



UNAH

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes"

Edificio C-2. Primera Planta

Tels. (504) 2232- 5581 y/o 2239-4120

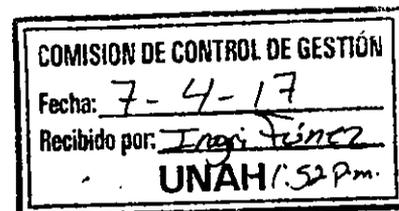
"AÑO ACADÉMICO 2017 ALBA ALONZO DE QUEZADA"

Oficio No. 291 -2017-Dir.-D.E.S.

Tegucigalpa, 06 de Abril 2017

MSc. Cintia Liliana Salgado

Coordinadora de la Comisión de Control de Gestión UNAH



Estimada MSc. Salgado:

En respuesta al oficio No. CCG-243-2017, se hace entrega de la siguiente información requerida:

a. Servicios prestados:

1. Atención a las autoridades o representantes legales de las 20 Instituciones de Educación Superior de Honduras, para **asesorar e informar sobre procesos de creación, reformas, registros**, etc., de carreras con sus respectivos planes de estudio.
2. Atención a delegados de las Instituciones de Educación Superior para iniciar y dar seguimiento a procesos de **registro de títulos, presentados por lotes**.
3. Atención al público en general para facilitar información varia sobre requisitos y procesos para la **creación de Centros de Educación Superior**.
4. Atención a entes o personas naturales varias para facilitar **documentos registrados y resguardados** en el Departamento de Secretaría (Estatutos, Normas Académicas, Planes de Estudios, etc.)
5. Atención a las autoridades, personal docente y administrativo de la UNAH, para **brindar información varia sobre la creación de carreras y sus planes de estudio, reformas de planes de estudio, registro de planes de estudio, etc.**
6. Atención al público en general para la **recepción y entrega de títulos registrados** (Reconocidos o Incorporados).
7. Atención al público en general para **brindar información referida a procesos de registro de títulos** (Reconocimiento o incorporación).
8. Atención al público en general para **brindar información acerca de las estadísticas del Nivel de Educación superior**(con una semana de anticipación)
9. Atención al público en general para el **trámite de registro de Títulos de las Universidades del país** (Reconocimiento)
10. Atención al público en general para el **trámite de registro de Títulos de las Universidades del extranjero** (Incorporación)
11. Atención especializada para la **Homologación de título de Abogado**.

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

U.N.A.H.

D.E.S.

U.N.A.H.

D.E.S.

Cynthia Díaz
18/04/2017



UNAH

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes"

Edificio C-2. Primera Planta

Tels. (504) 2232- 5581 y/o 2239-4120

"AÑO ACADÉMICO 2017 ALBA ALONZO DE QUEZADA"

12. Entrega de **constancias** que acrediten los diferentes procesos que se realizan en la Dirección.
13. **Auténtica de Documentos** de Educación Superior para los fines que el interesado convenga.

- b. Procedimientos para los siguientes servicios operativos: entregados de forma digital debido a que son 54 páginas.
- c. Requisitos y formatos: (los últimos entregados de forma digital)

1. Validación de estudios en el país. (Homologación)

- ✓ Título o diploma original y fotocopia tamaño carta (por ambos lados).
- ✓ Certificación de Estudios original y copia.
- ✓ Para hondureños, tarjeta de identidad original y fotocopia (por ambos lados).
- ✓ Para extranjeros, fotocopia de la tarjeta de residencia por ambos lados o pasaporte.
- ✓ Para maestría deberá presentar fotocopia por ambos lados del título de pregrado debidamente legalizado.
- ✓ Para doctorado deberá presentar fotocopia del título de pregrado y maestría por ambos lados, debidamente legalizados.
- ✓ Descargar la solicitud, llenarla de manera digital, imprimirla y presentarla en la oficina de recepción de documentos (Puede descargarla haciendo [click aquí -> Reconocimiento](#)).
- ✓ Recibo de pago que se cancelará en el Banco LAFISE agencia UNAH (primer piso del edificio administrativo, a la par de la biblioteca) por derechos de trámite de Reconocimiento de acuerdo al plan de arbitrios vigente de la UNAH.
- ✓ El trámite es personal o con carta poder autenticada por notario público.

2. Validación de estudios en el extranjero (Incorporaciones)

- ✓ Título original con sus respectivas auténticas o apostilla y su traducción, si no estuvieren en español y fotocopia tamaño carta. (En la fotocopia se deben presentar legibles todas las auténticas).
- ✓ Certificación de Estudios original y fotocopia debidamente autenticada o apostillada que incluya las unidades valorativas o créditos y años de estudio,

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



UNAH

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes"

Edificio C-2. Primera Planta

Tels. (504) 2232- 5581 y/o 2239-4120

"AÑO ACADÉMICO 2017 ALBA ALONZO DE QUEZADA"

traducida al español, si estuviere en otro idioma. En la fotocopia se deben presentar legibles las auténticas

- ✓ Programa sintético de cada una de las asignaturas del Plan de Estudios encuadernado, debidamente apostillado o autenticado en caso que no exista convenio para apostillar. A falta de plan de estudio, presentar catálogo oficial del centro donde realizó sus estudios. En caso de que no viniese en español deberá acompañarse de su respectiva traducción y fotocopias.
- ✓ **Para el título, certificación de estudios y el plan de estudios de no venir apostillado, se requieren las auténticas de las siguientes firmas (presentar auténticas por cada documento):**
 - ✓ Auténtica de las firmas que aparecen en el Título, la Certificación de Estudios y plan de estudios.
 - ✓ Auténtica del agente consular o funcionario de la Embajada de Honduras en el país de procedencia del título.
 - ✓ Auténtica de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Honduras.
 - ✓ **Los documentos apostillados no necesitan autenticarse.**
 - ✓ **La apostilla sustituye el trámite de auténticas en caso de que el país donde estudió esté suscrito al Convenio de La Haya del 05 de Octubre de 1961, efectivo en Honduras a partir de septiembre del 2004)**
 - ✓ **La documentación que se presente en otro idioma diferente al español, deberá acompañarse con la correspondiente traducción oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores de Honduras.**
 - ✓ Documento oficial que muestre el movimiento migratorio del interesado, en el que se pueda verificar que el mismo, ha realizado los viajes y estadías correspondientes al periodo que comprende los estudios realizados, en el país donde funciona la Institución Educativa que emite el título o diploma, salvo aquellos que hubiesen obtenido título o diploma otorgado por instituciones extranjeras al amparo de convenio con los centros de Educación Superior legalmente autorizados en Honduras o que por sí mismos, hubieran obtenido autorización del Consejo de Educación Superior. **(Reforma según acuerdo No.1690-196-2006 de fecha 20 de septiembre de 2006).**
 - ✓ Partida de nacimiento original para hondureños por nacimiento y naturalización o tarjeta de residencia vigente original y copia para los extranjeros. Se exceptúan de presentar la tarjeta de residencia vigente original, los extranjeros que manifiesten en su solicitud que el reconocimiento o incorporación de títulos o diplomas es con el objeto de cumplir requisitos

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



UNAH

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes"

Edificio C-2. Primera Planta

Tels. (504) 2232- 5581 y/o 2239-4120

"AÑO ACADÉMICO 2017 ALBA ALONZO DE QUEZADA"

para obtener permiso especial de permanencia en la categoría de profesional o para ejercer una profesión universitaria por un solo periodo superior a los tres (3) meses. En este caso deberán presentar pasaporte o documento de viaje y adjuntar fotocopia para su cotejo. **(Reforma según acuerdo No.1314-178-2005 de fecha 3 de marzo de 2005).**

- ✓ Una fotografía del solicitante tamaño carnet o pasaporte.
- ✓ **Para incorporar título de Especialidad o Maestría** presentar fotocopia por ambos lados del título de Pregrado debidamente legalizado o incorporado.
- ✓ **Para incorporar título de Doctorado** presentar fotocopia por ambos lados del título de Pregrado y Maestría debidamente legalizados o incorporados.
- ✓ Descargar la solicitud, llenarla de manera digital, imprimirla y presentarla en la oficina de recepción de documentos (Puede descargarla haciendo [click aquí -> Incorporación](#)).

3. Validación de estudios virtuales.

- ✓ Título original apostillado o autenticado con su respectiva fotocopia.
- ✓ Certificación de Estudios original apostillado o autenticado con su respectiva fotocopia.
- ✓ Programa sintético de cada una de las asignaturas del Plan de Estudios encuadrado y debidamente legalizado por el centro de estudios y debe contener datos como: años de estudio (año y medio mínimo), modalidad de estudios, unidades valorativas o créditos un mínimo de 40 unidades valorativas, duración de los periodos académicos, una descripción mínima de los contenidos de las asignaturas, total de horas teóricas y horas prácticas.
- ✓ Documento oficial que describa el Sistema de Educación Virtual de la institución que otorga el título, en cuanto a su legalización, organización, recursos, metodologías utilizadas, etc.
- ✓ Constancia o certificación que acredite la elaboración de tesis para los casos de Doctorado y Maestrías si su plan de estudios lo exige.
- ✓ Una fotografía tamaño pasaporte.
- ✓ Partida de nacimiento original y su respectiva fotocopia para hondureños.

