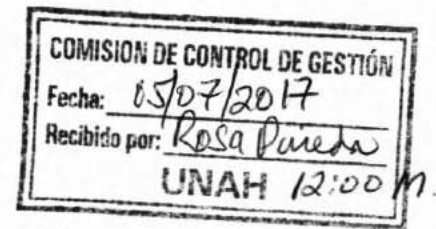




UNAH
DIRECCIÓN DE SISTEMA
DE ADMISIÓN



Ciudad Universitaria Tegucigalpa, Martes 4 de Julio de 2017

Oficio N° 302 DSA

MASTER CINTIA LILIANA SALGADO GOMEZ
COORDINADORA DE LA COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN UNAH
SU OFICINA

MASTER SALGADO

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Sistema de Admisión al mismo tiempo que le deseamos éxito en sus delicadas funciones.

En relación a la solicitud enviada mediante oficio N° CCG-616-2017 para proporcionar los procedimientos, requisitos y formatos actualizados a la fecha que nuestra dependencia ofrece a la comunidad universitaria como a la ciudadanía en general por este medio remitimos los siguientes procedimientos:

Se adjunta el Formato Afiche del **CALENDARIO DE PASOS Y FECHAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

En este documentos se detallan en cada proceso los pasos y las fechas que el aspirante debe seguir para realizar la Prueba de Aptitud Académica (PAA) o la Prueba de Conocimientos de las Ciencias Naturales y de la Salud (PCCNS).

Este formato se le puede dar en físico al aspirante que lo solicita y permanece disponible en la página web de admisión: www.admisiones.unah.edu.hn durante todo el proceso de admisión para que el aspirante lo pueda descargar en el momento que lo desee. El formato se actualiza para cada uno de los 3 procesos de admisión que se realizan durante el año.

También se adjunta el formato de **TRIFOLIO DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN** donde se da una descripción de lo que mide la prueba, el calendario de admisión e indicaciones generales para el aspirante, este trifolio se utiliza para promocionar las PAA en los institutos y divulgar en CUR a nivel nacional. (Se adjunta el del último proceso de admisión del 2017 que se está divulgando para la PAA del septiembre 2017).

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH

DIRECCIÓN DE SISTEMA
DE ADMISIÓN

Por otra parte, se adjunta el procedimiento general de admisión que se realiza en el Sistema Único de Admisión para todos los componentes de admisión.

Procedimiento general de Admisión que se realiza en el Sistema Único de Admisión en Línea.

- Procedimiento primer ingreso
- Cambio de Carrera
- Graduados en la UNAH que opten por estudiar una nueva carrera de grado en la UNAH
- Aspirantes No graduados de otras Universidades nacionales o extranjeras a nivel de grado que opten por estudiar una nueva carrera de grado en la UNAH
- Aspirantes graduados procedentes de otras universidades nacionales o extranjeras que opten por estudiar una nueva carrera de grado en la UNAH.
- Extranjeros y en movilidad que soliciten la Admisión a la UNAH (este proceso estará vigente a partir del primer periodo del 2018)
- Aspirantes que soliciten la admisión a una carrera de Postgrado (este procedimiento está en proceso de elaboración)

También se adjunta cada uno de los procedimientos que se han realizado con cada una de las carreras que el Consejo Universitario les ha aprobado requisitos específicos de ingreso y conforme a las nuevas Normas Académicas.

Los procedimientos están disponibles en la página web de admisión para su verificación y son actualizados en el momento en que hay cambios en los requisitos que son aprobados por el consejo a petición de las propias carreras.

Procedimientos de ingreso de la Carrera de Medicina

- Procedimientos para primer ingreso
- Procedimiento para cambio de carrera a la carrera de medicina
- Procedimiento para aspirantes no graduados de otras universidades nacionales y extranjeras que deseen ingresar a la carrera de medicina
- Procedimiento para aspirantes graduados de a UNAH que deseen estudiar como segunda Carrera Medicina
- Procedimientos para graduados de otras universidades nacionales o extranjeras que deseen estudiar en la UNAH la Carrera de Medicina.

Procedimientos de ingreso de la Carrera de Odontología

- Procedimientos para primer ingreso a la carrera de Odontología
- Procedimiento para cambio de carrera a la carrera de odontología
- Procedimiento para aspirantes no graduados de otras universidades nacionales y extranjeras que deseen ingresar a la carrera de odontología
- Procedimiento para aspirantes graduados de a UNAH que deseen estudiar como segunda Carrera Odontología

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH

DIRECCIÓN DE SISTEMA
DE ADMISIÓN

- Procedimientos para graduados de otras universidades nacionales o extranjeras que deseen estudiar en la UNAH la Carrera de Odontología.

Procedimientos de ingreso de la Carrera de Química y Farmacia

- Procedimientos para primer ingreso a la Carrera de Química y farmacia
- Procedimiento para cambio de carrera a la carrera de Química y Farmacia
- Procedimiento para aspirantes no graduados de otras universidades nacionales y extranjeras que deseen ingresar a la carrera de Química y Farmacia
- Procedimiento para aspirantes graduados de a UNAH que deseen estudiar como segunda Carrera de Química y Farmacia
- Procedimientos para graduados de otras universidades nacionales o extranjeras que deseen estudiar en la UNAH la Carrera de Química y Farmacia.

Procedimientos de ingreso de la Carrera de Psicología

- Procedimientos para primer ingreso a la Carrera de Psicología
- Procedimiento para cambio de carrera a la carrera de Psicología
- Procedimiento para aspirantes no graduados de otras universidades nacionales y extranjeras que deseen ingresar a la carrera de Psicología
- Procedimiento para aspirantes graduados de a UNAH que deseen estudiar como segunda Carrera de Psicología
- Procedimientos para graduados de otras universidades nacionales o extranjeras que deseen estudiar en la UNAH la Carrera de Psicología

Procedimientos de ingreso de la Carrera de Arquitectura

- Procedimientos para primer ingreso a la Carrera de Arquitectura
- Procedimiento para cambio de carrera a la carrera de Arquitectura
- Procedimiento para aspirantes no graduados de otras universidades nacionales y extranjeras que deseen ingresar a la carrera de Arquitectura
- Procedimiento para aspirantes graduados de a UNAH que deseen estudiar como segunda Carrera de Arquitectura
- Procedimientos para graduados de otras universidades nacionales o extranjeras que deseen estudiar en la UNAH la Carrera de Arquitectura

Procedimientos de ingreso de la Carrera de Música

- Procedimientos para primer ingreso a la Carrera de Música

Se adjunta la lista de Carreras que se ofertan en la página web de admisión durante la inscripción con la información del centro de estudio donde se imparte dicha carrera, años de estudio que se requiere y el puntaje mínimo de admisión a cada una de las carreras.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH
DIRECCIÓN DE SISTEMA
DE ADMISIÓN

Se adjunta el formato que deben llenar los aspirantes cuando deben realizar una solicitud de crédito porque han pagado para la PAA y no la han realizado. Esta solicitud solo es efectiva o valida dentro del mismo año lectivo que realizó el pago.

DOCUMENTOS DE USO INTERNO

Por otra parte se adjunta también el **Oficio** que se distribuye internamente a todas las unidades académicas, administrativas y facultades sobre la divulgación del inicio de los procesos de admisión.

Además se adjuntan los manuales de procedimiento solo de **uso interno** para detallar las actividades operativas que la Dirección de Sistema de Admisión realiza conjuntamente con otras unidades o dependencias de la UNAH.

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL SISTEMA ÚNICO DE ADMISIÓN (SUA)** (solo para personal de admisión y coordinadores de carreras y Coordinadores Regionales de Admisión (CORSA))
- **MANUAL DE OPERACIONES PROCESO DE HABILITACIÓN DE ASPIRANTES** (Se realizó en conjunto con la DIPP-registro- DEGT- y DSA)

Esperamos que con la información proporcionada demos respuesta a su solicitud y quedamos pendientes que al momento de actualizar cualquiera de estos procedimientos se les hará llegar la versión actualizada para su verificación.

