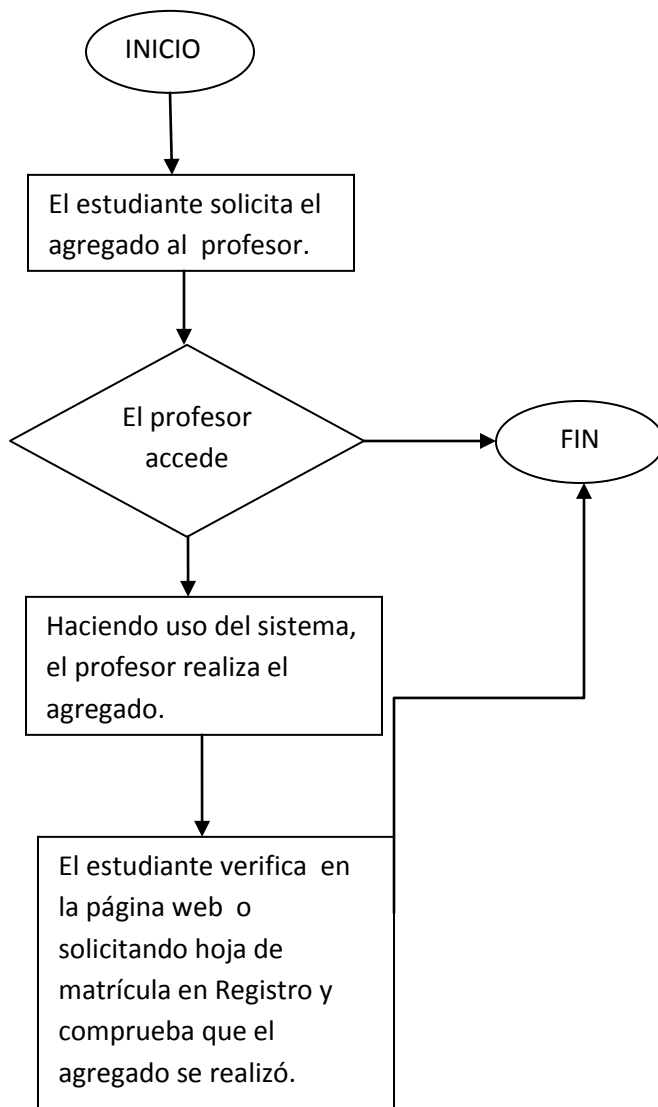
**El agregado libre:** se realiza durante los primeros días de clase (enmarcados en la fechas establecidas por el calendario académico) por medio de la página Web de la Institución en la forma siguiente:

1. En la fecha establecida en el calendario académico el estudiante ingresa en la página web: [www.upnfm.edu.hn](http://www.upnfm.edu.hn)
2. Selecciona el botón que indica: **Sistema de Matrícula.**
3. Introduce en las casillas respectivas su número de registro, así como el número de pin que le entregó el Departamento de Registro.
4. Selecciona los espacios pedagógicos o formativos (asignaturas) que desea agregar.
5. Selecciona el botón: **Confirmar.**
6. Imprime su hoja de matrícula y reporta al docente el trámite realizado.

**El agregado por listado:** lo realizan los profesores de los diferentes espacios pedagógicos a petición de los estudiantes, cuando éstos no encuentran cupo. Se presentan con el docente que imparte la asignatura (en el aula y hora indicada) solicitándole se le agregue en la sección. Para este tipo de agregado se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. El profesor es el único que puede autorizar el agregado.
2. Es el docente del espacio pedagógico quien realiza el proceso de agregado en el sistema de gestión académica.
3. El docente debe informar al estudiante y al Jefe de Dpto. o Sección si hubiera algún problema en el proceso antes de la finalización de la fecha de agregados.
4. Es obligación del alumno verificar la realización del agregado indicado (ya sea mediante revisión en la página web o solicitando una hoja de matrícula en el Departamento de Registro).
5. Si comprueba que la asignatura no ha sido agregada, el estudiante se presenta con el docente para solucionar el problema. Existe una fecha establecida para este proceso y se designa en el calendario académico; por tanto, los agregados y los reclamos del alumno se deben hacer antes de concluir este proceso.

**Nota:** El estudiante debe recordar que en cualquier momento, los docentes de los diferentes espacios pedagógicos, le pueden solicitar su hoja de matrícula para verificar que está debidamente matriculado, de lo contrario no se le consignará calificación alguna.

**FLUJOGRAMA AGREGADOS POR LISTADO**

## **RETIROS**

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

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

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

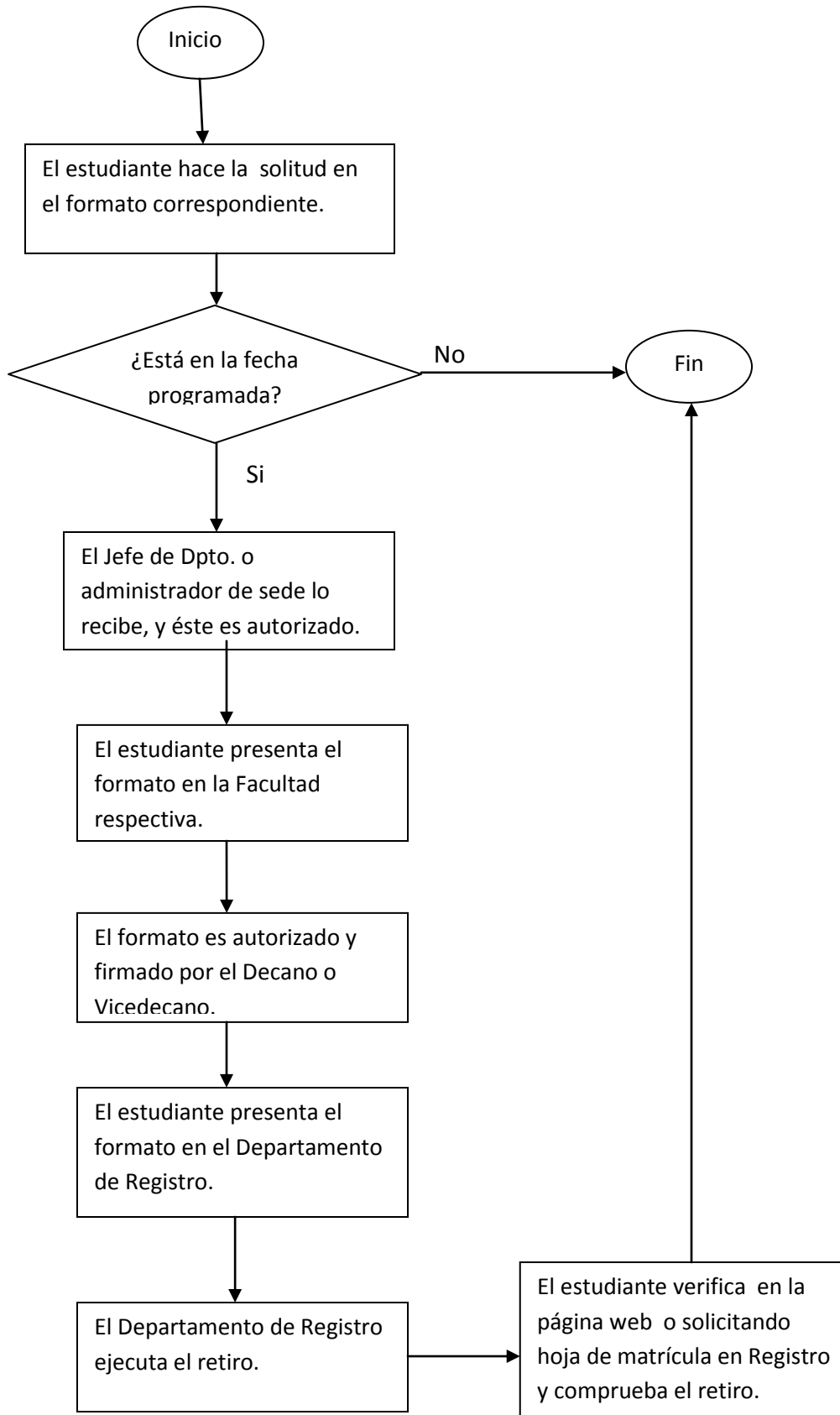
**El retiro parcial o condicionado:** se realiza después del retiro libre y lo hacen aquellos estudiantes que por alguna causa justificada (trabajo, enfermedad, etc.) no pudieron realizar el retiro libre; para ello se debe hacer lo siguiente:

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

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

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

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

**FLUJOGRAMA RETIROS (condicionado y total)**

## ***EQUIVALENCIAS***

Los artículos 82 al 87 del Reglamento del Régimen Académico estipulan cuándo y cómo se otorgarán las equivalencias. Este proceso está relacionado con la convalidación de las asignaturas que un estudiante cursó en esta o en otra universidad. Hay cinco tipos de equivalencias: externas, internas, reconocimiento de equivalencias, equivalencias automáticas y equivalencias por dictamen.