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



UNAH

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes"

Edificio C-2. Primera Planta

Tels. (504) 2232- 5581 y/o 2239-4120

"AÑO ACADÉMICO 2017 ALBA ALONZO DE QUEZADA"

- ✓ La documentación que se emita en idiomas diferentes al español, deberá acompañarse con la correspondiente traducción oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores de Honduras.
- ✓ Presentar recibo de pago por derechos de incorporación emitido por el Banco LAFISE agencias UNAH o boulevard Suyapa.
- ✓ **Para incorporar título de Especialidad o Maestría** presentar fotocopia por ambos lados del título de Pregrado debidamente legalizado o incorporado.
- ✓ **Para incorporar título de Doctorado** presentar fotocopia por ambos lados del título de Pregrado y Maestría debidamente legalizados o incorporados.
- ✓ Descargar la solicitud, llenarla de manera digital, imprimirla y presentarla en la oficina de recepción de documentos (Puede descargarla haciendo [click aquí](#) -> Incorporación de Estudios Virtuales).

4. Homologación de Título de Abogado.

- ✓ Fotocopia por ambos lados del título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciado en Derecho o Licenciado en Ciencias Jurídicas, debidamente autenticada por Notario Público.
- ✓ Certificación de Acta de Graduación o Reconocimiento de Título extendida por la Secretaría de la Universidad respectiva (En donde se graduó).
- ✓ Declaración Jurada redactada por usted mismo, en una hoja en blanco donde especifique que se encuentra en pleno goce de sus derechos, debidamente autenticada por un Notario Público.
- ✓ Constancia que lo acredite como Miembro del Colegio de Abogados de Honduras.
- ✓ Constancia de solvencia en el Colegio de Abogados de Honduras.
- ✓ Constancia extendida por el Tribunal de Honor del Colegio de Abogados de Honduras de no tener denuncia pendiente por actos delictuosos o irregulares en el ejercicio de la profesión
- ✓ Constancia extendida por los Juzgados de Letras de lo Criminal de Tegucigalpa y de la Dirección de Investigación Criminal para los que habitan en Tegucigalpa y, para los de otros municipios constancia del Juzgado competente de su domicilio, de estar en el ejercicio de sus derechos civiles y de no tener cuentas pendientes con la Justicia. (Antecedentes penales y policiales).

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



UNAH

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes"

Edificio C-2. Primera Planta

Tels. (504) 2232- 5581 y/o 2239-4120

"AÑO ACADÉMICO 2017 ALBA ALONZO DE QUEZADA"

- ✓ Documento que acredite fehacientemente el ejercicio profesional de dos (2) años mínimo como Procurador, Asesor Jurídico, Consultor Legal o impartiendo Justicia (Juez, Fiscal, Defensor Público, Receptor o Secretario), Profesor de una Escuela de Derecho o Facultad de Derecho, extremo que acreditará con constancia de trabajo extendida por la Institución respectiva o fotocopia auténtica del contrato de trabajo o nombramiento como Asesor Jurídico, Consultor o Procurador Legal.
- ✓ Recibo de pago extendido en el Banco LAFISE agencias UNAH o boulevard Suyapa; por la cantidad de dos mil ochocientos lempiras exactos (**Lps. 2,800.00**) por derecho a Homologación de Título.
- ✓ Fotocopia por ambos lados de la Tarjeta de Identidad para hondureños.
- ✓ Fotocopia de carnet de Residente o Pasaporte para extranjeros.
- ✓ Descargar la solicitud, llenarla de manera digital, imprimirla y presentarla en la oficina de recepción de documentos (Puede descargarla haciendo [click aquí -> Homologación de Título de Abogado](#)).

5. Autenticación de documentos.

- ✓ Presentar original y copia de documento que el interesado desea autenticar.
- ✓ Recibo de pago por Auténtica (se pagará Lps. 100.00 por cada firma distinta que aparezca en el documento).
- ✓ Fotocopia de identidad por ambos lados.
- ✓ Descargar la solicitud, llenarla de manera digital, imprimirla y presentarla en la oficina de recepción de documentos (Puede descargarla haciendo [click aquí -> Auténtica de Documentos](#))

Total de páginas: 59 entregados de forma digital.

Debido al volumen de documentos solamente se hace entrega de forma digital. Cabe mencionar que en los servicios requeridos y formatos se hicieron llegar en 2 fechas: 1 de diciembre 2016 Oficio 903 y 28 de febrero 2017 Oficio 140.



Ramón U. Salgado P
MSc. Ramón Ulises Salgado
Director de Educación Superior

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



UNAH

MANUAL DE PROCESOS DEL
DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE
ESTUDIOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS.....	3
1. PROCESO DE INCORPORACIÓN DE TÍTULO	3
2. PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE TÍTULO	7
3. PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE TÍTULO DE ABOGADO	11
4. PROCESO DE CONSTANCIA DE TRÁMITE DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE TÍTULO.....	14
5. PROCESO DE AUTÉNTICA DE FIRMAS DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS DE LOS CENTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE HONDURAS.....	16
6. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COPIA DE EXPEDIENTES PARA GRADUADOS EN EL ÁREA DE LA SALUD.....	19
7. PROCESO CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS QUE SE REALIZARAN EN EL EXTRANJERO .	21
8. PROCESO DE INFORMACIÓN.....	24

INTRODUCCIÓN

El presente manual es una recopilación en forma de texto, acompañado de diagramas de flujo, mediante el cual se recogen de forma minuciosa y detallada las actividades que se deben seguir para realizar un determinado proceso de manera sencilla, con el propósito de que sea fácil de entender y le permita al lector, desplegar correctamente las actividades para lo cual se ha desarrollado este documento.

La recolección de información para este levantamiento de procesos se realizó a través de entrevistas a cada uno de los empleados del departamento.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS**1. Proceso de Incorporación de Título****Proceso:** Incorporación de Títulos**Objetivo del Procedimiento:**

Reconocer los títulos extendidos por los Centros de Educación Superior Extranjeros

Alcance: Solicitantes de Incorporación de Títulos

No.	Actividad	Ejecutor Acción	Documentos
1.	Entregar los documentos para solicitar la incorporación de título	Solicitante	<p>Titulo o diploma original y fotocopia autenticado o apostillado, certificación de estudios autenticada o apostillada, plan de estudio legalizado y autenticado, documento oficial que muestre movimiento migratorio, partida de nacimiento original para hondureños y tarjeta de residencia para extranjeros, fotografía, recibo de pago por derechos de incorporación.</p> <p>Si los estudios los realizó en modalidad virtual debe presentar documento que describa el sistema de educación virtual y se omite presentar requisito de movimiento migratorio.</p>

Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la Dirección de Educación Superior Versión 1

2.	<p>Revisar documentos del solicitante que realizó estudios en el extranjero de manera presencial, semipresencial o virtual y comprobación de la acreditación del centro que otorga el título.</p> <p>Verificar en el libro físico o digital de la Asociación Mundial de las Universidades de la UNESCO, si la universidad que otorgó el título está acreditada o reconocida.</p> <p>Se devuelve al solicitante el título original.</p> <p>Si se encuentran completos y <u>Continua paso 3.</u> Sino requerir al solicitante completar los mismos.</p>	Asistente Operativo	Documentación completa
3.	<p>Ingresar la información del solicitante al sistema de información</p> <p>Si el solicitante requiere constancia de trámite de incorporación de títulos proceder a solicitar la misma al Asistente Operativo.</p>	Asistente Operativo	Solicitud de Incorporación de título que deberá ser revisada y firmada por el usuario.
4.	Elaborar expediente de incorporación con los documentos recibidos.	Asistente Operativo	Expediente