Esta información se manda también vía electrónica a la dirección: Transparencia@unah.edu.hn

Sin otro particular me despido de Usted

Muy atentamente,


RITA TAMASHIRO
DIRECTORA
SISTEMA DE ADMISION



CC. Archivo

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Dirección del Sistema de Admisión

LU
CEM
ASPI
CIO

SISTEMA DE INSCRIPCIÓN PARA LA PAA Y PCCNS

PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Seleccione la Universidad a la que
Aplicará

 **UNAH** **Inscripción
UNAH**
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

 **Inscripción
Zamorano**
Escuela Agrícola Panamericana















 **Inscripción
UNACIFOR**
Escuela Nacional de Ciencias Forestales

OFERTA ACADÉMICA UNAH






MODALIDAD PRESENCIAL

Grado de Licenciatura




Área de las Ciencias Sociales






PE	CARRERA	CENTROS	DURACION	Índice PAA Requerido
	LICENCIATURA EN DERECHO	CU,UNAHVS	5 años	900
	LICENCIATURA EN ANTROPOLOGIA	CU	5 años	900
	LICENCIATURA EN PERIODISMO	CU,UNAHVS	4 años	700
	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA	CU,UNAHVS	4.5 años	900
	LICENCIATURA EN PEDAGOGIA	CU,UNAHVS	5 años	700
	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL	CU	5 años	700
	LICENCIATURA EN HISTORIA	CU	5 años	700
	LICENCIATURA EN LETRAS	CU,UNAHVS	5 años	700
	LICENCIATURA EN FILOSOFIA	CU	5 años	700
	LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA	CU,UNAHVS	5 años	700
	LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA	CU	5 años	700
	LICENCIATURA EN LEN. EXT.CON ORIE.INGL. Y FRANCES	CU	5.5 años	700
	LICENCIATURA EN MUSICA	CU	5 años	700
	LICENCIATURA EN DESARROLLO LOCAL	CU, CUROC, UNAH-TD	5 años	700

Área de las Ciencias Físico Matemáticas










PE	CARRERA	CENTROS	DURACION	Índice PAA Requerido
	INGENIERIA CIVIL	CU,UNAHVS	5 años	1000
	INGENIERIA MECANICA INDUSTRIAL	CU,UNAHVS	5 años	1000
	INGENIERIA QUIMICA INDUSTRIAL	CU	5 años	1000
	INGENIERIA ELECTRICA INDUSTRIAL	CU,UNAHVS	5 años	1000
	INGENIERIA INDUSTRIAL	CU,UNAHVS	5 años	1000
	INGENIERIA EN SISTEMAS	CU,UNAHVS	5 años	1000
	LICENCIATURA EN QUIMICA INDUSTRIAL	UNAHVS	5 años	700
	ARQUITECTURA *Debe realizar pruebas específicas y competir por un cupo	CU	5 años	900
	LICENCIATURA EN MATEMATICAS	CU,UNAHVS	4 años	700
	LICENCIATURA EN FISICA	CU	4 años	700
	LICENCIATURA EN ASTRONOMIA Y ASTROFISICA	CU	5 años	700
	LICENCIATURA EN CIENCIA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION GEOGRAFICA ***Nueva	CU	4 años	700

Área de las Ciencias Biológicas y de la Salud

PE	CARRERA	CENTROS	DURACION	Índice PAA Requerido
	MEDICINA * Debe realizar la Prueba de Conocimientos y Competir por un cupo	CU,UNAHVS	7 años	1100
	ODONTOLOGIA * Debe realizar la Prueba de Conocimientos y alcanzar 400 pts.	CU,UNAHVS	6 años	1000
	LICENCIATURA EN NUTRICION	CU	5 años	700

	QUIMICA Y FARMACIA * Debe realizar la Prueba de Conocimientos y alcanzar 400 pts.	CU	5 años	850
	ENFERMERIA	CU,UNAHVS,CURLA,UNAHTD,CURC,CURNO	5.5 años	700
	MICROBIOLOGIA * Debe realizar la Prueba de Conocimientos y Competir por un cupo	CU	5 años	950
	LICENCIATURA EN BIOLOGIA	CU	5.5 años	700
	LICENCIATURA EN FONOAUDIOLOGIA *** Nueva	CU	4.5 años	900

Área de las Ciencias Económico Administrativas



PE	CARRERA	CENTROS	DURACION	Índice PAA Requerido
	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CU,UNAHVS,CURLA,CURC,CUROC,CURLP	5 años	900
	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION PUBLICA	CU	5 años	700
	LICENCIATURA EN ECONOMIA	CU,UNAHVS	5 años	700
	LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS	CU,UNAHVS	5 años	700
	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION ADUANERA	CU	4.5 años	700
	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE BANCA Y FINANZAS	CU	5 años	700
	LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL	CU	5 años	700
	LICENCIATURA EN INFORMATICA ADMINISTRATIVA	CU, UNAHTD,UNAHVS	4.5 años	700
	LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA	CU	5 años	700








Área de las Ciencias Agro-Forestales

PE	CARRERA	CENTROS	DURACION	Índice PAA Requerido
	INGENIERIA AGRONOMICA	CURLA	5 años	827
	INGENIERIA FORESTAL	CURLA	5 años	827
	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	CUROC,CURC,CURNO,CURLP , CURVA,UNAHTD	5 años	827
	INGENIERIA EN CIENCIAS ACUICOLAS Y RECURSOS MARINOS COSTEROS	CURLP	5 años	827
	LICENCIATURA EN ECONOMIA AGRICOLA	CURLA	5 años	700
	LICENCIATURA EN ECOTURISMO	CURLA	5 años	700
	LICENCIATURA EN COM.INTERNACIONAL CON ORIENT.EN AGROIND.	CUROC,CURC,CURLP,CURNO	5 años	700



Grado de Técnico Universitario

Carreras Tecnológicas Cortas



PE	CARRERA	CENTROS	DURACION	Índice PAA Requerido
	TECNICO UNIVERSITARIO EN DESARROLLO LOCAL	ITST	2 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN EDUCACION BASICA PARA LA ENSEÑANZA DEL ESPAÑOL	CU	2.5 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN METALURGIA	CU	2.5 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN LENGUA DE SEÑAS	CU	2.5 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN PRODUCCION AGRICOLA	CUROC,CURC	2.5 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	CURC	2.5 años	700

	TECNICO UNIVERSITARIO EN TERAPIA FUNCIONAL	CU	2.5 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN RADIOTECNOLOGIAS (RADIOLOGIA E IMAGENES)	CU	2.5 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN MICROFINANZAS	CU, CURVA, ITST	2.5 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN ALIMENTOS Y BEBIDAS	CU, ITST	2.5 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN CALIDAD DEL CAFÉ * Debe aprobar previamente la Prueba de Aptitud Sensorial (PAS)	CU	2.5 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS CAFETALERAS	CU, CUROC, CURC, UNAH-TecDanli	2.0 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA CON ENFASIS EN CATASTRO ***Nueva	CU	2.5 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN PROCESAMIENTO DE CARNE	CURNO	2.5 años	700

MODALIDAD A DISTANCIA

PE	CARRERA	CENTROS	DURACION	Índice PAA Requerido
	LICENCIATURA EN ADMON DE EMPRESAS AGROPECURIAS	CRAED	4.5 años	700
	LICENCIATURA EN PEDAGOGIA	CRAED	5 años	700

MODALIDAD VIRTUAL

PE	CARRERA	CENTROS	DURACION	Índice PAA Requerido
	LICENCIATURA EN PEDAGOGIA	UNAHVS-TPC, UNAHVS-TCh, CUROC-TG, CUROC-TO	5 años	700
	TECNICO UNIVERSITARIO EN MICROFINANZAS	UNAHVS-TPC, UNAHVS-TCh, CUROC-TG, CURLA-TR, CUROC-TO	2.5 años	700
	LICENCIATURA EN ECOTURISMO	CURLA-TR	5 años	700

PASOS PARA UTILIZAR SISTEMA DE CONSULTAS DE COORDINADORES DE CARRERA

1. Acceder a la página web de admisiones www.admisiones.unah.edu.hn



2. Dirigirse al menú principal y hacer clic en Sistema.



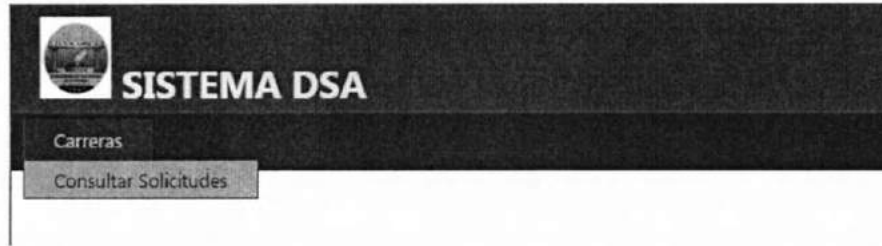
3. Seleccionar de Sistema el submenú DSA.



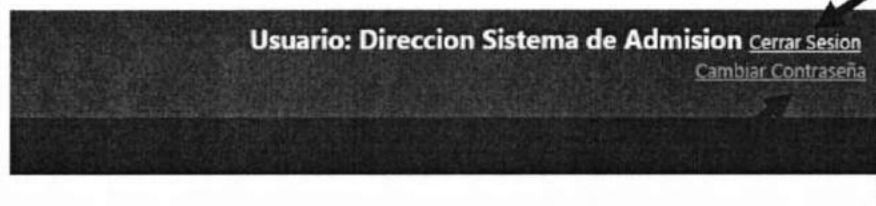
4. Ingresar el usuario y contraseña del sistema, los cuales serán proporcionados por el departamento de informática educativa.

A screenshot of the login page for the "SISTEMA DSA". The page has a dark header with the UNAH logo and the text "SISTEMA DSA". Below the header, there are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below these fields is a button labeled "Iniciar Sesión". An arrow points to the "Iniciar Sesión" button.

5. Una vez que el usuario se autentique, podrá observar en la esquina superior izquierda un menú principal **CARRERAS** y dentro un submenú **CONSULTAR SOLICITUDES**.



Además en la esquina superior derecha el nombre de usuario y 2 links: cerrar sesión y cambiar contraseña.



La primera vez que ingrese al sistema debe cambiar la contraseña por una de su elección. La contraseña debe contener al menos 6 caracteres incluyendo mayúsculas, minúsculas y números. Una vez hecho este paso, el usuario deberá ingresar de nuevo al sistema.