### ***EQUIVALENCIAS EXTERNAS***

Este tipo de equivalencia se da, cuando un estudiante ha cursado asignaturas en otra universidad. Para convalidar estas asignaturas, se debe hacer lo siguiente:

1. El estudiante entrega al asesor académico los siguientes documentos:
  - a) Certificación de estudios original extendida por la Universidad de procedencia.
  - b) Historial académico con asignaturas.
  - c) Hoja de matrícula.
  - d) Los planes analíticos de las asignaturas debidamente refrendados (firmados y sellados) por las Unidades Académicas competentes de cada asignatura de la Universidad donde realizó los estudios.
  - e) Solicitud de equivalencia en su respectivo formato.
2. El asesor revisa la documentación y recomienda las posibles asignaturas equivalentes.
3. El asesor (Jefe o Secretario de la unidad académica) introduce en el sistema las asignaturas solicitadas que tienen la equivalencia correspondiente.
4. El estudiante realiza el pago de la solicitud de equivalencia en la Tesorería.
5. El estudiante entrega en ventanilla del Departamento de Registro toda la documentación.
6. El Departamento de Registro entrega al estudiante un comprobante en el que se le indica la fecha en que debe presentarse para terminar el proceso.
7. En la fecha indicada el estudiante se presenta en el Dpto. de Registro, ahí se le informa sobre el pago que debe hacer, según el Plan de Arbitrios, y de acuerdo con las unidades valorativas de cada asignatura.
8. El estudiante paga en Tesorería y entrega el recibo en la ventanilla de Registro. Ahí mismo se le indica al estudiante la fecha de entrega de su certificación de equivalencia.
9. El Departamento de Registro se encarga de grabar en el sistema y genera la solicitud de equivalencia correspondiente.
10. El estudiante, con su comprobante, en la fecha estipulada, retira la certificación del Departamento de Registro.
11. El estudiante solicita historial académico para verificar la incorporación de las equivalencias.

### ***EQUIVALENCIAS INTERNAS***

Este tipo de equivalencia, se da cuando un estudiante cambia de carrera. Para este proceso debe hacer lo siguiente:

1. Presentar al asesor académico los siguientes documentos:
  - a) Hoja de matrícula.
  - b) Certificación de estudios original extendida por la UPNFM.
  - c) Solicitud de equivalencia, en su respectivo formato.
2. El asesor revisa la documentación y recomienda las posibles asignaturas equivalentes.
3. El asesor ingresa en el sistema las asignaturas solicitadas.
4. El estudiante realiza en la Tesorería de la UPNFM el pago por la solicitud de equivalencia.
5. El estudiante entrega en ventanilla del Departamento de Registro toda la documentación.
6. El Departamento de Registro entrega al estudiante un comprobante en el que se le indica la fecha en que debe presentarse para terminar el proceso.
7. En la fecha indicada el estudiante regresa al Dpto. de Registro, ahí se le informa sobre el pago que debe hacer, según el Plan de Arbitrios, y de acuerdo con las unidades valorativas de cada asignatura.
8. El estudiante paga en Tesorería y entrega la boleta en la ventanilla del Dpto. de Registro. Ahí mismo se le indica cuándo debe retirar su certificación de equivalencia.
9. El Dpto. de Registro se encarga de grabar en el sistema y genera la solicitud de equivalencia correspondiente.
10. El estudiante, en la fecha estipulada, con su comprobante, retira la certificación del Departamento de Registro.
11. El estudiante solicita historial académico para verificar la incorporación de las equivalencias.

### ***EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS***

Este tipo de equivalencias se da cuando un estudiante cambia del plan de estudios 1994 al 2008 en la misma carrera. El proceso a seguir es:

1. El estudiante entrega en ventanilla del Departamento de Registro la solicitud de cambio de plan en su correspondiente formato.
2. El Departamento de Registro procesa la solicitud.
3. El estudiante solicita su historial académico para verificar la realización del proceso.

### ***RECONOCIMIENTO DE EQUIVALENCIAS***

Este tipo de equivalencia se da cuando un estudiante ha solicitado equivalencias en un plan anterior. Para este reconocimiento se debe hacer lo siguiente:

1. El estudiante entrega en ventanilla del Departamento de Registro la solicitud en su correspondiente formato.
2. El Dpto. de Registro se encarga procesarla.
3. El estudiante verifica en su historial académico la realización del proceso.

### ***EQUIVALENCIAS POR DICTAMEN***

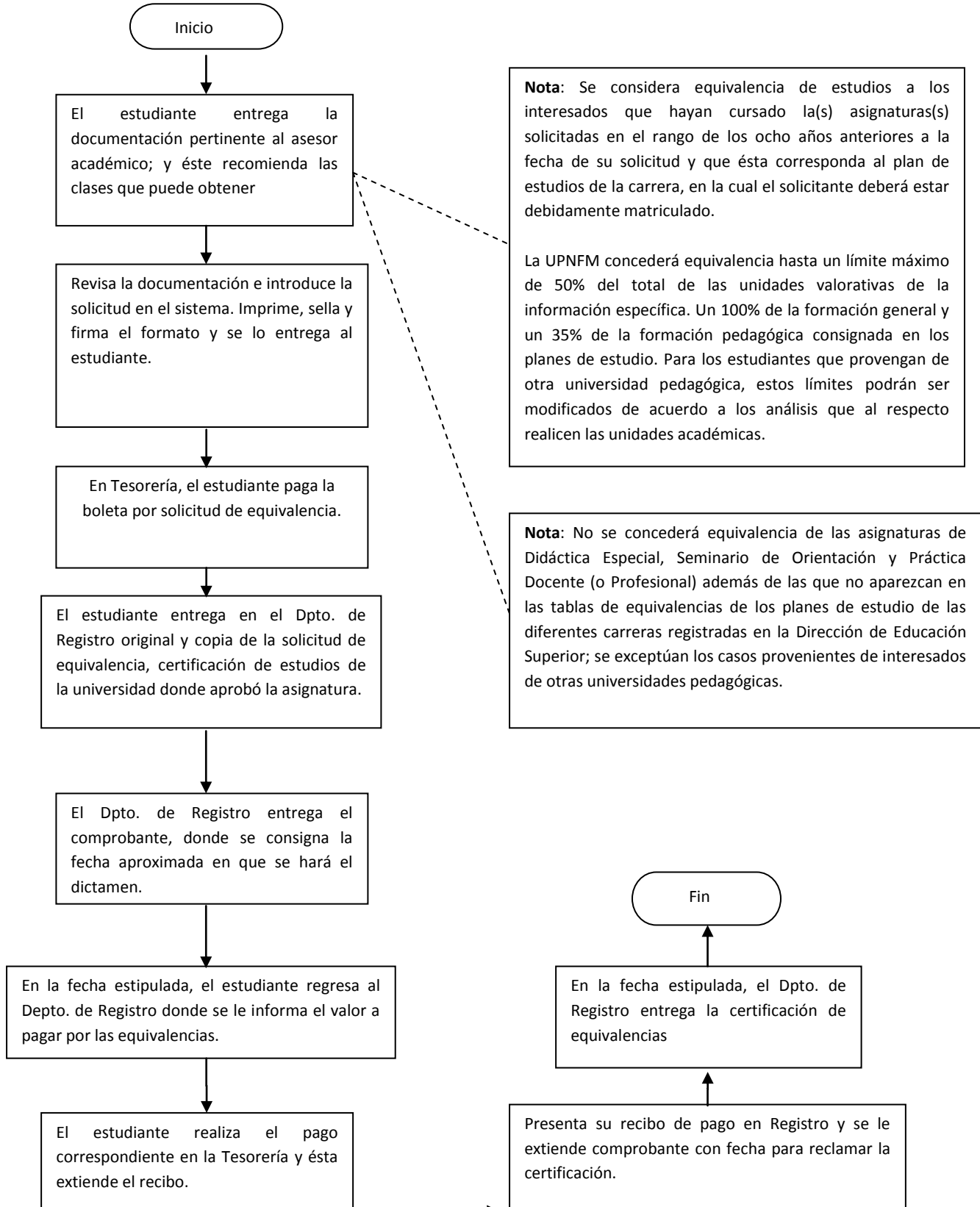
Las equivalencias por dictamen, se dan cuando el estudiante tiene asignaturas cursadas en planes anteriores y no están contempladas en las tablas de equivalencias. Para dar trámite a esta equivalencia se debe hacer lo siguiente:

1. El estudiante entrega en la unidad académica la siguiente documentación:
  - a) Solicitud formal de equivalencia por dictamen
  - b) Certificado de estudios
  - c) Hoja de matrícula
2. La unidad académica realiza el estudio de las equivalencias.
3. La unidad académica solicita directamente a la Facultad correspondiente la equivalencia por dictamen.
4. La Facultad resuelve mediante Punto y Acta de Consejo de Facultad, y envía la documentación a la Vicerrectoría Académica.
5. La Vicerrectoría Académica autoriza el dictamen y lo envía al Departamento de Registro.
6. El estudiante cancela el costo por la equivalencia.
7. El Departamento de Registro se encarga de procesar la solicitud.
8. El estudiante verifica en su historial académico el proceso realizado.