**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior** Versión 1

5	<p>Revisar y analizar los documentos presentados.</p> <p>Si se encuentran correctos, <u>Continúa paso 6.</u> Sino se ingresan las observaciones y recomendaciones y el sistema automáticamente envía notificación al correo electrónico del solicitante comunicándole que debe subsanar la misma y se archiva el expediente.</p> <p>**Si el título es extendido por una universidad miembro del Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA) y la documentación está correcta <u>Continúa paso 21.</u></p>	Profesor Auxiliar	Expediente
6	Elaborar auto de envío a la Unidad Académica correspondiente y entregar el expediente al Asistente Operativo para firma del Director de la DES.	Profesor Auxiliar	Auto de envío
7	Firma del auto de envío a la unidad académica por el Director de la DES.	Director de la DES	Auto de envío firmado
8	Sellar el auto de envío a la unidad académica.	Asistente Operativo	Auto de envío firmado y sellado
9.	Clasificar y anotar en el libro de control el envío del expediente a la Unidad Académica.	Asistente Operativo	Libro de control de envío de expedientes
10	Trasladar los expedientes a las unidades académicas.	Conserje	Libro de control firmado
11.	Recibir expediente y emitir dictamen de incorporación de título.	Unidad Académica	Expediente dictaminado
12.	Revisar, recibir y anotar en el libro de control la devolución del expediente de la Unidad Académica.	Asistente Operativo	Libro de control
13.	Ingresar en el sistema la fecha de devolución del expediente.	Asistente Operativo	Sistema actualizado

Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la Dirección de Educación Superior Versión 1

14	Entregar expedientes devueltos de la unidad académica a las docentes encargadas.	Asistente Operativo	
15	<p>Revisar el expediente y el dictamen emitido por la unidad académica e ingresar información en el sistema.</p> <p>Si el dictamen es favorable <u>Continua paso 21.</u></p> <p>Si el dictamen es desfavorable comunicar al solicitante la problemática presentada mediante correo electrónico para completar la documentación y archivar el expediente.</p> <p>Si el dictamen emitido es de un título del área de la salud <u>continua paso 16.</u></p>	Docente	Sistema actualizado
16	<p>Revisar el dictamen emitido por las unidades académicas del área de la salud e ingresar información al sistema.</p> <p>SI el dictamen es favorable para realizar el Servicio Social se archiva el expediente y queda en custodia hasta que el interesado presente constancia de haber cumplido con este requisito.</p> <p>SI el dictamen es desfavorable se ingresan al sistema las observaciones y recomendaciones, el mismo automáticamente envía notificación al correo electrónico del solicitante comunicando subsane según la problemática encontrada.</p>	Docente	Dictamen de la unidad académica, sistema actualizado

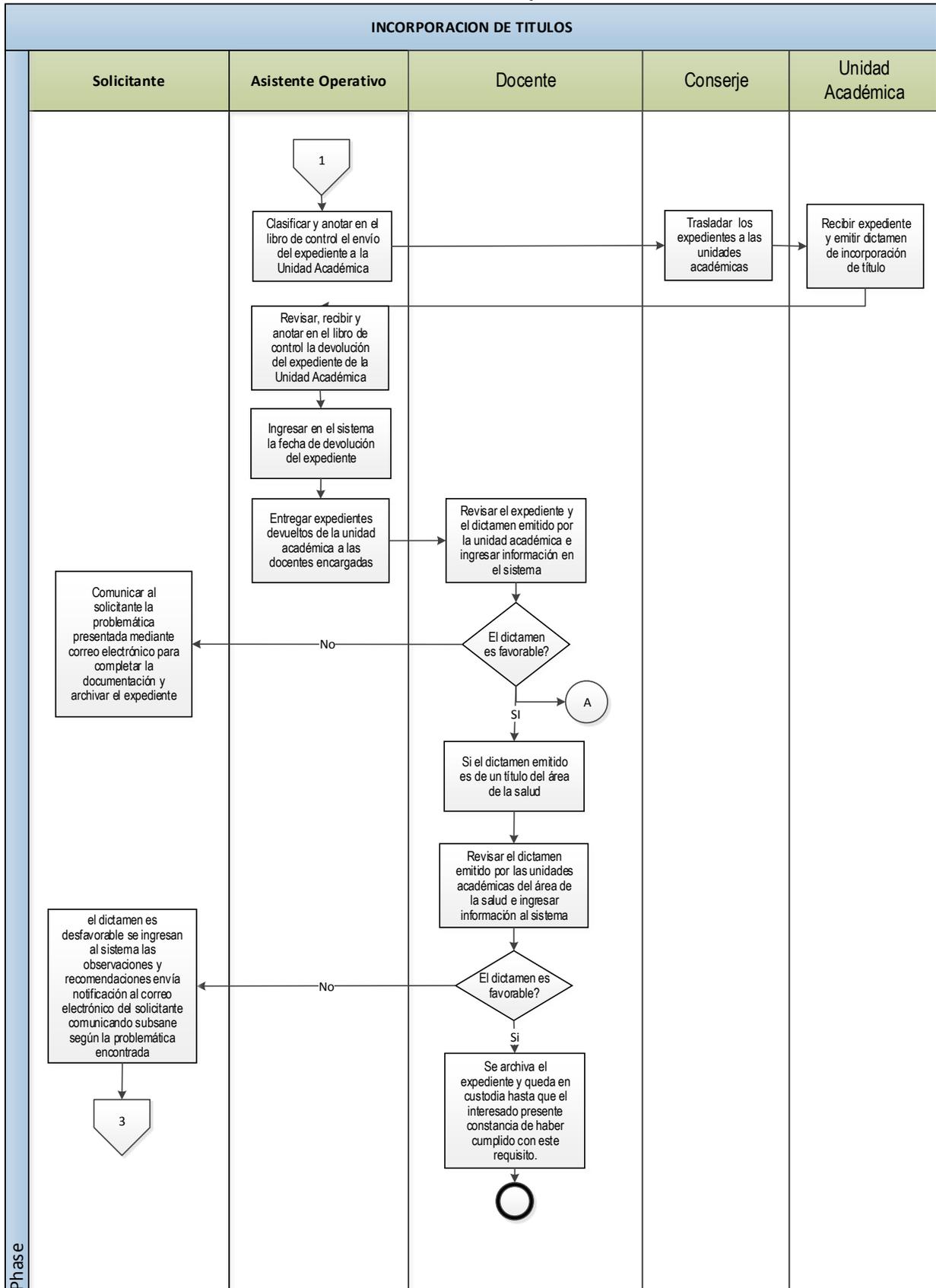
Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la Dirección de Educación Superior Versión 1

17	Solicitar el expediente original al Asistente Operativo para sacar copia y presentarla en la unidad académica correspondiente para realizar el Servicio Social.	Solicitante	Expediente y dictamen
18	Entregar constancia de realización de servicio social emitida por la unidad académica correspondiente.	Solicitante	Constancia de realización del Servicio Social
19	Agregar al expediente la constancia de realización de Servicio social y entregarlo a Asistentes Académicos de Validación de Estudios para elaboración de dictamen técnico.	Asistente operativo	Expediente con la Constancia de realización del Servicio Social
20	Archivar el expediente que presenta problemas documentación incompleta, dictamen desfavorable y expediente del área de la salud que deben realizar el servicio social.	Asistente operativo	Libro control
21	Analizar la documentación, emitir dictamen técnico e ingresar información al sistema para ser aprobados o denegados por el Consejo de Educación Superior. *El interesado puede solicitar reconsideración si la solicitud es denegada.	Docente	Dictamen Técnico
22	Revisión del dictamen técnico elaborado. Si el caso lo amerita el Director solicita por escrito opinión a la Asesora Legal de la DES.	Director de la DES Jefe del Departamento Docente	
23.	Generar el resumen de expedientes de incorporación de títulos en el sistema electrónico 2014.	Docente	Resumen de expedientes de incorporación de títulos
24	Revisar el resumen de incorporación electrónico.	Jefe del Departamento Docente	Resumen de expedientes de incorporación de títulos