Contraseña Anterior	<input type="password"/>
Contraseña Nueva	<input type="password"/>
Contraseña Nueva	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Cambiar Contraseña"/>



Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Iniciar Sesion"/>

Contraseña guardada con éxito, ingrese de nuevo

6. Una vez que el usuario ingresa nuevamente, dirigirse al submenú **CONSULTAR SOLICITUDES**. Donde se puede observar que para consultar las solicitudes debe ingresar un rango de fechas, luego dar clic en el botón deseado: ver solicitudes abiertas (todas las que pueden ser modificadas, pueden estar pendientes o dictaminadas) o ver solicitudes cerradas (todas las que ya no pueden ser modificadas y que ya están dictaminadas). Existe un botón para exportar a Excel por si se desea trabajar en un archivo.

SISTEMA DSA

Carreras

Registro de solicitudes de Admision a la UNAH

Seleccione fechas de: Hasta:

Ver Solicitudes Abiertas Ver Solicitudes Cerradas Exportar a Excel

Luego que se buscan las solicitudes se muestra una tabla con la información principal de las solicitudes: Numero solicitud, nombre, estado del dictamen, resultado del dictamen, fecha de inscripción y fecha del dictamen.

7. Se procede a dar clic en VER, con el propósito de ver toda la información correspondiente a dicha solicitud.

Ver	N°Solicitud	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	EstadoDictamen	ResultadoDictamen	fechaInscripcion	fechaDictamen
Ver	16000055	leonidas	alejandro	ramos	alvarenga	Pendiente	Sin Dictaminar	19/01/2016 16:56:31	
Ver	16000056	LEONIDAS	ABRAHAN	ALVARENGA	LOPEZ	Dictaminado	Favorable	20/01/2016 8:32:08	20/01/2016 11:31:42

La información que se puede observar de la solicitud está dividida en dos partes: datos personales del aspirante los cuales presentan la información principal y los datos de la solicitud que incluye el tipo de solicitud (No graduado de otras universidades, graduado de otras universidades o graduados de la UNAH), de que universidad proviene, el titulo de estudio/egreso de la universidad, fecha de la solicitud, estado del dictamen (pendiente o dictaminado), resultado del dictamen (favorable o desfavorable), fecha del dictamen y observaciones.

Datos personales del aspirante

N°Solicitud	Identidad	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Telefono	Celular	CorreoElectronico
16000055	2222-2222-2222	leonidas	alejandro	ramos	alvarenga	55456445645	564564	juan@yahoo.com

Datos de la solicitud de admision

TipoSolicitud	Universidad	CarreraUniversidad	FechaSolicitud	EstadoDictamen	ResultadoDictamen	fechaDictamen	Observaciones
Graduado otra universidad	Universidad José Cecilio del Valle	93	19/01/2016 16:56:31	Pendiente	Sin Dictaminar	20/01/2016 13:33:52	

8. Si se desea agregar una observación, seleccionar la opción y luego dar clic en guardar.

Datos personales del aspirante

N°Solicitud	Identidad	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Telefono	Celular	CorreoElectronico
16000055	2222-2222-2222	leonidas	alejandro	ramos	alvarenga	56456445645	564564	juan@yahoo.com

Datos de la solicitud de admision

TipoSolicitud	Universidad	CarreraUniversidad	FechaSolicitud	EstadoDictamen	ResultadoDictamen	fechaDictamen	Observaciones
Graduado otra universidad	Universidad José Cecilio del Valle	93	19/01/2016 16:56:31	Pendiente	Sin Dictaminar	20/01/2016 13:33:52	

Agregar observación

Guardar

9. Para proceder a realizar un dictamen, seleccionar la opción y dar clic en guardar.

Datos de la solicitud de admision

TipoSolicitud	Universidad	CarreraUniversidad	FechaSolicitud	EstadoDictamen	ResultadoDictamen	fechaDictamen	Observaciones
Graduado otra universidad	Universidad José Cecilio del Valle	93	19/01/2016 16:56:31	Pendiente	Sin Dictaminar	20/01/2016 13:33:52	

Agregar observación

Guardar

Hacer dictamen Favorable

Guardar

10. Una vez hecho el dictamen se debe proceder a cerrar la solicitud (dar clic al botón cerrar solicitud) para que la oficina de Admisiones pueda procesarla, una vez cerradas no pueden modificarse más. Si por alguna razón aun se necesita mantenerla abierta (esto permite poderla modificar), usar el botón Regresar a solicitudes sin dar clic a cerrar solicitud, pero tener en cuenta que solo las cerradas serán procesadas, las abiertas no.

Pasos a seguir dependiendo del resultado del dictamen:

a) Cerradas – Favorables (NO deberán someterse a la PAA)

La oficina de Admisiones habilitará dichas solicitudes para que el aspirante proceda a realizar los pasos en la DIPP, para que se le entregue su número de cuenta y clave en las fechas estipuladas por dicha dirección, siempre y cuando NO deban realizar una prueba de admisión adicional y luego deberán matricularse. En el caso que SI deban realizar la prueba de admisión adicional (Por ejemplo PCCNS), el aspirante debe de inscribirse en la página de admisiones con el objetivo de someterse a dicha prueba adicional en la opción Primer ingreso procedente de educación media, en las fechas establecidas para las inscripciones de la PAA y PCCNS.

b) Cerradas – Desfavorables (SI deberán someterse a la PAA)

El aspirante que obtenga un dictamen desfavorable, debe de inscribirse para someterse a la PAA y la PCCNS (esta ultima dependiendo de la carrera que haya elegido) en la página de admisiones en la opción Primer ingreso procedente de educación media, en las fechas establecidas para las inscripciones de la PAA y PCCNS.

Datos personales del aspirante

N°Solicitud	Identidad	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	Telefono	Celular	CorreoElectronico
16000055	2222-2222-2222	leonidas	alejandro	ramos	alvarenga	56456445645	564564	juan@yahoo.com

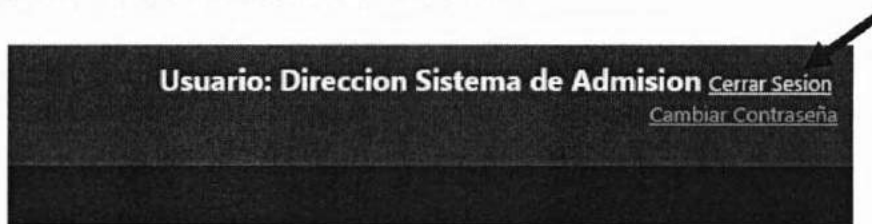
Datos de la solicitud de admision

TipoSolicitud	Universidad	CarreraUniversidad	FechaSolicitud	EstadoDictamen	ResultadoDictamen	fechaDictamen	Observaciones
Graduado otra universidad	Universidad José Cecilio del Valle	93	19/01/2016 16:56:31	Dictaminado	Favorable	20/01/2016 14:04:03	

Agregar observacion

Hacer dictamen

11. Para concluir el uso del sistema se debe cerrar la sesión.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
HONDURAS

MANUAL DE OPERACIONES
**PROCESO DE HABILITACIÓN DE
ASPIRANTES**



DIRECCIÓN DE SISTEMA DE ADMISIÓN

DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y
PROMOCIÓN

2014

DISPOSICIONES GENERALES

Para que un aspirante pueda ser habilitado para realizar las Pruebas de Admisión (PA) o sea la Prueba de Aptitud Académica (PAA) y la Prueba de Conocimientos de las Ciencias Naturales y de la Salud (PCCNS), es necesario que haya realizado la debida inscripción en la página oficial de Sistema de Admisión www.admisiones.unah.edu.hn seguidamente debe haber realizado el pago respectivo en bancos autorizados para presentarse, en las fechas calendarizadas, a reclamar su credencial y guía de estudio.

El aspirante debe, obligatoriamente, presentar un documento de identificación, puede ser la tarjeta de identidad o partida de nacimiento original para hondureños, pasaporte o tarjeta de residencia para extranjeros, asimismo debe presentar el recibo de pago extendido por el banco.

La Dirección de Sistema de Admisión realizará este proceso en conjunto con la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción (DIPP) (Oficina de Registro).

En este sentido la ubicación del local de identificación se seleccionará en conjunto con el personal de la DIPP, requiriendo que la ubicación del mismo sea un lugar seguro, accesible, iluminado, con aire acondicionado, con privacidad para que no se interfiera en dicha actividad, de preferencia que tenga distinta puerta de entrada y de salida con seguro o portón.

Previo al proceso de identificación el personal de apoyo organizará a los aspirantes en filas para facilitar el acceso de una forma ordenada al local destinado para la identificación.

1. El personal DIPP; cotejará que la información ingresada en el sistema esté de acuerdo al documento de identificación que el aspirante presenta, captura datos (fotografía y firma), de ser necesario corrige errores de nombre o número de identidad y manda a imprimir la credencial.
2. El Personal DSA; recibe credencial y vuelve a cotejar datos, entrega credencial y guía de estudios, gira instrucciones al aspirante y lleva estricto control de los codos de las credenciales y las hojas de papel seguridad utilizadas, es responsable de las impresoras y, en general, coordina todo el proceso de habilitación.