Nota: No se concederá equivalencia de Didáctica Especial, Seminario de Educación, y Práctica Profesional; además de las que no aparezcan en las tablas de equivalencias de los planes de estudio de las diferentes carreras registradas en la Dirección de Educación Superior. Se exceptúan los casos provenientes de interesados de otras universidades pedagógicas.

La UPNFM concederá equivalencia hasta un límite máximo de 50% del total de las unidades valorativas de la formación específica; un 100% de la formación general y un 35% de la formación pedagógica consignada en los planes de estudio. Para los estudiantes que provengan de otra universidad pedagógica, estos límites podrán ser modificados de acuerdo con los análisis que se hagan al respecto.



**FLUJOGRAMA EQUIVALENCIAS**

### ***PRUEBAS POR SUFICIENCIA***

La prueba por suficiencia es un trámite que se establece en el Art. 94 del Reglamento del Régimen Académico de la UPNFM, el cual permite a los estudiantes aprobar una asignatura aplicando un examen, en el que se evalúan todos los contenidos de la misma.

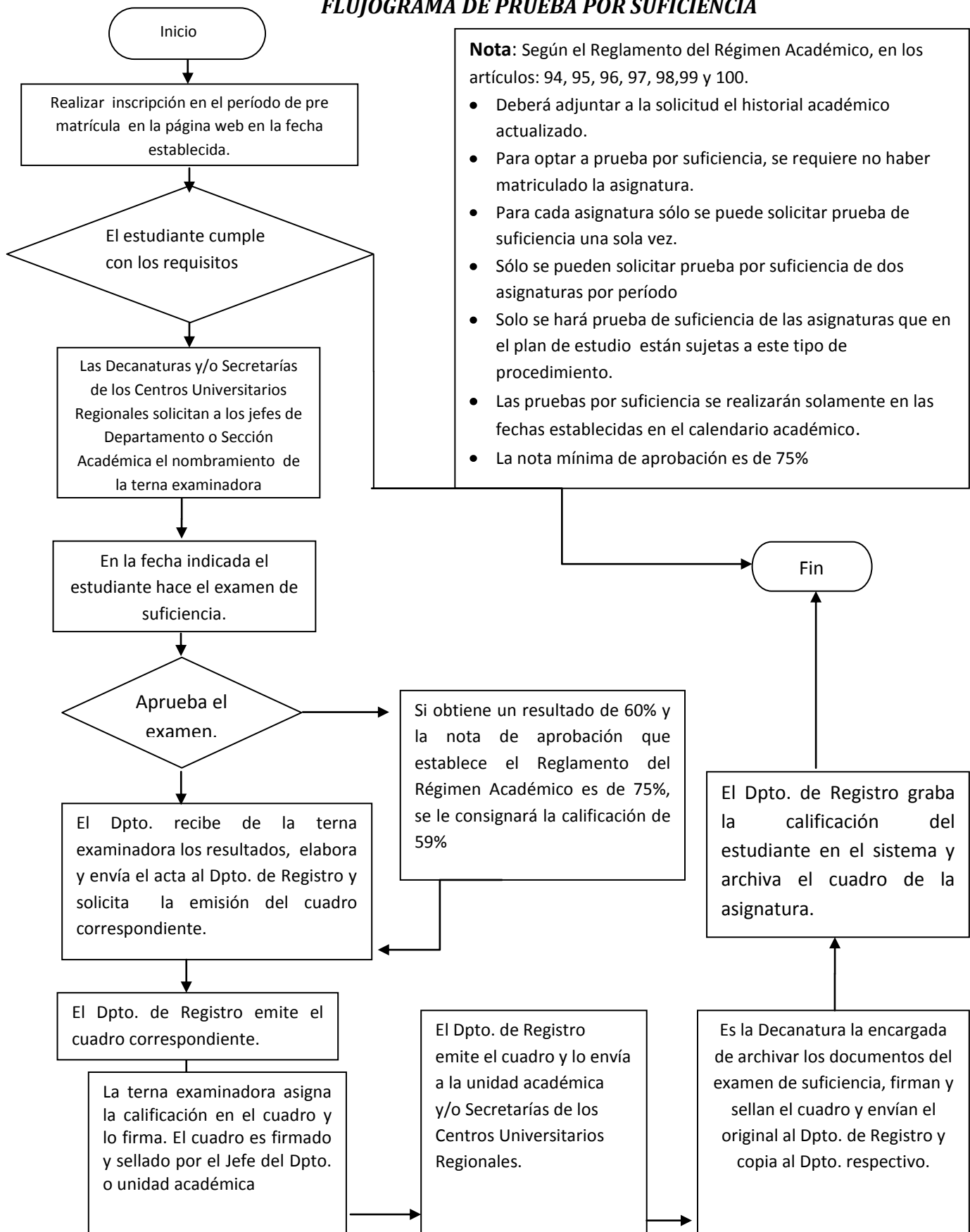
Según el Reglamento del Régimen Académico, en los artículos: 94, 95, 96, 97, 98,99 y 100, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Adjuntar a la solicitud el historial académico.
2. Para optar a prueba por suficiencia, se requiere no haber matriculado la asignatura.
3. La prueba por suficiencia por cada asignatura se hace solamente una vez.
4. Sólo se puede solicitar dos asignaturas por suficiencia en cada período.
5. se hará prueba por suficiencia de las asignaturas que estén sujetas a este tipo de procedimiento en el plan de estudio.
6. Las pruebas por suficiencia se realizarán solamente en las fechas establecidas en el calendario académico.
7. La nota mínima de aprobación es de 75%

El trámite para este examen se detalla a continuación:

1. En la fecha establecida, el estudiante hace la pre matrícula e inscribe la suficiencia de la asignatura vía internet; la sección de la asignatura se designa con la letra **"S"**.
2. Una vez terminado el proceso de pre matrícula, el Departamento Académico descarga del sistema el listado de los alumnos que solicitan este examen, se comunica con ellos y les brinda la información pertinente (temario y fecha de examen)
3. El estudiante hace el pago respectivo en la Tesorería de la UPNFM, de acuerdo con el Plan de Arbitrios.
4. En la fecha establecida en el calendario académico el estudiante realiza el examen.
5. Cinco días después de haber presentado el examen se le comunica el resultado.
6. El Departamento o unidad académica envía al Dpto. de Registro el acta del examen donde se consignan: la calificación, las firmas y sellos correspondientes. El Departamento archiva la documentación del examen de suficiencia como evidencia del proceso realizado.

**Nota:** No se acepta solicitud de suficiencia cuando el estudiante, alguna vez, abandonó la asignatura.

**FLUJOGRAMA DE PRUEBA POR SUFICIENCIA**

### ***INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN***

Es el procedimiento por medio del cual se verifica la correspondencia de las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas obtenidas por un estudiante en determinada asignatura, a lo largo de un período académico. La investigación de nota se realiza a solicitud del estudiante cuando él está en desacuerdo con la calificación consignada por el docente.

Se realizan los siguientes pasos:

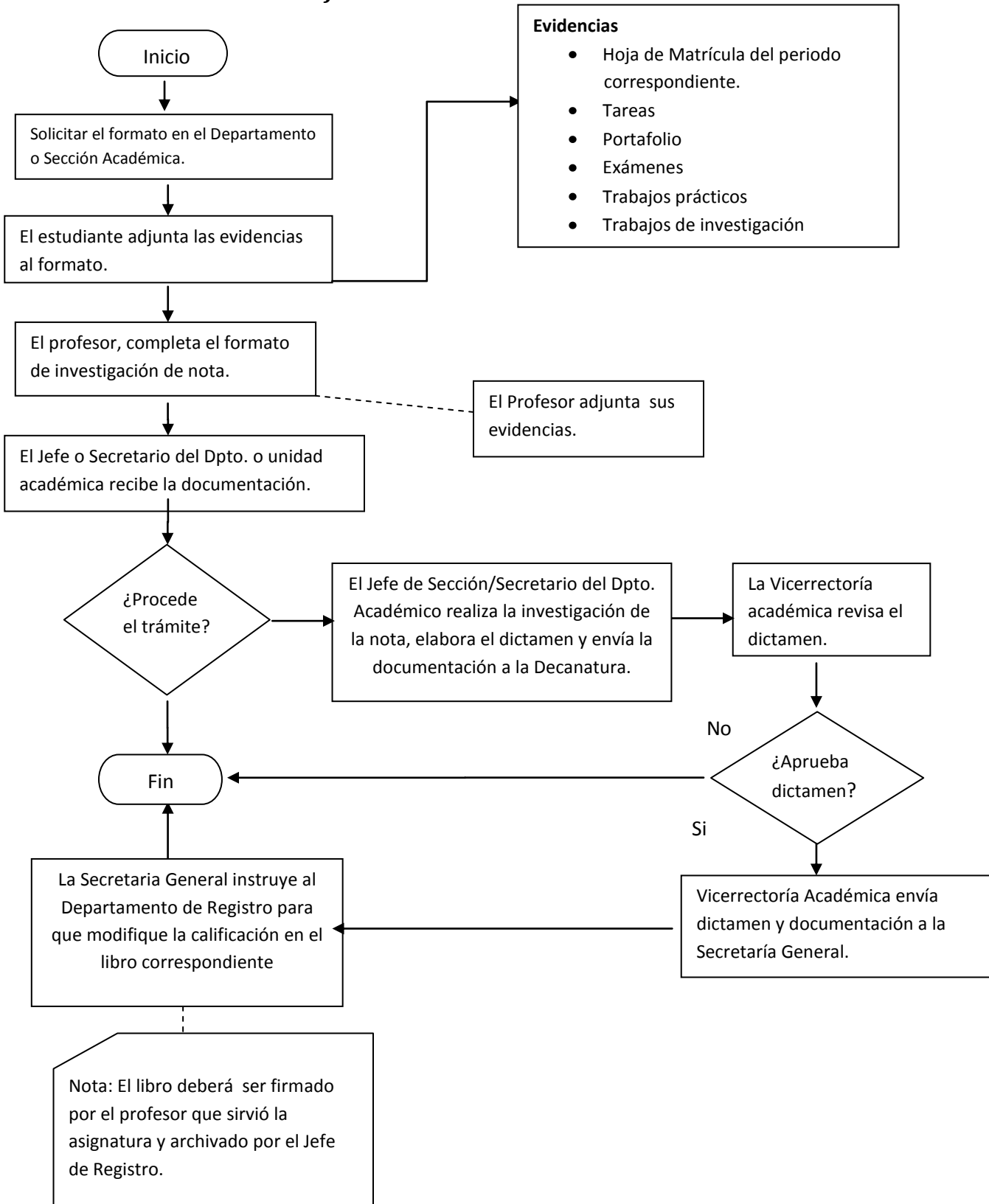
1. El estudiante llena el formato de la solicitud.
2. La unidad académica recibe del alumno:
  - a) Tareas
  - b) Portafolio
  - c) Exámenes
  - d) Hoja de matrícula
  - e) Trabajos prácticos
  - f) Trabajos de investigación
3. La unidad académica recibe del profesor (si fuera necesario)
  - a) Tareas
  - b) Portafolio
  - c) Trabajos prácticos
  - d) Lista de asistencia
  - e) Cuadro de evaluación
  - f) Trabajos de investigación
4. La unidad académica completa el formato y revisa la documentación.
5. El Jefe o Secretario o jefe de sección emite un dictamen y lo envía a la Decanatura.
6. La Decanatura revisa la documentación y la envía a la Vicerrectoría Académica.
7. Si la Vicerrectoría Académica aprueba el dictamen, éste es enviado a la Secretaría General (o directamente al Dpto. de Registro) para que modifique la calificación en el libro correspondiente; de lo contrario lo devuelve a la unidad académica.
8. El libro deberá ser firmado por el profesor de la asignatura y el Jefe de la unidad académica.

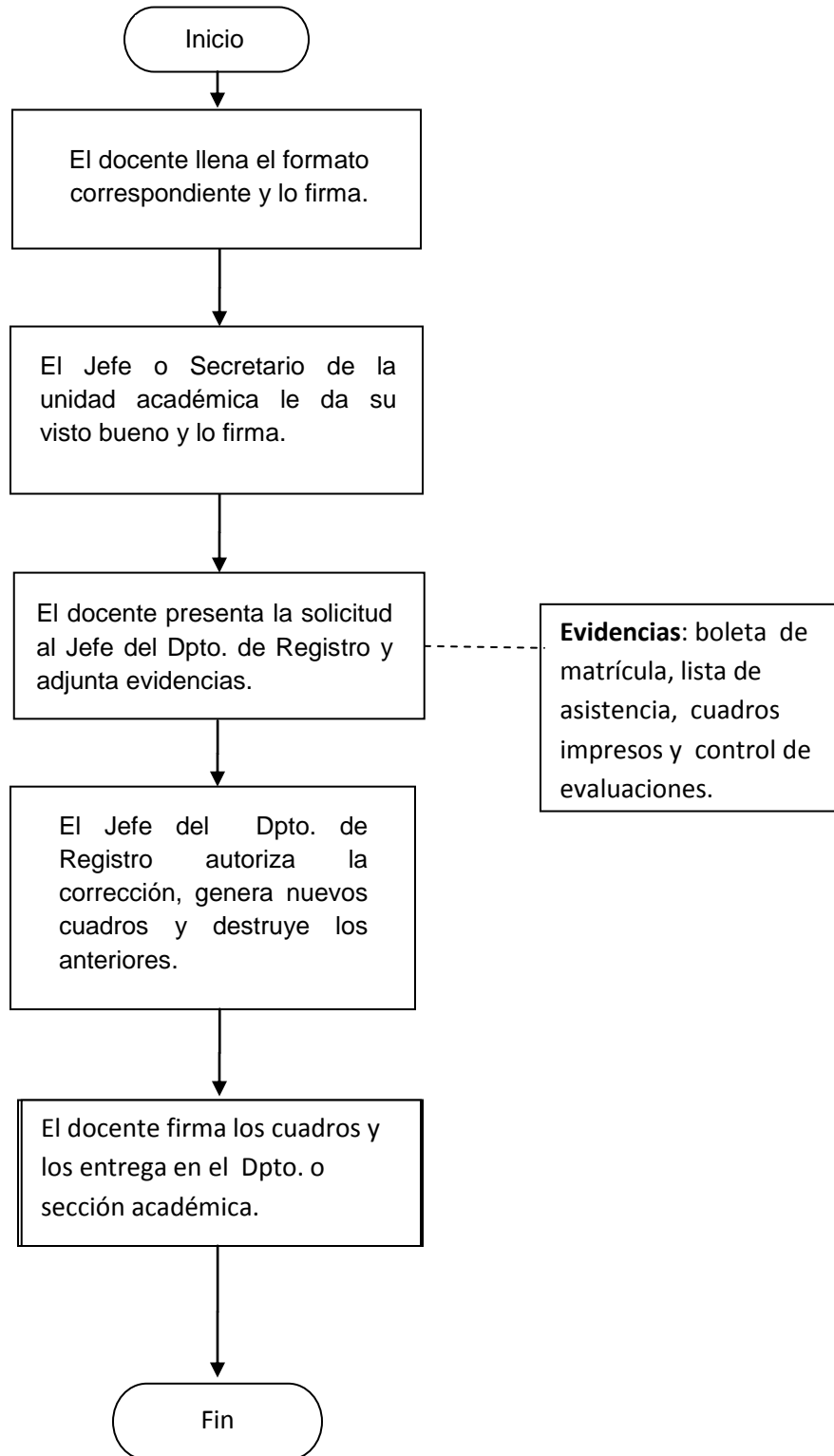
### ***CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN***

Este proceso se realiza cuando el profesor, por error, asigna una calificación equivocada al estudiante cuando ingresa las calificaciones en el sistema y es necesario hacer la corrección. (Sólo si no ha pasado un año lectivo)

Pasos:

1. El profesor llena el formato correspondiente y lo firma el Jefe o Secretario del Departamento Académico.
2. Lo presenta al Jefe del Departamento de Registro y adjunta las evidencias (lista de asistencia, cuadro de control de las evaluaciones, hoja de matrícula, cuadros originales).
3. El Jefe de Registro hace la corrección de la calificación.
4. El cuadro debe imprimirse, firmarse para reemplazar los anteriores.

**FLUJOGRAMA INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN**

**FLUJOGRAMA CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN**

### ***CAMBIO DE CARRERA***

El Art. 80 del Reglamento del Régimen Académico permite a los estudiantes, la movilidad de un centro, modalidad, sede o carrera de la UPNFM, siempre y cuando haya permanecido por lo menos un año académico, previo a la solicitud de traslado.

Para realizar el cambio de carrera debe hacer lo siguiente:

1. Presentarse en el departamento de la carrera en la que aspira ser admitido para recibir la asesoría correspondiente.
2. Presentar la solicitud en la oficina de la Dirección de Servicios Estudiantiles (DISE).
3. Hacer el pago establecido en el Plan de Arbitrios para realizar el proceso.
4. Someterse a la prueba aptitudinal que realiza la DISE en la fecha programada.
5. Solicitar oficialmente, a través del formato correspondiente, el cambio, tanto de la carrera en que está inscrito, como de la carrera a la que se traslada.
6. Solicitar en la oficina de Registro, la inscripción de la nueva carrera (al finalizar el período académico correspondiente), deberá adjuntar los siguientes documentos:
  - a) Carnet de estudiante
  - b) Formatos debidamente autorizados
  - c) Recibos pagados por cambio de carrera
  - d) Recibos pagados por aplicación de prueba aptitudinal.
  - e) Dictamen de la prueba aptitudinal para cambio de carrera