**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior Versión 1**

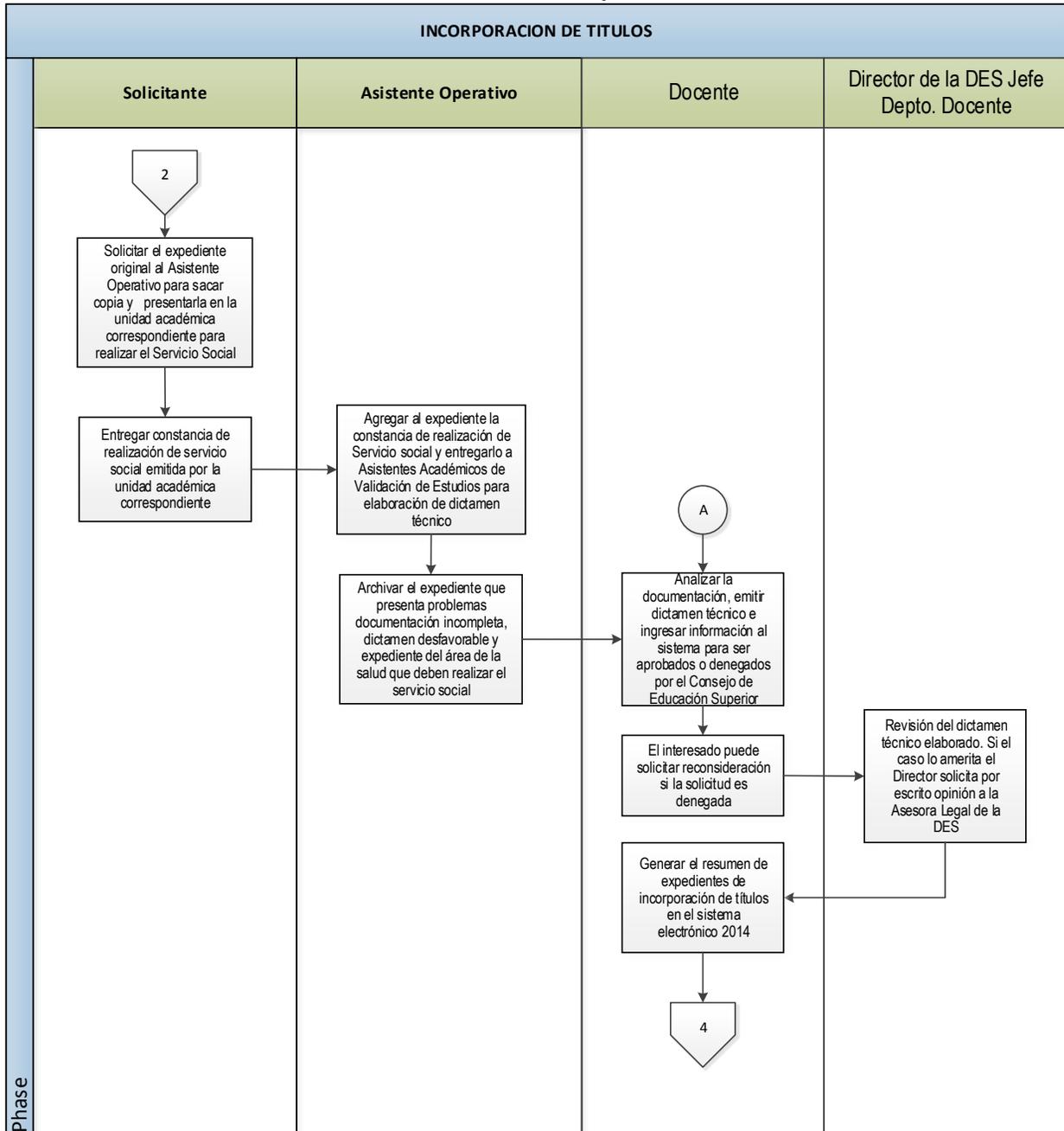
25	Solicitar al Departamento de Secretaria de la DES el número de acuerdo de aprobación de títulos de incorporación para llenar información en la base de datos 2008-2013 y elaborar hoja resumen del expediente.	Docente	Base de datos 2008-2013 actualizada.
26	Elaborar el resumen de incorporación de base 2008-2013.	Profesor Auxiliar Asistente Operativo	Resumen de expedientes de incorporación de títulos base 2008-2013
27	Revisar el resumen de incorporación base 2008-2013.	Jefe del Departamento Profesor Auxiliar	Resumen de expedientes de incorporación de títulos base 2008-2013
28	Entregar resúmenes del sistema electrónico 2014 y de la base de datos 2008-2013 al Departamento de Secretaria de la DES.	Jefe del Departamento Profesor Auxiliar	Resúmenes del sistema electrónico 2014 y de la base de datos 2008-2013 al Depto. de Secretaria.
29.	Anotar en el libro de control los expedientes aprobados.	Profesor Auxiliar	Libro de Control
30.	Entregar los expedientes aprobados al Departamento de Secretaría de la DES y solicitar acuso de recibo en el libro de control.	Profesor Auxiliar	Libro de control de expedientes entregados al Depto. de Secretaria de la DES.
Fin de Proceso			

**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior** **Versión 1**



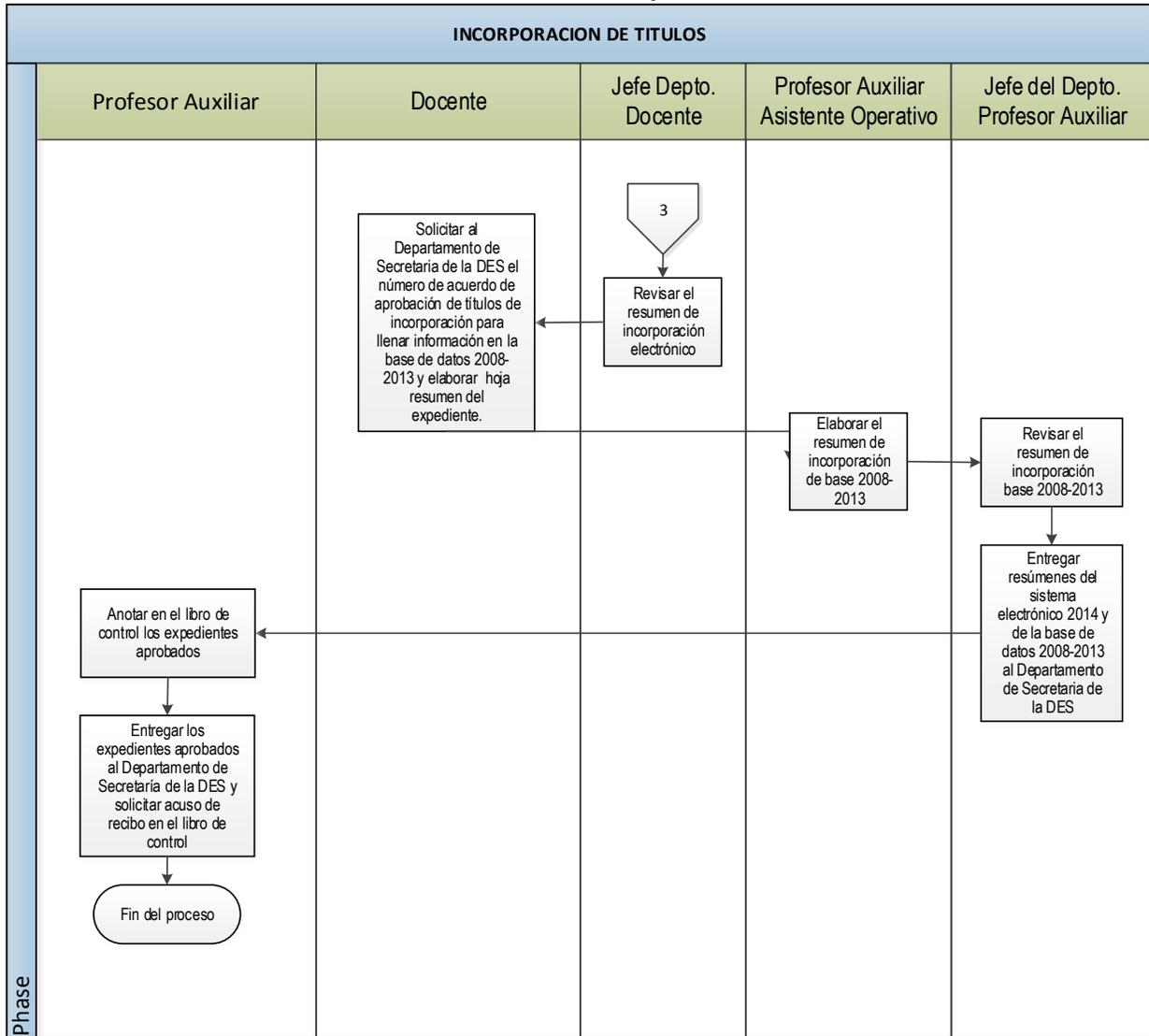
Phase

Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la Dirección de Educación Superior **Versión 1**



Phase

Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la Dirección de Educación Superior **Versión 1**



Phase

2. Proceso de Reconocimiento de Título

Proceso: Reconocimiento de Título			
Objetivo del Procedimiento: Reconocer los títulos extendidos por los Centros de Educación Superior Nacional			
Alcance: Solicitantes de reconocimiento de títulos que realizaron estudios de Centros de Educación Superior en Honduras.			
No.	Actividad	Ejecutor Acción	Documentos
1	Entregar los documentos para solicitar el reconocimiento de título	Solicitante	Título (original y copia), Certificación de estudios (original y copia) Copia de tarjeta de identidad (en una hoja), Copia de título pregrado y maestría o doctorado (según el reconocimiento de título solicitado) Recibo de pago por derecho de trámite que se realiza en la institución bancaria autorizada por la UNAH Carta poder autenticada por abogado cuando la solicitud es presentada por una tercera persona.
2	Revisar los documentos. Si se encuentran completos <u>Continúa paso 3.</u> Sino requerir al solicitante completar los mismos. Se devuelve al solicitante el título original.	Asistente Operativo	Documentación completa