1.- MATERIALES REQUERIDOS PARA LA HABILITACIÓN

Según las necesidades del Centro Regional Universitario o Telecentro

- Papel blanco tamaño rotafolio
- Marcadores permanentes
- Cinta adhesiva
- Sellos y almohadilla
- Lápices tinta
- Grapadora
- Papel seguridad
- Tonner para impresoras a color
- Guías de estudio
- Hojas de firma para el personal voluntario participante (Si los hay)

-Elaboración de rótulos para facilitar el acceso a los aspirantes.

2- EQUIPO A UTILIZAR:

1. Impresora a color
2. Cámara fotográfica
3. Pad de firmas
4. Trípodes
5. Dos (2) Baterías por cada cámara y un cargador
6. Instalados (software) de programas CardExchange, Topaz, SISA
7. Escritorios
8. Sillas
9. Conexión de acceso plataforma

La cantidad de materiales y equipo dependerá de lo requerido en cada CRU.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAR Y HABILITAR A LOS ASPIRANTES PARA REALIZAR LAS PRUEBAS DE ADMISIÓN

- 1.- Formación de filas de los aspirantes al ingreso del local para la toma de fotografía (DSA).



2.- Revisar en las filas los documentos que presentaran para la toma de fotografías:

- Para hondureños, identidad original o partida de nacimiento original.
- Extranjeros, pasaporte o carnet de residencia
- Recibo de pago que le habilita para realizar las pruebas de aptitud y conocimiento.



3.- Ingreso de los aspirantes al local donde será tomada la fotografía.



**SE LE DA PRIORIDAD EN EL ACCESO A
PERSONAS CON DISCAPACIDAD,
ENFERMOS, EMBARAZADAS Y PERSONAS
CON NIÑ@S**

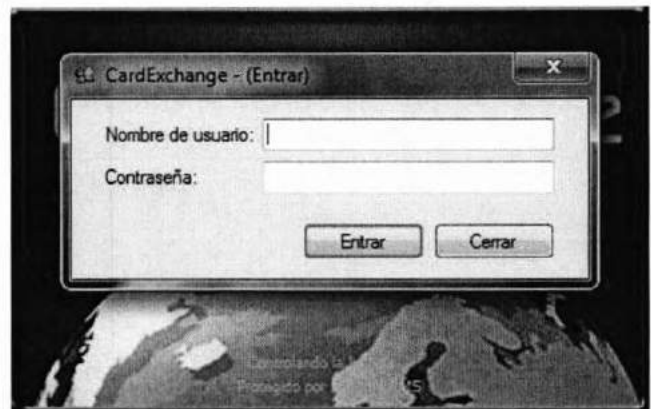
Proceso de Habilitación e Identificación de aspirantes a la UNAH

4.- Presentar los documentos antes mencionados al personal de la DIPP-Regional para la toma de fotografía, este deberá verificar si los datos del número de identidad y su nombre son correctos, caso contrario deberá realizar las rectificaciones debidas.

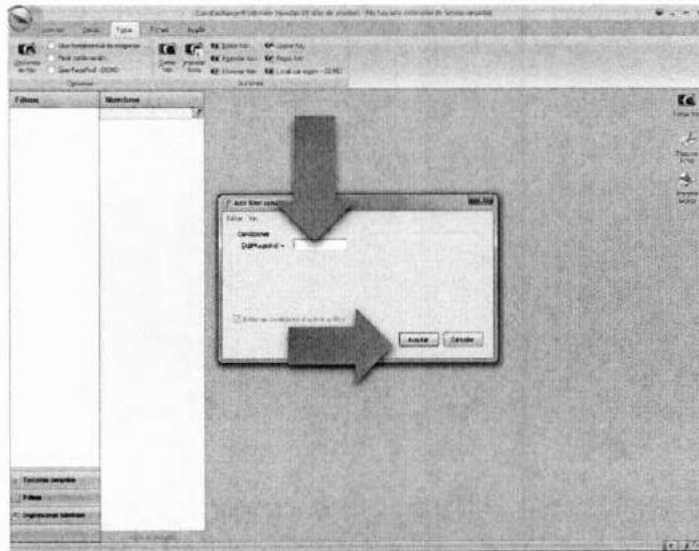
- En caso de pérdida del recibo de pago extendido por el banco el aspirante podrá realizar el trámite de habilitación previa verificación del pago, para lo cual el personal de DIPP-Registro deberá buscar al aspirante por número de identidad en el sistema SISA-DSA, el cual le indicará si el aspirante *"No ha realizado el pago"*, en tal caso deberá notificar de esta situación al aspirante y no continuar con el proceso de habilitación. Caso contrario, el personal de DIPP-Registro deberá continuar con los siguientes pasos del proceso de habilitación.

CAPTURA DE DATOS (DIPP)

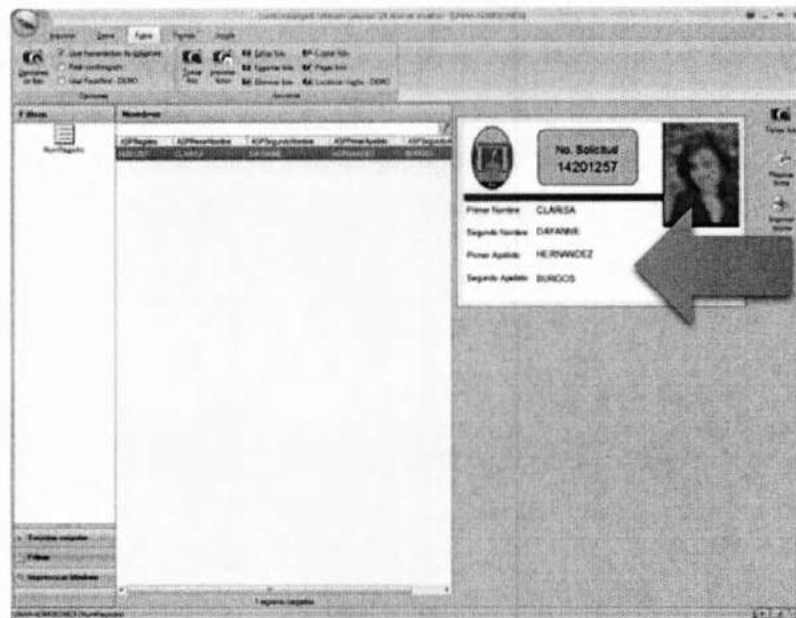
El personal de DIPP-Registro realizará la verificación, captura de datos, fotografía y firma digital para eso se utiliza un programa llamado **"CardExchange"**. El programa pedirá un usuario y una contraseña que se les facilitará en su momento.



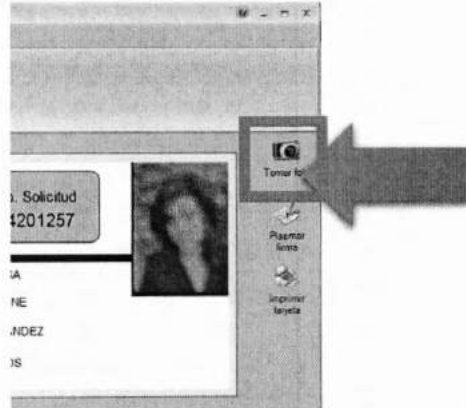
Una vez dentro de la aplicación, nos encontramos directamente con el filtro para seleccionar el estudiante que se identificará, colocamos el número de solicitud, que se encuentra en el recibo de pago, y damos clic en **"Aceptar"**.



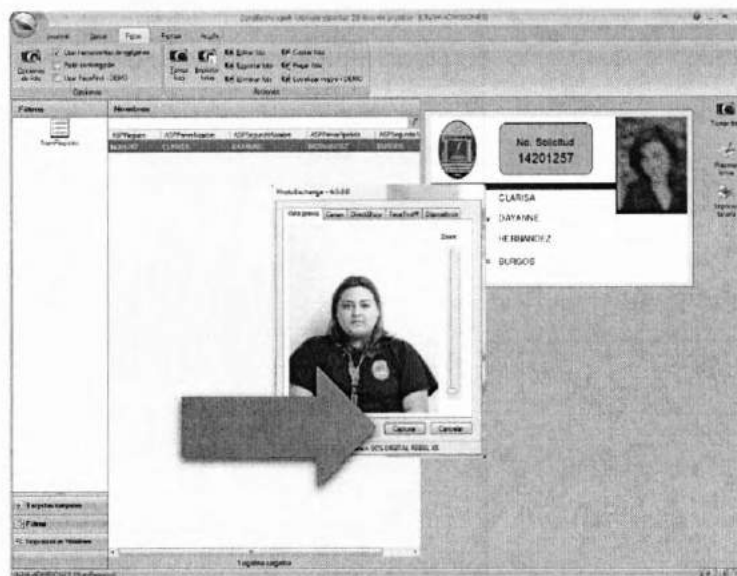
Aparecerá la tarjeta seleccionada para proceder a la revisión de nombres y apellidos, contra el documento de identificación que el aspirante presente.