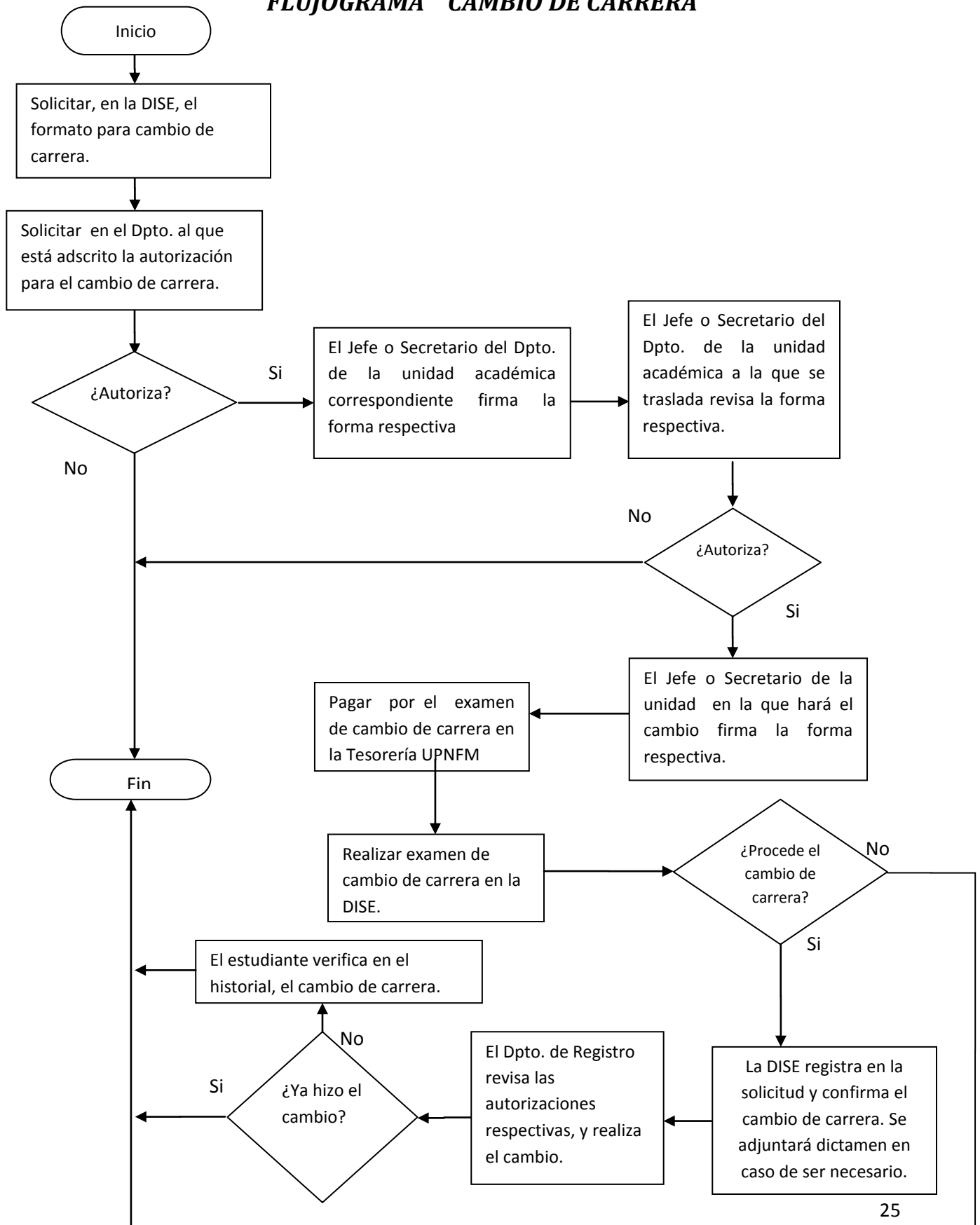
### ***CAMBIO DE SEDE***

El Art. 80 y 81 del Régimen Académico permite al estudiante realizar cambio de sede siempre y cuando haya permanecido en éste por lo menos un año académico, previo a la solicitud de traslado.

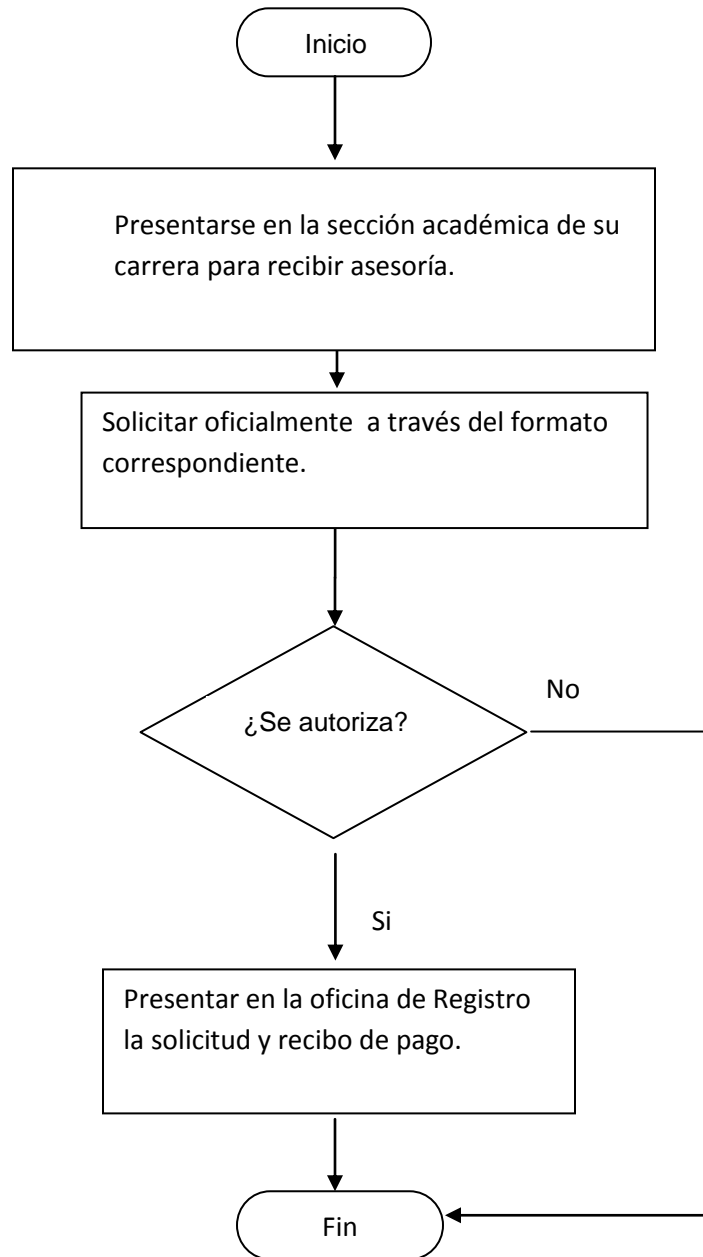
1. Presentarse en la sección académica de su carrera para recibir asesoría.
2. Solicitar oficialmente, a través del formato correspondiente.
3. Adjuntar los siguientes documentos:
  - a) Historial académico
  - b) Recibo pagado por cambio de sede
4. Entregar en la Oficina de Registro la solicitud (al finalizar el período académico correspondiente).

**Nota:** Este proceso debe realizarse al final del período y antes de que finalice la matrícula extraordinaria del siguiente periodo.