**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior** Versión 1

3	<p>Ingresar la información del solicitante al sistema de información.</p> <p>El sistema de información asigna un número de expediente.</p> <p>Si el solicitante requiere constancia de trámite de reconocimiento de títulos proceder a solicitar la misma al Asistente Operativo.</p>	Técnico Operativo	Solicitud de reconocimiento de título, número de recibo de pago, datos generales, número de registro de título.
4	Elaborar expediente de reconocimiento con los documentos recibidos.	Técnico Operativo	Expediente conformado
5	Anotar en el libro de registro los expedientes para entregarlos al Asistente Operativo.	Técnico Operativo	Libro de registro.
6	Recibir los expedientes y firmar de recibido el libro de registro.	Asistente Operativo	
7	<p>Verificar que el número de expediente en el sistema coincida con el nombre del solicitante.</p> <p>Si coincide la información <u>Continúa paso 8.</u> Sino buscar por nombre del solicitante el número de expediente correcto y escribirlo en el expediente.</p>	Asistente Operativo	Expediente
8	<p>Revisar los documentos presentados (datos personales, título, certificación de estudios y recibos de pago).</p> <p>Si se encuentran correctos, <u>Continúa paso 9.</u> Sino comunicar al solicitante para subsanar la documentación y</p>	Asistente Operativo	Correo electrónico enviado al solicitante, mensaje web, llamada telefónica o gestión institucional.

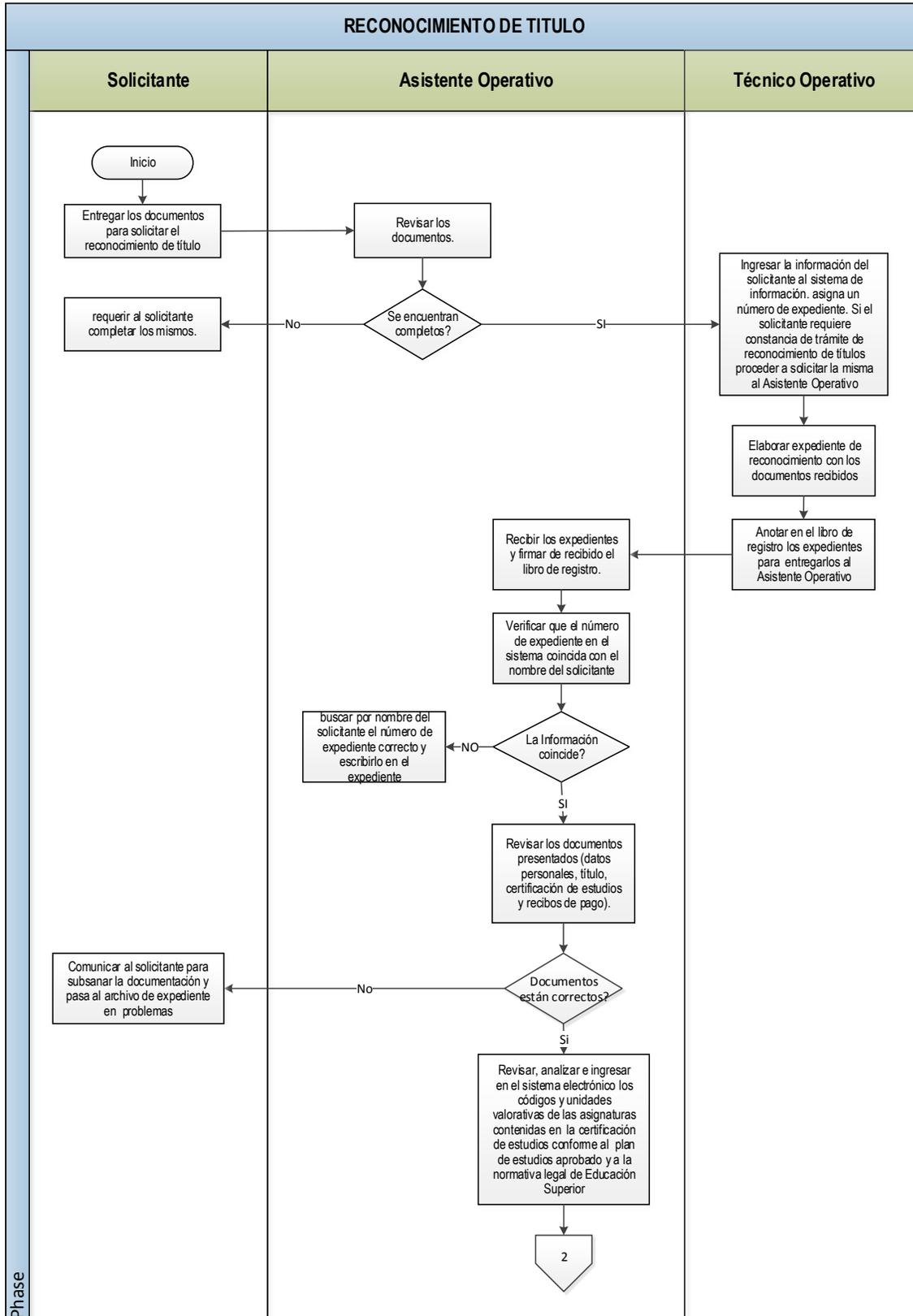
**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior** Versión 1

	pasa al archivo de expediente en problemas.		
9	Revisar, analizar e ingresar en el sistema electrónico los códigos y unidades valorativas de las asignaturas contenidas en la certificación de estudios conforme al plan de estudios aprobado y a la normativa legal de Educación Superior.	Asistente Operativo	Certificación revisada
10.	Si el plan de estudios no se encuentra en el sistema se procede a ingresar los datos generales de la carrera, el nombre y código de las asignaturas y las unidades valorativas.	Asistente Operativo	Plan de estudio
11.	Emitir dictamen técnico. Si la documentación está correcta se emite dictamen técnico favorable y el sistema automáticamente envía correo electrónico de aprobación al solicitante.	Asistente Operativo	Dictamen técnico
12.	Si el dictamen técnico es desfavorable se ingresan las observaciones y recomendaciones y el sistema automáticamente envía notificación al correo electrónico del solicitante comunicando subsane la problemática encontrada. <u>Continúa paso 13.</u>	Asistente Operativo	Dictamen técnico desfavorable.