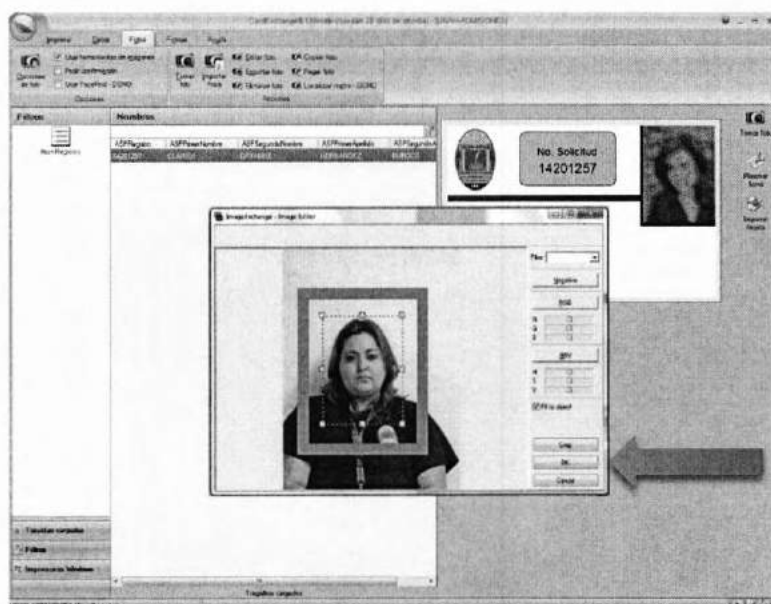
Una vez revisados los datos, procedemos a la captura de fotografía. Para esto, damos clic en el botón **"Tomar foto"** ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.



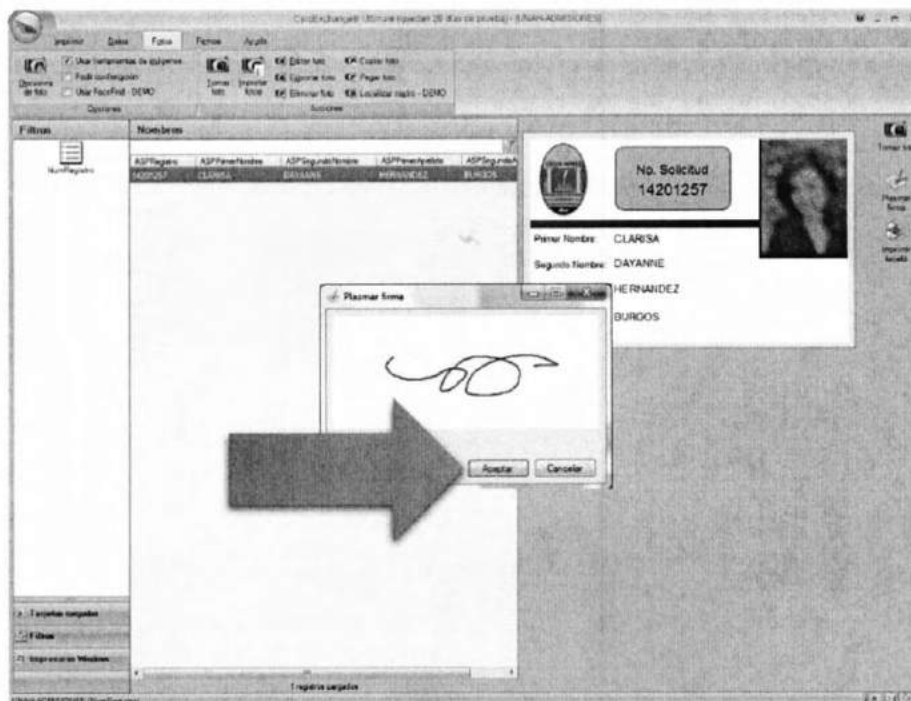
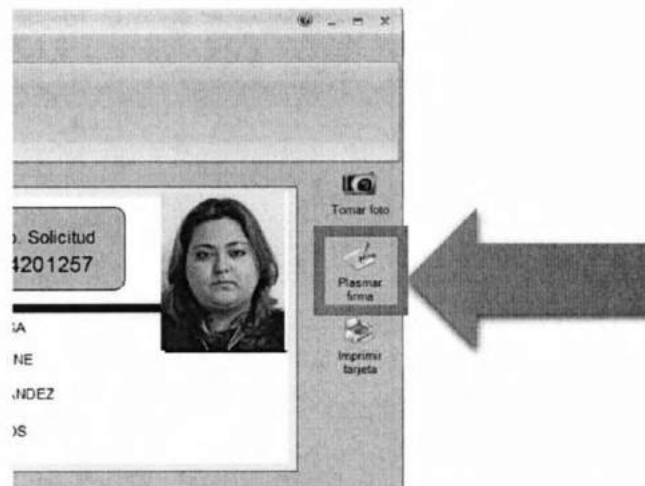
Aparecerá una ventana que nos muestra la vista previa de la fotografía y es en ese momento que orientamos al estudiante para que salga de frente, sin cabello en la cara o las orejas y sin ningún objeto que dificulte visualizar su rostro como anteojos, aritos, etc.



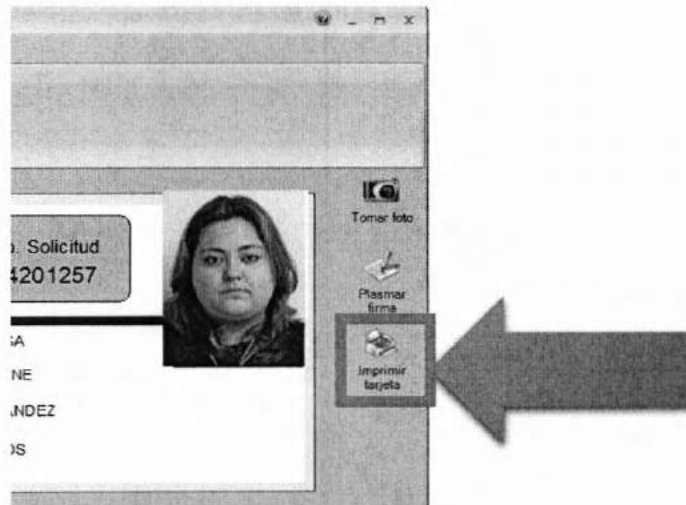
Una vez tomada la fotografía, procedemos a recortarla con la herramienta de edición que el mismo programa nos mostrará justo después de capturarla. Utilizamos el mouse para estirar o restringir el recuadro y obtener las proporciones que necesitamos, cuando estemos satisfechos damos clic en el botón **"Crop"**, para ajustar la imagen al recuadro y luego en el botón **"OK"** para guardar.



Ahora procedemos con la captura de la firma digital, para esto hacemos clic en el botón **"Plasmar firma"**, localizado debajo del botón para tomar la fotografía. Nos aparecerá una ventana donde podremos visualizar en tiempo real lo que el estudiante está escribiendo en el aparato "Topaz". Siempre solicitaremos al estudiante que haga la firma **lo más grande posible**, debido a que en el programa aparece más pequeña de lo que el estudiante escribe en el aparato. Cuando haya terminado, damos clic en **"Aceptar"** y guardamos la firma.

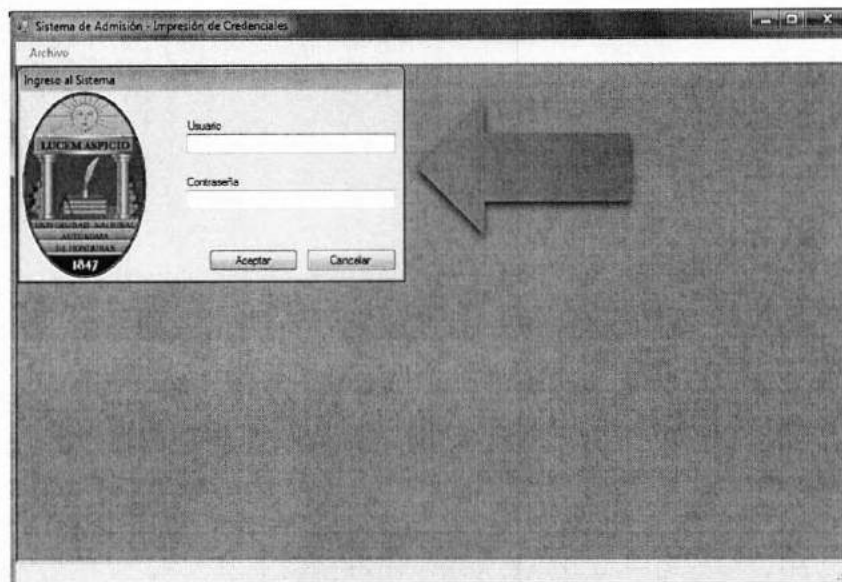


Es importante recordar que una vez realizado todo el proceso de captura, se debe dar clic al botón **"Imprimir tarjeta"** para que la información capturada pase al sistema de la DSA. En este paso se finaliza con el proceso de captura de datos.