**FLUJOGRAMA CAMBIO DE CARRERA**

**FLUJOGRAMA CAMBIO DE SEDE**



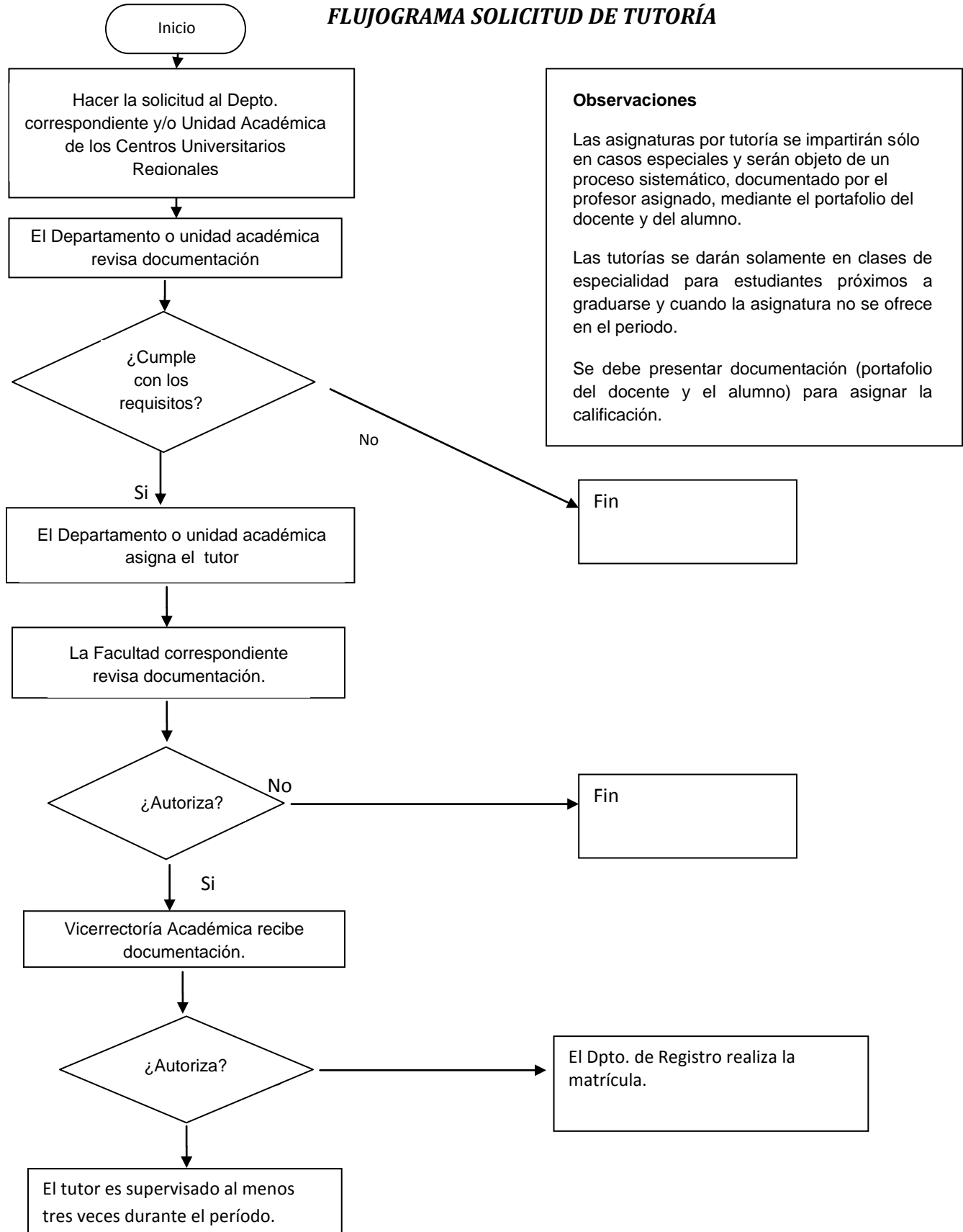
### ***SOLICITUD DE TUTORÍA***

El Art. 101, 102, 103 y 104 del Régimen Académico autoriza las clases por tutoría en casos especiales.

La tutoría es la atención de asignaturas con orientación personalizada, establecida para resolver problemas en el avance académico de los estudiantes cuando la unidad académica lo estime conveniente.

1. Presentar la solicitud en el Departamento Académico.
2. Justificar en el formato, las razones de su solicitud.
3. El Jefe del Departamento autoriza o rechaza la solicitud de acuerdo con el análisis pertinente.
4. El Departamento Académico asigna el tutor.
5. La solicitud es enviada a la Facultad respectiva para revisión y la firma el Decano.
6. La Vicerrectoría Académica recibe la solicitud y la firma el Vicerrector.
7. La VRAC devuelve la solicitud autorizada o rechazada a la Decanatura.
8. El Decano instruye al Dpto. de Registro para la apertura de la asignatura y el agregado de los alumnos correspondientes
9. Las evidencias se archivan en el Departamento respectivo.

**Nota:** Según lo estipulado en el Art. 103 del Régimen Académico, el tutor será supervisado a través del portafolio del docente y del alumno, al menos tres veces durante el periodo.

**FLUJOGRAMA SOLICITUD DE TUTORÍA**

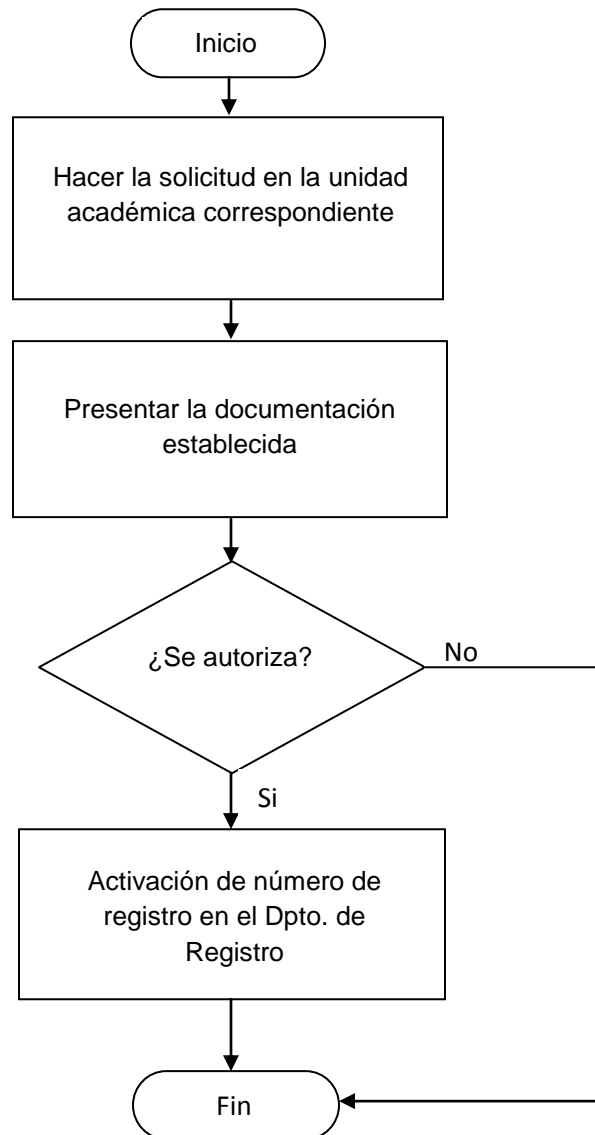
### ***SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO***

Este proceso se realiza cuando los alumnos no se matricularon por un período o más.

Para este proceso el alumno debe realizar lo siguiente:

1. Hacer la solicitud en la unidad académica correspondiente y presentar el historial académico actualizado.
2. El responsable de la unidad académica realiza la asesoría y autoriza la activación.
3. Presentar en el Departamento de Registro o en la Secretaría del Centro Regional Universitario al que pertenece, los documentos anteriores para la activación de su número de registro.
4. El Departamento de Registro activa su número.

**Nota:** este proceso debe realizarse al final de cada período y antes de que finalice la matrícula extraordinaria del siguiente período académico.

**FLUJOGRAMA ACTIVACIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO**

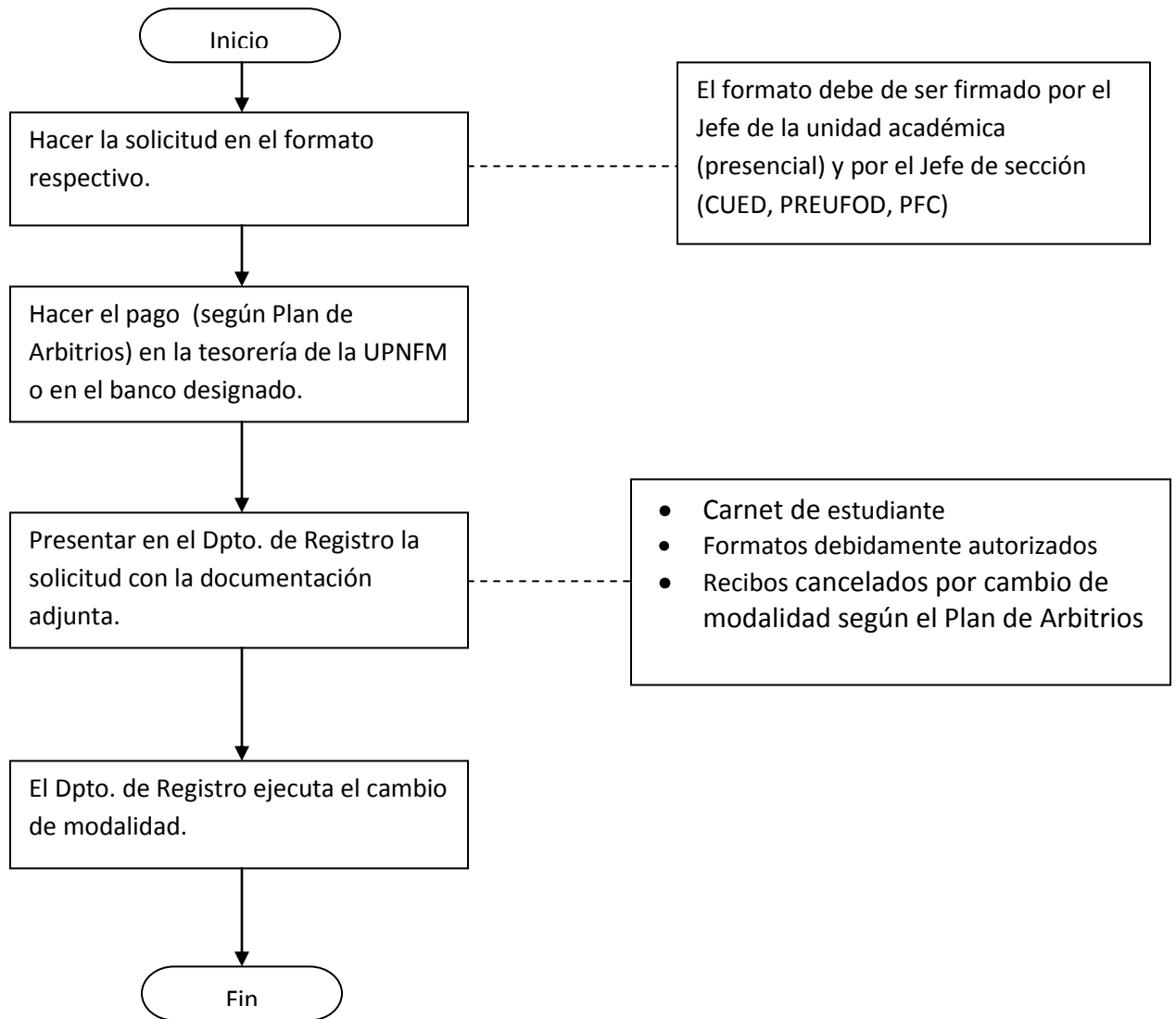
### ***CAMBIO DE MODALIDAD***

El Art. 80 del Reglamento del Régimen Académico permite a los estudiantes, la movilidad de un centro, modalidad, sede o carrera de la UPNFM, siempre y cuando hayan permanecido por lo menos un año académico, previo a la solicitud de traslado.