**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior** Versión 1

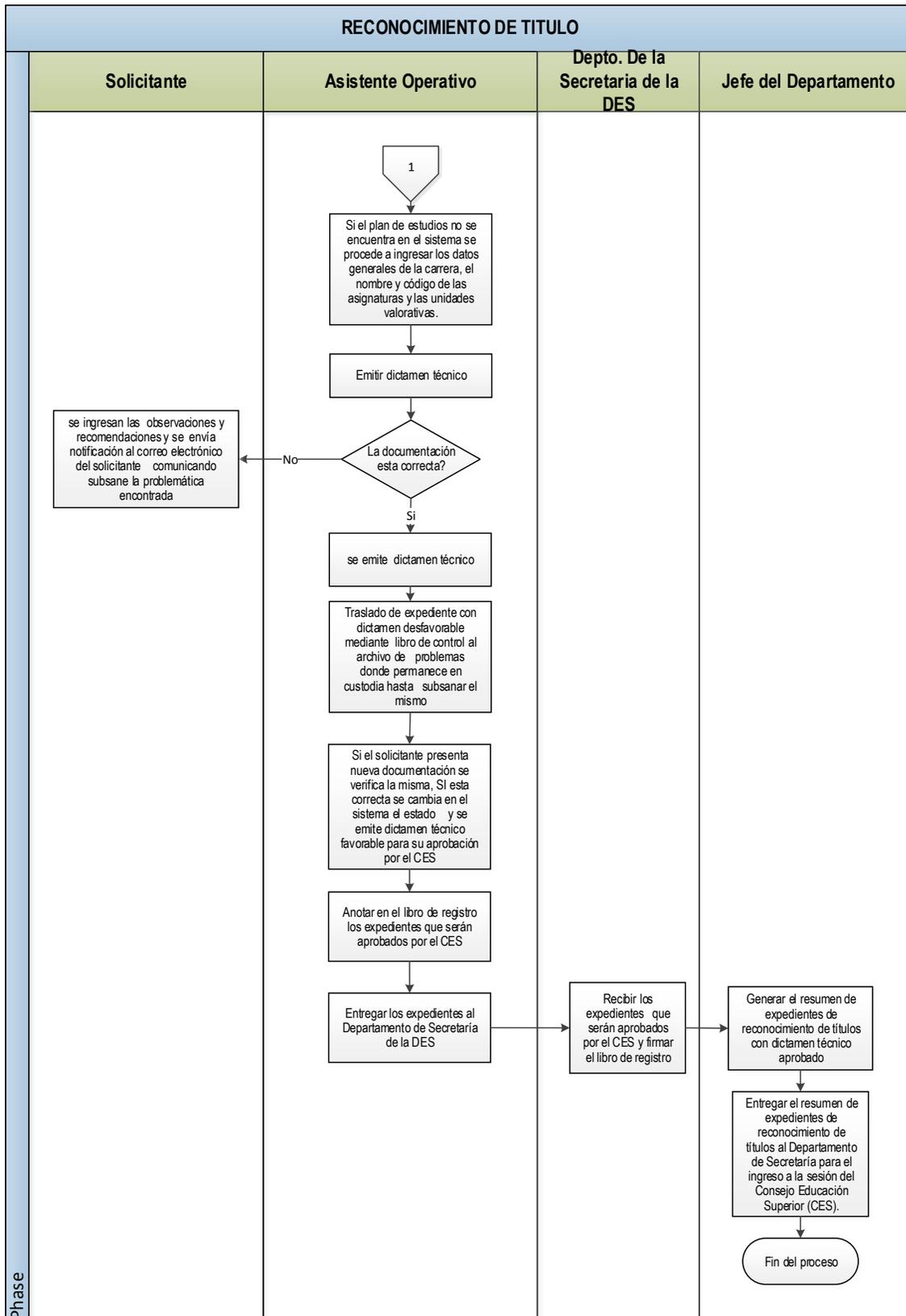
13.	Traslado de expediente con dictamen desfavorable mediante libro de control al archivo de problemas donde permanece en custodia hasta subsanar el mismo.	Asistente Operativo	Libro de control y expedientes
14	Si el solicitante presenta nueva documentación se verifica la misma, SI esta correcta se cambia en el sistema el estado y se emite dictamen técnico favorable para su aprobación por el CES. <u>Continúa paso 15.</u>	Asistente Operativo	Dictamen técnico
15	Anotar en el libro de registro los expedientes que serán aprobados por el CES.	Asistente Operativo	Libro Registro de expedientes de Reconocimiento de Títulos
16	Entregar los expedientes al Departamento de Secretaría de la DES	Asistente Operativo	Libro de entrega de expedientes al Depto. de Secretaria de la DES.
17.	Recibir los expedientes que serán aprobados por el CES y firmar el libro de registro.	Departamento de Secretaría de la DES	Libro firmado
18	Generar el resumen de expedientes de reconocimiento de títulos con dictamen técnico aprobado.	Jefe del Departamento	Resumen de reconocimiento de titulo
19.	Entregar el resumen de expedientes de reconocimiento de títulos al Departamento de Secretaría para el ingreso a la sesión del Consejo Educación Superior (CES).	Jefe del Departamento	Resumen de reconocimiento de titulo
Fin de Proceso			

Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la Dirección de Educación Superior **Versión 1**



Phase

**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior** Versión 1



Phase

3. Proceso de Homologación de Título de Abogado

Proceso: Homologación de título de abogado			
Objetivo del Procedimiento: Homologar y aprobar el título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas a Abogado.			
Alcance: Licenciados en Ciencias Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y la Universidad de San Pedro Sula (USAP)			
No.	Actividad	Ejecutor Acción	Documentos
1.	Entregar los documentos para la solicitud de Homologación de título de Abogado.	Solicitante	Solicitud para Homologación de título de abogado, Título autenticado, Certificación de acta de graduación, Declaración jurada autenticada, Constancia como miembro del Colegio de Abogados de Honduras, Constancia de solvencia en el colegio de Abogados, Constancia por el Tribunal de Honor de Colegio de Abogados, Constancia por los Juzgados de Letras de lo Criminal, Documento que acredite ejercicio profesional de dos años mínimo, Recibo de pago por derecho de título, Fotocopia de Identidad.
2.	Registrar los datos personales en el libro de entradas de solicitudes.	Solicitante	Libro de registro
3.	Recibir los documentos y elaborar expediente.	Técnico Operativo	Documentos presentados y expediente

**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior** Versión 1

4	Anotar en el libro de control los expedientes y entregarlos al Asistente Operativo.	Técnico Operativo	Libro de registro y expedientes
5.	Revisar los documentos requeridos y verificar su autenticidad. Si se encuentran completos <u>Continúa paso 6.</u> Sino requerir al solicitante completar los mismos y el expediente se ingresa a la Sección de Problemas donde permanece hasta su subsanación.	Asistente Operativo	Expedientes
6.	Preparar dictamen para la Comisión dictaminadora nombrada por el Consejo de Educación Superior (CES).	Asistente Operativo	Formato Dictamen
7.	Revisar y firmar dictamen.	Comisión Dictaminadora nombrada por el CES	Dictamen firmado por la Comisión Dictaminadora.
8.	Devolver el dictamen firmado al Asistente Operativo.	Comisión Dictaminadora nombrada por el CES	
9.	Enviar el dictamen al Departamento de Secretaría de la DES.	Asistente Operativo	
10.	Recibir dictamen.	Depto. de Secretaría de la DES	
11.	Enviar expedientes a empaste.	Asistente Operativo	
12.	Archivar expedientes.	Asistente Operativo	
Fin de Proceso			

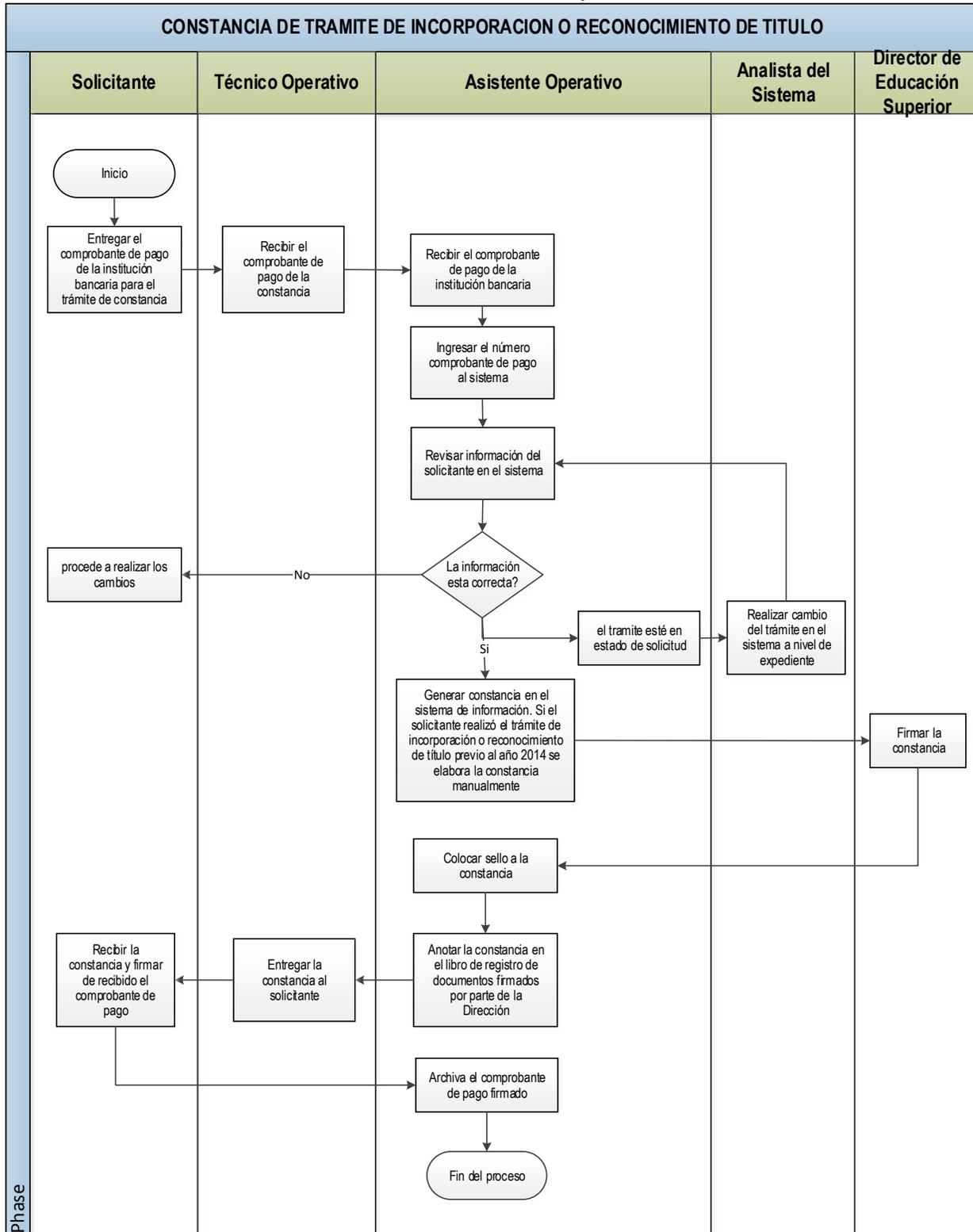
4. Proceso de Constancia de Trámite de Incorporación o Reconocimiento de Título