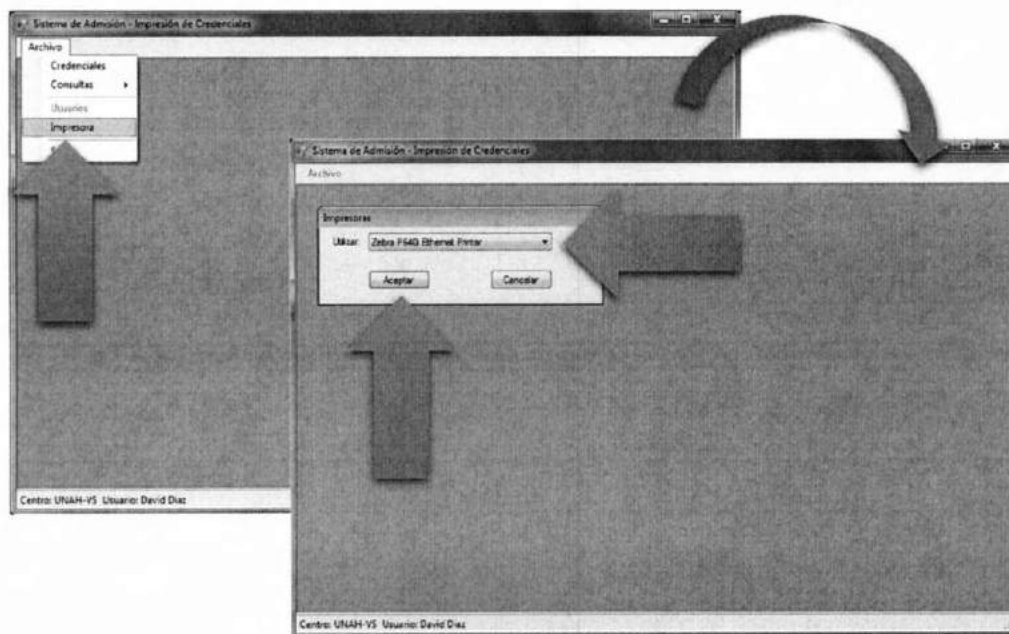


IMPRESIÓN DE CREDENCIAL

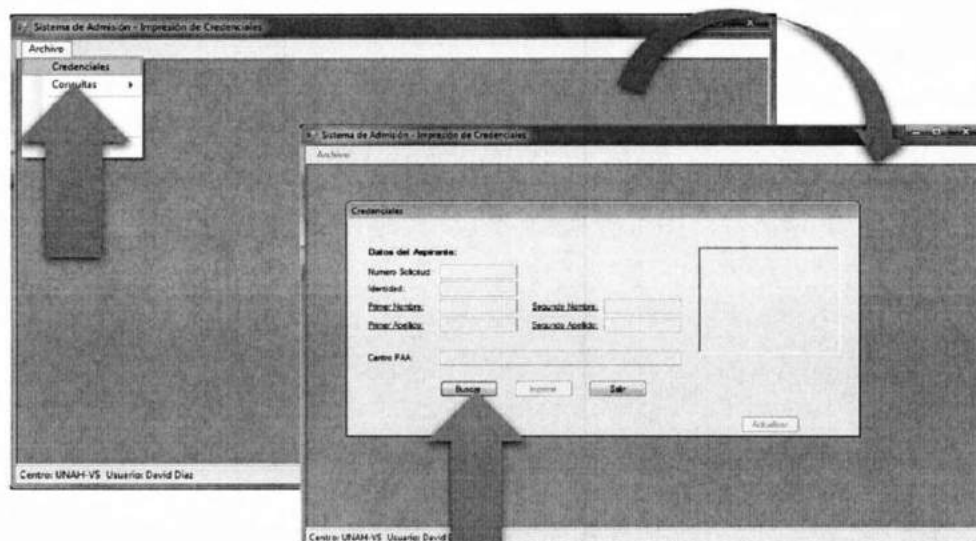
Utilizamos el sistema "**SISA**", este es el sistema que la Dirección de Sistema de Admisión utiliza para la emisión de Credenciales y habilitación de aspirantes para la Prueba de Aptitud Académica (PAA y PCCNS). Al igual que el sistema anterior, iniciamos con un usuario y contraseña asignado por la DSA.



Una vez abierta la aplicación, inmediatamente debemos seleccionar la impresora con la que vamos a trabajar. Esto lo hacemos abriendo el panel **"Archivo"** y seleccionando la opción **"Impresoras"**, para que nos despliegue la ventana de configuración y seleccionar la impresora que deseamos utilizar. (Esto se hace una sola vez al momento de ingresar a la aplicación).



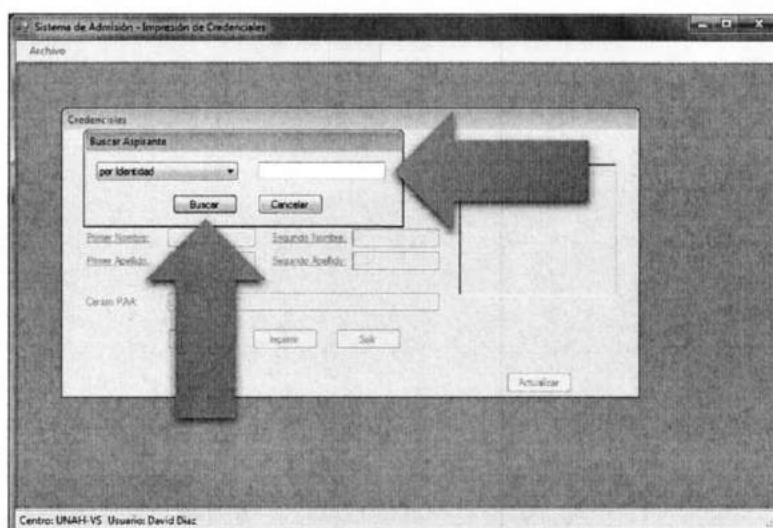
Ya que la impresora está configurada, procedemos a desplegar la ventana de **"Credenciales"** que es en la que trabajaremos durante todo el proceso.



La ventana de credenciales aparece con dos opciones habilitadas, "**Buscar**" y "**Salir**", al darle clic en buscar nos aparecerá el filtro con que buscaremos al aspirante, este filtro tiene dos criterios:

- Número de Identidad
- Número de Solicitud

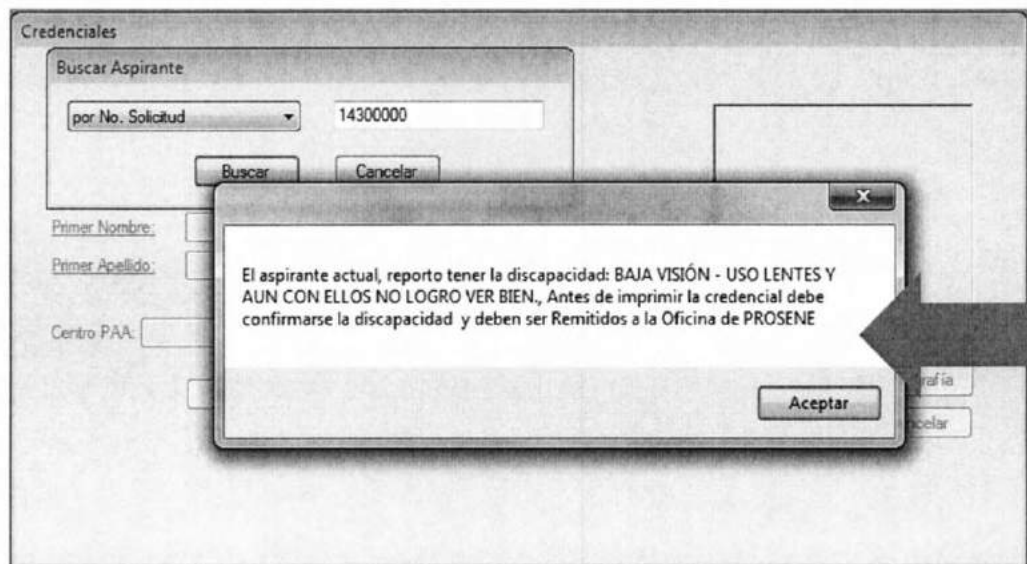
Como ya hemos revisado los nombres en "**CardExchange**" y digitamos el **número de identidad** para buscar al aspirante.



Si el registro del aspirante apareció sin problemas y los datos están correctos, lo mandamos a imprimir y despachamos al aspirante a la estación correspondiente.

- Si acaso existe algún error en el número de identidad o en los nombres, procedemos a corregirlos antes de imprimir la credencial.
- Si al ingresar los datos del aspirante se despliega una ventana de advertencia que el aspirante al inscribirse reportó una discapacidad, el personal de DIPP deberá corroborar dicha

discapacidad con el aspirante a fin de determinar si debe ser remitido al Programa de Servicios a Estudiantes con Necesidades Especiales (PROSENE) para establecer la adecuación necesaria por lo que no deberá imprimirle la credencial. En caso de que el aspirante no tenga discapacidad DIPP registro podrá continuar con el proceso de habilitación.



Ninguna credencial puede enviarse a impresión con errores.

- Cuando el aspirante presenta el recibo de pago y el sistema indica que "No ha realizado el pago.", el personal de la DIPP-Registro deberá remitirlo al CORSA, este último deberá enviar una copia del recibo presentado por el aspirante (vía fax, imagen o correo electrónico) a la DSA, quienes realizarán las verificaciones correspondientes a fin de determinar si el pago es válido. Si el pago es válido la DSA realizará el cambio de estado en el sistema SISA-DSA y el personal de DIPP-Registro podrá continuar con el siguiente paso del proceso de habilitación. Caso contrario, el personal DSA notificará al CORSA para que esté comunique al aspirante que no puede continuar con el proceso de

habilitación. (La verificación de la validez de un recibo puede tomar hasta 24hrs).