### ***CAMBIO DE SISTEMA O MODALIDAD***

Para realizar el cambio de modalidad debe hacer lo siguiente:

1. Presentarse con su historial académico en la unidad académica a la que solicita el traslado para recibir la asesoría.
2. Solicitar oficialmente, en la unidad académica en la que está inscrito, a través del formato correspondiente, del cambio de modalidad
3. Hacer el pago establecido en el Plan de Arbitrios para realizar el proceso.
4. Solicitar en la oficina de Registro, la inscripción en la nueva modalidad (al finalizar el periodo correspondiente), deberá adjuntar los siguientes documentos:
  - a) Carnet de estudiante
  - b) Formatos debidamente autorizados
  - c) Recibos cancelados por cambio de modalidad según el Plan de Arbitrios

**FLUJOGRAMA CAMBIO DE SISTEMA O MODALIDAD**



**REQUISITOS PARA TRÁMITE DE CEREMONIA OFICIAL DE GRADUACIÓN****PLAN 2008**

***Después de haber revisado su historial académico en el Dpto. de Registro:***

1. Presentarse en el Dpto. de Registro en la fecha indicada con los siguientes documentos:
  - a) Solvencia de la Biblioteca de la UPNFM
  - b) Partida de nacimiento original y copia
  - c) Comprobante de haber cursado la Cátedra de La Tierra
  - d) Constancia de haber realizado el proyecto de investigación
  - e) Recibo de pago por tarifa de graduación según el Plan de Arbitrios
  - f) Constancia de haber realizado el proyecto de extensión de carrera
  - g) Constancia de haber cursado la Cátedra de Vida y Obra de Francisco Morazán
  - h) Constancia del curso de informática emitida por el Departamento de Ciencias Matemáticas (si se lo exige su plan de estudios)
  - i) Solvencia de la Dirección de Servicios Estudiantiles (DISE) (después de su emisión tiene vigencia de un mes)
  - j) Dos fotocopias de la tarjeta de identidad ( si no la tiene, presentar comprobante de solicitud emitida por el RNP)
  - k) Comprobante de haber llenado la ficha de egresado en la página web [www.upnfm.edu.hn](http://www.upnfm.edu.hn)
  - l) Una fotografía ovalada en blanco y negro reciente de 1 ½ pulgadas de ancho por 2 ½ pulgadas de largo, tomada con traje formal (no se aceptará con otras medidas)

## ***FORMATOS PARA SOLICITUDES***

Los formatos para los diferentes procesos están disponibles en la Vicerrectoría Académica, los Departamentos Académicos, la Dirección de Servicios Estudiantiles (DISE), Secretaría del CUED, Secretaría de los Centros Regionales y Secciones Académicas de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán.



**SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA**

**I. Para ser completado por el solicitante**

Nombre del estudiante:

No. de Registro:

Carrera en la que está inscrito:

Carrera a la que solicita cambio:

¿Ha cambiado de carrera anteriormente? Sí

No

¿Cuántas veces?

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

**II. Para ser llenado por la Dirección de Servicios Estudiantiles (DISE)**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Psicólogo/Evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Director (a) DISE

\*Se adjunta el dictamen de la prueba aptitudinal

**III. Para ser completado por el Coordinador, Jefe o Secretario Académico de la carrera en la que está inscrito**

Según resultados del examen aptitudinal y estudio del rendimiento académico del estudiante en la carrera, se emite el razonamiento siguiente a la solicitud presentada por el estudiante: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se autoriza el retiro de la carrera: Si

No

Fecha:

Autorización del Departamento (o sección) en la que está inscrito

\_\_\_\_\_  
Firma Asesor/Coordinador Académico

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Jefe de Departamento (o sección)

**IV. Para ser llenado por el Jefe del Dpto. de la carrera a la que se cambiará.**

Sustentado en el análisis de los resultados de la prueba aptitudinal, historial académico, y entrevista al estudiante se autoriza el cambio de carrera:

Si

No

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe del Departamento (o Sección)

Nota: se debe adjuntar la boleta de pago por cambio de carrera, dictamen de la DISE e historial académico.



**SOLICITUD DE CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIO**

**I. Para ser completado por el solicitante.**

Yo \_\_\_\_\_ con número de Registro: \_\_\_\_\_  
Y número de identidad: \_\_\_\_\_ Inscrito en el actual Plan de Estudios de la carrera \_\_\_\_\_, en la modalidad \_\_\_\_\_ en la sede de \_\_\_\_\_ solicito a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se me permita pasar, a partir del \_\_\_\_\_ Periodo del año \_\_\_\_\_ al Plan Reformado de la misma carrera, una vez haya recibido la asesoría académica correspondiente.  
Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del estudiante**

**II. Para ser completado por el asesor académico**

Yo \_\_\_\_\_, asesor académico del estudiante solicitante, doy fe que éste ha recibido la asesoría académica correspondiente; y que según el caso se dictamina que:  
Se autoriza el cambio de plan de estudio    Sí                       No   
Con base en el siguiente razonamiento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha:

\_\_\_\_\_  
**Firma Asesor/Coordinador Académico**

\_\_\_\_\_  
**Firma y Sello de Jefe del Departamento (o sección)**

**III. Ratificación y aceptación por parte del alumno**

Me doy por enterado y acepto pasar al Plan de Estudios reformado de la carrera \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_\_ periodo del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del estudiante**

**IV. Recepción en el Departamento de Registro.**

Fecha:

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello del Jefe de Registro**



**SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD**

**I. Para ser completado por el solicitante.**

Yo \_\_\_\_\_ con número de registro: \_\_\_\_\_

Y número de identidad: \_\_\_\_\_

Inscrito en el actual Plan de Estudios  de la carrera \_\_\_\_\_  
en la modalidad \_\_\_\_\_ en la sede de \_\_\_\_\_

Solicito a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán se me permita:

Pasar de la modalidad \_\_\_\_\_ a la modalidad \_\_\_\_\_  
a partir del \_\_\_\_\_ Periodo del año \_\_\_\_\_ una vez que haya recibido la asesoría académica correspondiente.

¿Solicita cambio de modalidad por primera vez? Sí  No

Si respondió **No**, anote en qué fechas lo hizo \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

**II. Para ser completado por el asesor académico**

Fecha:

Yo \_\_\_\_\_, asesor académico del alumno solicitante, doy fe que el alumno solicitante, ha recibido la asesoría académica correspondiente, y que se ha revisado:

1. Solicitud escrita de cambio de modalidad
2. Historial académico actualizado
3. Constancias que justifiquen el cambio.

Analizada la documentación se recomienda el cambio de modalidad. Sí  No

De Presencial a Distancia  De Distancia a Presencial

Con base en el siguiente razonamiento. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma asesor/Coordinador Académico

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Jefe de Departamento (o Sección)

**III. Recepción y dictamen por el Jefe de Departamento** (El Coordinador de Área o Sección) de la modalidad destinataria.

Yo, \_\_\_\_\_, Jefe de Departamento (Coordinador de área o sección) en la modalidad \_\_\_\_\_ en la Sede \_\_\_\_\_

Certifico que vista la documentación del alumno solicitante:

Se acepta  No se acepta  Su traslado a la modalidad

De presencial a Distancia  De Distancia a Presencial

Por las siguientes razones: \_\_\_\_\_

Fecha:

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Firma y sello de Jefe de Departamento (o Sección)

**IV. Recepción en el Departamento de Registro**

Fecha

Registrado el cambio Sí  No

Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma y sello Jefe Dpto. Registro



**SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN DE CALIFICACIÓN**

**I. Para ser completado por el estudiante:**

Nombre:

No. de Registro:

Código y nombre y de asignatura

Período y año en que cursó la asignatura: Año  Período

Centro:

Sede:

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

**II. Para ser completado por el Secretario o Jefe de Departamento o Sección Académica**

¿Presenta hoja de matrícula del período correspondiente al caso?: Si  No

¿Presenta exámenes?: Si  No  Cuántos:

¿Presenta trabajos de investigación? Si  No  Cuántos

¿Presenta trabajos prácticos?: Si  No  Cuántos

¿Otras asignaciones?: Si  No  Cuántas:

¿Presenta cuadro de registro de evaluaciones periódicas?: Si  No

Por tanto, he revisado y firmado los documentos anteriores y estoy de acuerdo en continuar con el trámite de investigación por las razones que a continuación detallo:

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Firma y sello de Jefe de Departamento (o Sección)