Proceso: Constancia de Trámite de Incorporación o Reconocimiento de Título.			
Objetivo del Procedimiento: Constar que el solicitante tiene en trámite la incorporación o reconocimiento de título universitario.			
Alcance: Solicitantes de Constancias			
No.	Actividad	Ejecutor Acción	Documentos
1.	Entregar el comprobante de pago de la institución bancaria para el trámite de constancia.	Solicitante	Comprobante de pago
2.	Recibir el comprobante de pago de la constancia.	Técnico Operativo	
3.	Recibir el comprobante de pago de la institución bancaria.	Asistente Operativo	
4.	Ingresar el número comprobante de pago al sistema.	Asistente Operativo	
5.	Revisar información del solicitante en el sistema. Si la información esta correcta <u>Continua paso 7</u> , sino procede a realizar los cambios. (Siempre y cuando el trámite en el sistema no esté en estado de solicitud). En caso que el tramite esté en estado de solicitud <u>Continua paso 6</u> ,	Asistente Operativo	
6.	Realizar cambio del trámite en el sistema a nivel de expediente y <u>Regresa a paso 5</u> .	Analista del Sistema	
7.	Generar constancia en el sistema de información. Si el solicitante realizó el trámite de incorporación o reconocimiento de título previo	Asistente Operativo	Constancia

**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior** Versión 1

	al año 2014 se elabora la constancia manualmente.		
8.	Firmar la constancia.	Director de Educación Superior	
9.	Colocar sello a la constancia.	Asistente Operativo	
10.	Anotar la constancia en el libro de registro de documentos firmados por parte de la Dirección.	Asistente Operativo	
11.	Entregar la constancia al solicitante.	Técnico Operativo	
12.	Recibir la constancia y firmar de recibido el comprobante de pago.	Solicitante	
13.	Archiva el comprobante de pago firmado.	Asistente Operativo	
Fin de Proceso			

Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la Dirección de Educación Superior Versión 1



Phase

5. Proceso de Auténtica de Firmas de Autoridades Universitarias de los Centros de Educación Superior de Honduras

Proceso: Auténtica de Firmas de las Autoridades Universitarias de los Centros de Educación Superior de Honduras

Objetivo del Procedimiento: Autenticar las firmas de las Autoridades Universitarias de los Centros de Educación Superior.

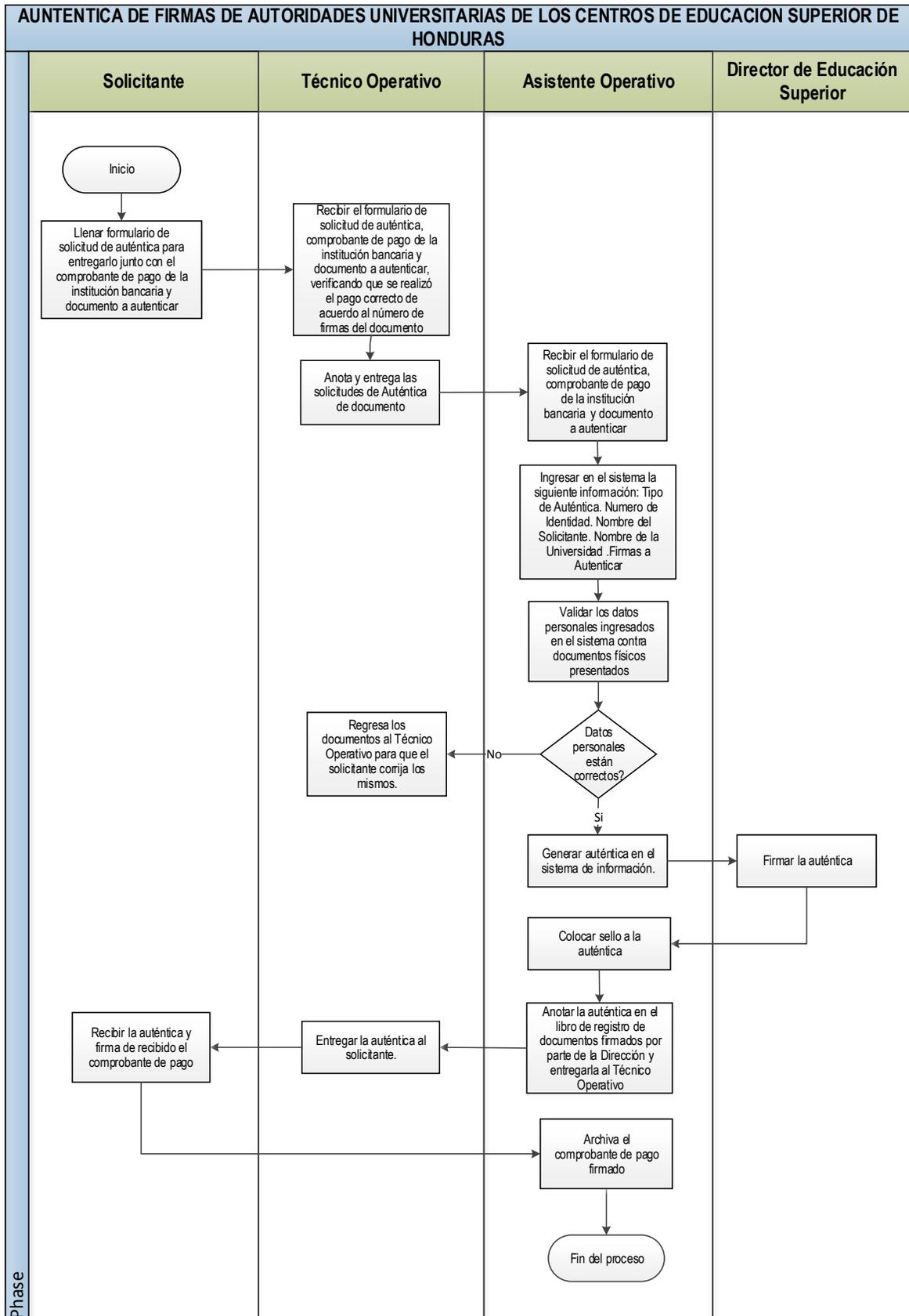
Alcance: Solicitantes de Auténticas

No.	Actividad	Ejecutor Acción	Documentos
1.	Llenar formulario de solicitud de auténtica para entregarlo junto con el comprobante de pago de la institución bancaria y documento a autenticar.	Solicitante	Formulario de solicitud, comprobante de pago y documento a autenticar. Los documentos a autenticar pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Estudios • Historial Académico • Plan de Estudios • Constancias • Copia Fiel del Título, entre otros.
2.	Recibir el formulario de solicitud de auténtica, comprobante de pago de la institución bancaria y documento a autenticar, verificando que se realizó el pago correcto de acuerdo al número de firmas del documento.	Técnico Operativo	
3.	Anota y entrega las solicitudes de Auténtica de documento.	Técnico Operativo	Libro de registro

**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior** Versión 1

4.	Recibir el formulario de solicitud de auténtica, comprobante de pago de la institución bancaria y documento a autenticar	Asistente Operativo	Libro de registro firmado
5.	Ingresar en el sistema la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Auténtica • Numero de Identidad • Nombre del Solicitante • Nombre de la Universidad • Firmas a Autenticar 	Asistente Operativo	
6.	Validar los datos personales ingresados en el sistema contra documentos físicos presentados. Si todo esta correcto <u>Continúa paso 7</u> , sino regresa los documentos al Técnico Operativo para que el solicitante corrija los mismos.	Asistente Operativo	
7.	Generar auténtica en el sistema de información.	Asistente Operativo	Constancia, Auténtica (depende el caso).
8.	Firmar la auténtica.	Director de Educación Superior	Documento firmado
9.	Colocar sello a la auténtica.	Asistente Operativo	Documento sellado
9.	Anotar la auténtica en el libro de registro de documentos firmados por parte de la Dirección y entregarla al Técnico Operativo.	Asistente Operativo	Libro de control
10.	Entregar la auténtica al solicitante.	Técnico Operativo	
11.	Recibir la auténtica y firma de recibido el comprobante de pago.	Solicitante	
12.	Archiva el comprobante de pago firmado.	Asistente Operativo	
Fin de Proceso			

Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la Dirección de Educación Superior **Versión 1**



Phase

6. Proceso de Certificación de Copia del Expediente para graduados en el área de la salud.

Proceso: Certificación de copia de expediente para graduados en el área de la salud

Objetivo del Procedimiento: Extender certificación la copia del expediente para graduados en el área de la salud.