Rectificación de Identidad

- En el caso de que el número de identidad que aparece en la ventana no coincide con la que el aspirante tiene en el documento de identificación que está presentando, el personal de la DIPP debe hacer la rectificación correspondiente. Para ello debe ingresar en la sección **Rectificar** identidad.

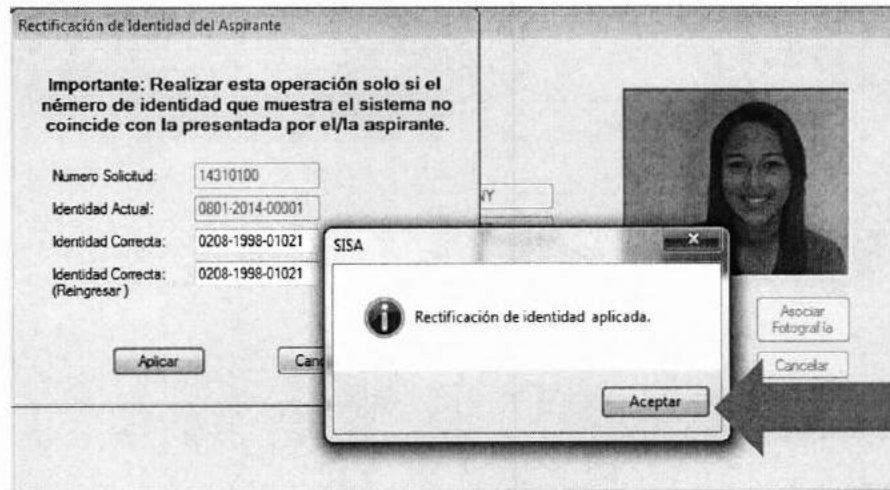
The screenshot shows a web form titled 'Credenciales' with the following fields and controls:

- Datos del Aspirante:**
 - Numero Solicitud: 14310100
 - Identidad: 0208-1998-01021 **Rectificar** (with a large arrow pointing to it)
 - Primer Nombre: BESSY
 - Primer Apellido: MARTINEZ
 - Segundo Nombre: TARLEN
 - Segundo Apellido: ALVAREZ
 - Centro PAA: CURLA - La Ceiba **Rectificar**
- Buttons: **Buscar**, **Imprimir**, **Sair**, **Capturar Fotografía**, **Asociar Fotografía**, **Guardar**, **Cancelar**

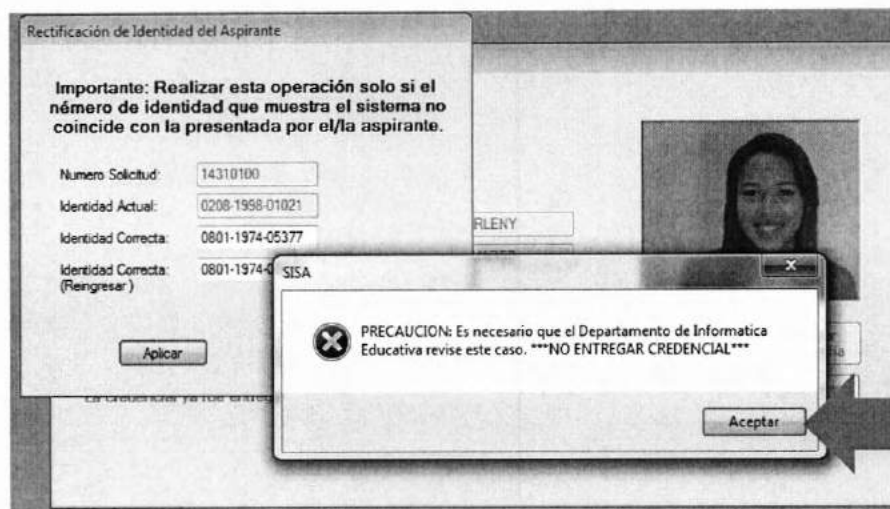
- Le aparecerá otra ventana donde le advierte que esa operación solo la puede realizar si el número de identidad que muestra el aspirante no coincide por la presentada por el/ella. Le aparecen dos campos en blanco donde debe ingresar manualmente dos veces el número de identidad igual al que está en el documento de identificación que el aspirante está presentando.

- Una vez ingresados dos veces el número de identidad da un clic en **aplicar**.

- Si el número de identidad está correcto, el sistema presentará un mensaje de que la **rectificación de la identidad ha sido aplicada** y le da **aceptar** para que se guarden los datos y pueda mandar a impresión la credencial.



- Si aun ingresando el número de identidad le aparece un mensaje de **Precaución no debe mandar a impresión la credencial**, debe llamar al CORSA o personal de la DSA designada para que identifique cual es el problema que tiene el aspirante. El personal de la DIPP le indica al aspirante que debe esperar y él o ella continúan atendiendo otro aspirante mientras el personal de Admisión investiga o solventa el problema del aspirante anterior.



Rectificación de Nombre o Apellido

- En el caso de que un nombre o un apellido estén incorrectos, se debe hacer clic en la etiqueta del nombre o apellido que se quiere cambiar y se hace la corrección igual al documento de identificación que presente el aspirante, una vez realizado se da clic en **Rectificar Nombre** para guardar los datos.

Credenciales

Datos del Aspirante:

Numero Solicitud: 14310100

Identidad: 0208-1998-01021 [Rectificar](#)

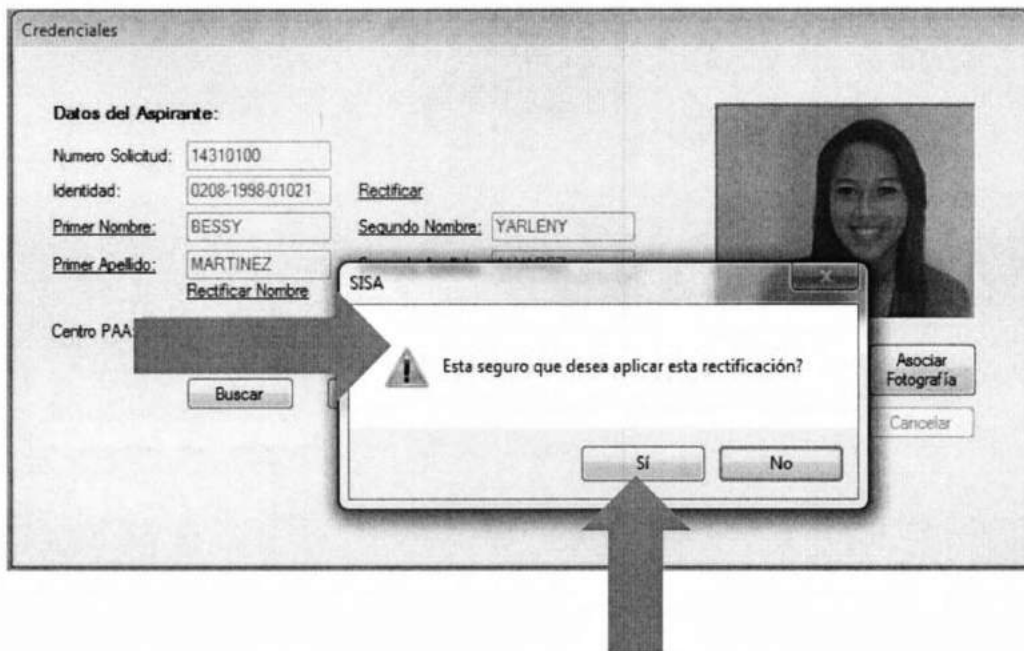
Primer Nombre: BESSY [Rectificar](#) Segundo Nombre: YARLENY

Primer Apellido: MARTINEZ [Rectificar](#) Segundo Apellido: ALVAREZ

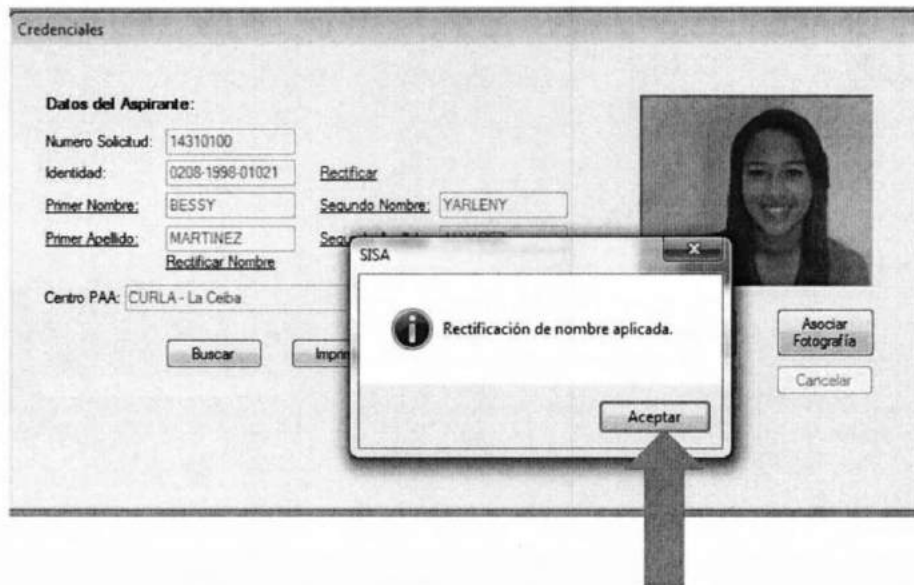
Centro PAA: CURLA - L [Rectificar](#)

[E](#) [Imprimir](#) [Salir](#) [Capturar Fotografia](#) [Asociar Fotografia](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

- El sistema le presentará un mensaje donde le consulta **si está seguro que desea aplicar esa rectificación?**, usted debe seleccionar que **Sí** para que se guarden los nombres o apellidos correctos del aspirante.