**III. Para ser completado por el Departamento o Sección Académica**

¿La documentación está conforme se indica en el apartado anterior? Sí  No

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

No se autoriza la corrección de nota:

Se autoriza la corrección de calificación anterior por:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Secretario Académico

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Jefe de Departamento (o Sección)

**IV. Para ser completado por la Facultad**

Se autoriza dictamen:  No se autoriza dictamen:

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Decanatura

**V. Para ser completado por La Vicerrectoría Académica**

Se autoriza dictamen:  No se autoriza dictamen:

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Vicerrectoría Académica

Recibida la documentación en Secretaría General: \_\_\_\_\_



**SOLICITUD DE PRUEBA POR SUFICIENCIA**

**I. Para ser completado por el estudiante :**

Nombre del alumno:

No. de Registro:

Código y nombre de asignatura:

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

**II. Para ser completado por la Decanatura y/o Secretaría del CUED**

Presenta historial actualizado: Si  No

Ha solicitado suficiencia de esta asignatura anteriormente: Si  No

¿Presenta hoja de matrícula actualizada a la fecha de esta solicitud?: Si  No

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Decanatura

**III. Para ser llenado en el Departamento correspondiente**

Terna examinadora:

Nombre:

Nombre:

Nombre:

\_\_\_\_\_  
Firma y sello Jefe(a) Departamento

**IV. Para ser llenado por la Terna Examinadora:**

Calificación obtenida:  Fecha:

_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma
_____ Nombre	_____ Nombre	_____ Nombre

**Nota:** anexar boleta de pago por suficiencia



### SOLICITUD DE TUTORÍA

#### I. Para ser completado por el estudiante :

Nombre del alumno:

No. de Registro:

Nombre y código de asignatura:

Motivo por el cual solicita la tutoría:

---

---

---

---

---

---

---

Fecha:

---

Firma del estudiante

#### II. Para ser completado por el Jefe de Departamento

¿Presenta hoja de matrícula actualizada a la fecha de la solicitud?: Si  No

¿Presenta historial académico actualizado?: Si  No

La clase solicitada, ¿es una asignatura de especialidad? Sí  No

¿La clase es de naturaleza teórica?: Si  No

Razonamiento:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por tanto: Se autoriza  No se autoriza

Profesor Tutor:

Fecha:

---

Firma y sello del Jefe de Dpto. o Sección

#### III. Para ser completado por la Facultad y Vicerrectoría Académica

Se autoriza  No se autoriza

---

Firma del Decano (a)

Vº Bº. \_\_\_\_\_

Firma del Vicerrector (a) Académico

#### IV. Para ser completado por la Facultad o Director (a) de Centro Regional

Primera supervisión: Fecha: Nombre, firma y sello: \_\_\_\_\_

Segunda supervisión: Fecha: Nombre, firma y sello: \_\_\_\_\_

Tercera supervisión: Fecha: Nombre, firma y sello: \_\_\_\_\_





### SOLICITUD DE PRÁCTICA PROFESIONAL

#### I. Para ser completado por solicitante :

Nombre del estudiante:

No. de Registro:

Carrera en la que está inscrito:

Por este medio, hago constar que conozco toda la información referente a la Práctica Profesional y declaro que cumpla con todos los requisitos establecidos para la realización de la misma.

Acompaño a esta solicitud la siguiente documentación:

Historial académico a la fecha de la solicitud

Certificación de estudios actualizada

Certificación de equivalencias

Declaro que lo expuesto es cierto y autorizo a las instancias correspondientes de la UPNFM, para que investiguen la documentación, cuando lo consideren necesario; y estoy enterado de que en caso de comprobarse el incumplimiento de los requisitos establecidos en el plan de estudios, se procederá a la suspensión inmediata de mi Práctica Profesional.

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

#### II. Para ser completado por el asesor de Práctica Profesional

¿Aprobó todos los cursos de formación general?: Si  No

¿Aprobó todos los cursos de formación pedagógica?: Si  No

¿Aprobó el porcentaje de formación específica que establece el plan de estudio? Sí  No

¿Cursará la Práctica Profesional simultáneamente con el Seminario de Educación? Sí  No

¿Cursará la Práctica simultáneamente con una asignatura de la especialidad? Sí  No

Doy fe que la documentación presentada por el estudiante, ha sido debidamente revisada y que cumple con todos los requisitos determinados para cursar la Práctica Profesional.

Se designa por no cumplir los requisitos (Esta solicitud vuelve al estudiante)

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe o Asesor de Práctica Profesional

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe del Depto. o Sección

#### III. Para ser completado por la Coordinación de Práctica Profesional

¿En esta solicitud se adjunta la documentación requerida en el apartado anterior? Sí  No

Por tanto: Se autoriza la realización de la Práctica

No se autoriza la realización de la Práctica

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Coordinador (a) Práctica Docente

#### Nota:

1. Este trámite es estrictamente personal.
2. La solicitud con documentación incompleta, no será aceptada.
3. Esta solicitud no es válida sin las firmas y sellos correspondientes.





**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA**

**II. Para ser completado en la Facultad.**

Facultad en la está adscrito: Facultad de Ciencia y Tecnología  Facultad de Humanidades

¿Códigos y nombres de las asignaturas escritas correctamente? Sí  No

Fecha de recepción:

Dada la presente, se otorgan las equivalencias solicitadas, según dictamen aprobado en Consejo de Facultad, sesión N° \_\_\_\_\_, acta \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Se deniegan las siguientes asignaturas:

Código	Nombre de asignatura	UV
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Las razones para denegar las asignaturas son:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿Procede una solicitud de reconsideración? Sí  No

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de la Decanatura

**II. Para ser completado por la Vicerrectoría Académica.**

¿Se aprueba el dictamen de equivalencia? Sí  No  Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de la Vicerrectoría Académica

**III. Para ser completado por el Departamento de Registro.**

¿Presenta original y copia de la certificación de estudios?

¿Las asignaturas solicitadas fueron cursadas en los últimos ocho años? Sí  No

Número de veces que ha solicitado equivalencias: 1  2  3  más de 3

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe del Dpto. de Registro

\_\_\_\_\_  
Nombre de la secretaria que grabó equivalencias

**Nota:** Este formato debe fotocopiarse en una sola hoja con el anterior.



**AUTORIZACIÓN PARA DESBLOQUEO DE ALUMNOS**

Nombre del estudiante:

Número de registro:

Carrera:

Centro:

Sede:

Tipo de bloqueo:

Unidad que lo bloqueó:

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma y sello Jefe o Secretario del Dpto. o Sec.      Responsable de la unidad que desbloquea

Nombre del alumno:

Número de registro:

Carrera:

Centro:

Sede:

Tipo de bloqueo:

Unidad que lo bloqueó:

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma y sello Jefe o Secretario del Dpto. o Sec.      Responsable de la unidad que desbloquea



**SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE CALIFICACIÓN**

Datos de la asignatura					
Fecha:	<input type="text"/>	Período	<input type="text"/>	Año	<input type="text"/>
Código asignatura:	<input type="text"/>	Asignatura:	<input type="text"/>		
Sección:	<input type="text"/>				
Centro o Programa:	<input type="text"/>	Sede:	<input type="text"/>		

Datos del profesor	
Nombre del profesor:	<input type="text"/>
Departamento:	<input type="text"/>

Datos del estudiante	
Nombre del estudiante:	<input type="text"/>
Número de registro:	<input type="text"/>
Carrera:	<input type="text"/>

Datos de rectificación de calificación			
Calificación asignada en el cuadro:	<input type="text"/>	Calificación corregida:	<input type="text"/>
_____ Firma del profesor			
_____ Firma y sello del Jefe o Secretario del Dpto. o Sección			

**Nota:** Este formato se debe utilizar cuando el profesor asignó una calificación errónea al estudiante, y él, es consciente de ello.



**SOLICITUD PARA CAMBIO DE SEDE**

**I. Para ser completado por el solicitante.**

Nombre del estudiante:

No. de Registro:

Sede en la que está matriculado:

Sede a la que solicita cambio:

¿Ha cambiado de sede anteriormente? Sí  No  ¿Cuántas veces?

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

**II. Para ser llenado por el asesor académico.**

Según resultados de la asesoría académica, se autoriza el cambio de sede a

\_\_\_\_\_

Por las razones siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del asesor

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de Sección Académica

**III. Recepción en el Departamento de Registro**

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma y sello Jefe Dpto. de Registro



**SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE MATRÍCULA**

Yo, \_\_\_\_\_, con  
registro \_\_\_\_\_ inscrito en la Carrera \_\_\_\_\_,

solicito ante el Honorable Consejo de Facultad se me autorice la activación de matrícula,  
basado(a) en el Artículo 79 del Régimen Académico.

Razono mi petición en lo siguiente:

---

---

---

---

Asimismo me comprometo a cumplir con los criterios establecidos para el proceso de retiro de  
asignatura:

- a) Evitar en períodos académicos posteriores el no presentarme a los espacios pedagógicos matriculados.
- b) Eximir de responsabilidad a la UPNFM, por haber incumplido con la normativa y procedimientos establecidos en el Régimen Académico.

Tegucigalpa, MDC, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
V° B° Decano Facultad