Alcance: Solicitantes de Certificación

No.	Actividad	Ejecutor Acción	Documentos
1.	Entregar el comprobante de pago de la institución bancaria.	Solicitante	Comprobante de pago
2.	Recibir el comprobante de pago de la institución	Asistente Operativo	
3.	Buscar expediente del solicitante en el archivo del Departamento de Validación de Estudios.	Asistente Operativo	
4.	Requerir una identificación del solicitante para poder prestar el expediente para fotocopiar el mismo.	Asistente Operativo	Identificación personal
5.	Fotocopiar el expediente de incorporación de título y devolverlo al Asistente Operativo.	Solicitante	Expediente
6.	Revisar y ordenar el expediente.	Asistente Operativo	
7.	Generar la Certificación manualmente.	Asistente Operativo	Certificación
8.	Firmar la certificación.	Director de Educación Superior	
9.	Colocar sello a la certificación.	Asistente Operativo	
10.	Anotar la certificación en el libro de registro de documentos firmados por parte de la Dirección.	Asistente Operativo	Libro de registro
11.	Entregar la certificación al solicitante.	Asistente Operativo	

**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior** Versión 1

12.	Recibir la Certificación y firma de recibido en el comprobante de pago.	Solicitante	
13.	Archivar el comprobante de pago Firmado.	Asistente Operativo	
Fin de Proceso			

7. Proceso Constancia de Incorporación de Estudios que se realizaran en el Extranjero

Proceso: Constancia de Incorporación de Estudios que se realizaran en el Extranjero

Objetivo del Procedimiento: Constar que los estudios que se realizaran en el extranjero podrán ser incorporados por el nivel de educación de honduras.

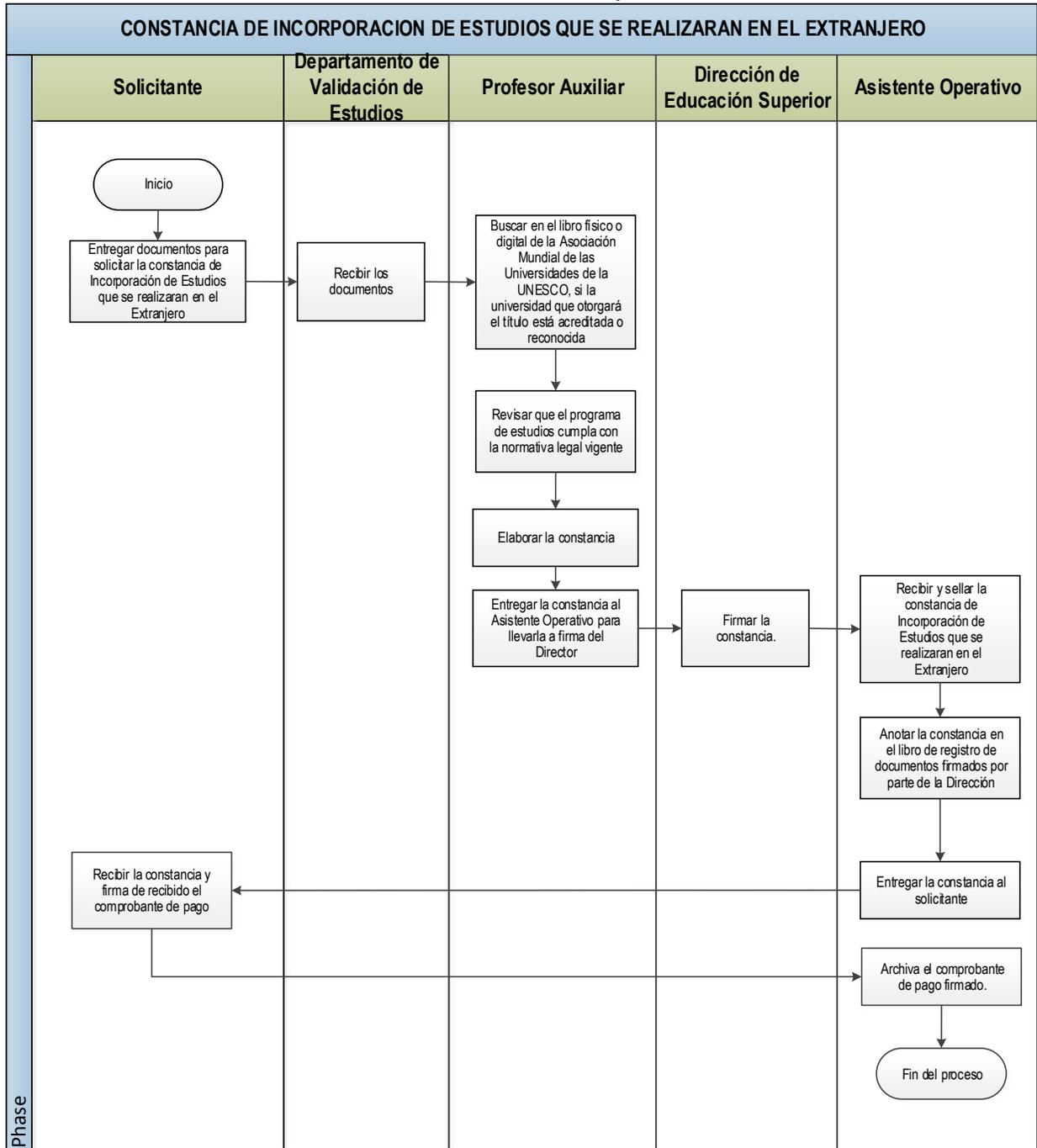
Alcance: Solicitantes de Auténticas y Constancias

No.	Actividad	Ejecutor Acción	Documentos
1.	Entregar documentos para solicitar la constancia de Incorporación de Estudios que se realizaran en el Extranjero.	Solicitante	Comprobante de pago, solicitud de emisión de constancia, fotocopia de título de pregrado en caso de estudiar un posgrado, información sobre el plan de estudios.
2.	Recibir los documentos.	Departamento de Validación de Estudios	
3.	Buscar en el libro físico o digital de la Asociación Mundial de las Universidades de la UNESCO, si la universidad que otorgará el título está acreditada o reconocida.	Profesor Auxiliar	
4.	Revisar que el programa de estudios cumpla con la normativa legal vigente.	Profesor Auxiliar	
5.	Elaborar la constancia	Profesor Auxiliar	
6.	Entregar la constancia al Asistente Operativo para llevarla a firma del Director.	Profesor Auxiliar	

Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la Dirección de Educación Superior Versión 1

7.	Firmar la constancia.	Director de Educación Superior	Constancia
8.	Recibir y sellar la constancia de Incorporación de Estudios que se realizaran en el Extranjero.	Asistente Operativo	
9.	Anotar la constancia en el libro de registro de documentos firmados por parte de la Dirección.	Asistente Operativo	
10.	Entregar la constancia al solicitante.	Asistente Operativo	
11.	Recibir la constancia y firma de recibido el comprobante de pago.	Solicitante	
12.	Archiva el comprobante de pago firmado.	Asistente Operativo	
Fin de Proceso			

Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la Dirección de Educación Superior Versión 1



Phase

8. Proceso de Información

Proceso: Información de Validación de Estudios			
Objetivo del Procedimiento: Proporcionar información a los interesados sobre los procesos solicitados en el Departamento de Validación.			
Alcance: Interesados en recibir información general de los trámites del Departamento de Validación de Estudio.			
No.	Actividad	Ejecutor Acción	Documentos
1.	Solicitar información del trámite realizado o información en general.	Solicitante	
2.	Si la solicitud de información fue realizada vía telefónica atender llamada del interesado <u>Continua paso 3.</u> Sino atender personalmente o mediante correo electrónico. <u>Continua paso 4.</u>	Asistente Operativo	
3.	Si la solicitud fue ingresada en años anteriores al 2005, buscar manualmente expediente en ventanilla del Departamento de Secretaría. <u>Continua paso 4.</u> Si fueron realizados a partir del 2005, buscar registro en la base de datos 2008-2013 para dar información.	Asistente Operativo	

**Manual de Procesos del Departamento de Validación de Estudios de la
Dirección de Educación Superior** Versión 1

4.	<p>Según sea el caso proporcionar información al solicitante ya sea de requisitos o la etapa del proceso.</p> <p>Las consultas pueden ser de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporación de Títulos• Reconocimiento de Títulos• Homologación de Títulos de Abogado	Asistente Operativo	Requisitos de Incorporación, Reconocimiento y Homologación de títulos de Abogado.
Fin de Proceso			