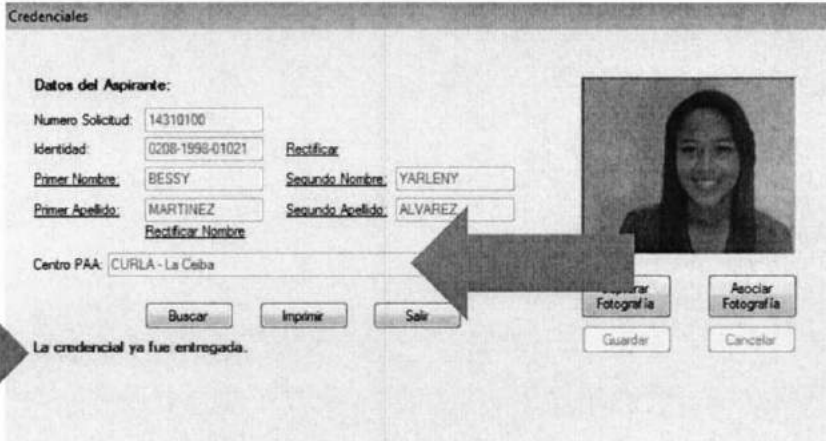
- El sistema le presentará otro mensaje donde le informa que la rectificación del nombre esta aplicada y le da **aceptar** para que se guarden los datos y pueda mandar a impresión la credencial.



Rectificación de Centro de Aplicación de Prueba

- En el caso de que se tenga que hacer una rectificación del Centro de aplicación de la prueba el personal de DIPP- Registro deberá solicitar al CORSA o personal designado por este que efectúe la rectificación ya que este cambio está restringido en la aplicación.
- El CORSA o personal designado deberá ingresar al sistema con su usuario y contraseña, buscar al aspirante y seleccionar **Rectificar.**

El Sistema SISA-DSA siempre le informará sobre el estatus del aspirante y aparecerá en color rojo. El Personal de la DIPP debe estar pendiente de estos mensajes



The screenshot shows a web interface titled 'Credenciales'. It contains a form for 'Datos del Aspirante' with the following fields: 'Numero Solicitud' (14310100), 'Identidad' (0208-1998-01021) with a 'Rectificar' link, 'Primer Nombre' (BESSY), 'Segundo Nombre' (YARLENY), 'Primer Apellido' (MARTINEZ), and 'Segundo Apellido' (ALVAREZ) with a 'Rectificar Nombre' link. Below this is a 'Centro PAA' dropdown menu set to 'CURILA - La Ceiba'. At the bottom of the form are buttons for 'Buscar', 'Imprimir', and 'Salir'. To the right of the form is a photo of a woman and buttons for 'Actualizar Fotografia' and 'Asociar Fotografia'. Below the photo area are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A message at the bottom of the form reads 'La credencial ya fue entregada.' A large grey arrow points from the 'Rectificar' link to the 'Actualizar Fotografia' button. A black box on the left contains text explaining the system's notification process, with an arrow pointing to the 'La credencial ya fue entregada.' message.

- Se desplegará en la ventana todos los centros de aplicación de prueba, sin embargo solo debe seleccionar el **centro de aplicación donde se encuentra** y no otro, ya que él aspirante es en ese centro donde realizará la prueba.

Credenciales

Datos del Aspirante:

Numero Solicitud: 14310100

Identidad: 0208-1998-01021 Rectificar

Primer Nombre: BESSY Segundo Nombre: YARLENY

Primer Apellido: MARTINEZ Segundo Apellido: ALVAREZ

Rectificar Nombre

Centro PAA: [Seleccionar]

La credencial

Rectificación de centro para hacer las pruebas

Centro PAA solicitado:

Centro:

- CU-Tegucigalpa
- UNAH-VS-San Pedro Sula
- CURLA-La Ceiba
- CUROC-Santa Rosa de Copan
- CURC-Comayagua
- CURLP-Choluteca
- CURNO-Juticalpa
- CURVA-Olancho
- UNAH-TD-Danli
- ITST-Tela
- CURLATR-Roatan
- CUROCTO-Ocotepeque

Capturar Fotografía Asociar Fotografía

Guardar Cancelar

Carlos M. Ordoñez

- Una vez seleccionado el Centro debe dar **aplicar** y puede mandar a imprimir la credencial.

Credenciales

Datos del Aspirante:

Numero Solicitud: 14310100

Identidad: 0208-1998-01021 Rectificar

Primer Nombre: BESSY Segundo Nombre: YARLENY

Primer Apellido: MARTINEZ Segundo Apellido: ALVAREZ

Rectificar Nombre

Centro PAA: [Seleccionar]

Rectificación de centro para hacer las pruebas

Centro PAA solicitado:

UNAH-VS-San Pedro Sula

Aplicar Cancelar

Capturar Fotografía Asociar Fotografía

Guardar Cancelar

- Si al darle clic en aplicar le aparece una ventana con un mensaje que le indica que **solo puede hacer cambios a su centro**

significa que seleccionó un centro que no es en el que usted se encuentra y por lo tanto no puede aplicarse la rectificación, en ese caso debe dar aceptar y volver a seleccionar el centro correcto, darle **aceptar** y luego **aplicar** para enviar a impresión la credencial.

The screenshot displays the 'Credenciales' application interface. The main form contains the following fields and buttons:

- Datos del Aspirante:**
 - Numero Solicitud: 14310100
 - Identidad: 0208-1998-01021 (with a 'Rectificar' button)
 - Primer Nombre: BESSY (with a 'Rectificar Nombre' button)
 - Segundo Nombre: YARLENY
 - Primer Apellido: MARTINEZ (with a 'Rectificar Nombre' button)
 - Segundo Apellido: ALVAREZ
- Centro PAA: CURLA - La Ceiba (with a 'Rectificar' button)
- Buttons: Capturar Fotografía, Asociar Fotografía, Guardar, Cancelar

A dialog box titled 'Rectificación de centro para hacer las pruebas' is open, showing:

- Centro PAA solicitado: UNAH-TD-Dani
- Button: Aplicar

A second, smaller dialog box is overlaid on the 'Aplicar' button, containing the message: 'Solo puede hacer cambios a su centro' and an 'Aceptar' button. Arrows point from the text in the main document to the 'Aplicar' and 'Aceptar' buttons in the dialog boxes.

- En algunos casos es posible que cuando se realice una rectificación de centro al seleccionarlo y darle clic en aplicar le aparezca el mensaje de que **el aspirante ya reclamo su credencial en otro centro**, no debe hacerse la rectificación ya que eso indica que el aspirante ya se presentó al centro donde le corresponde hacer la prueba y tiene su credencial.

The screenshot shows the 'Credenciales' interface. The 'Datos del Aspirante' section includes:
Número Solicitud: 14310100
Identidad: 0801-2014-00001
Primer Nombre: BESSY, Segundo Nombre: YARLENY
Primer Apellido: MARTINEZ, Segundo Apellido: ALVAREZ
Centro PAA: CU-Tegucigalpa
A dialog box titled 'Rectificación de centro para hacer las pruebas' is open, showing 'Centro PAA solicitado: CU-Tegucigalpa'. A second dialog box titled 'SISA' contains the message: 'Ya se le entregó la credencial en otro centro, por lo que no puede efectuarse la rectificación de centro, para mayor información comunicarse con el departamento de informática de admisiones.' An arrow points to the 'Aceptar' button in the SISA dialog.

- En el caso de que un aspirante quiera hacer la prueba en el **Instituto Tecnológico Superior de Tela** la rectificación solo se podrá realizar si la primera opción de carrera del aspirante es una de las carreras que ofrece ese centro, caso contrario es Admisiones- Tegucigalpa que deberá hacer el cambio en el sistema para que puedan hacerle la rectificación y entregarle la credencial al aspirante.

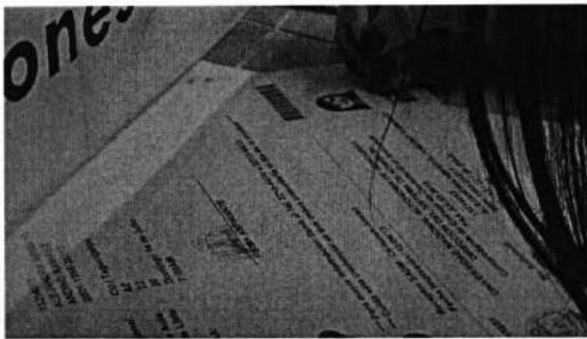
The screenshot shows the 'Credenciales' interface with the following data:
Número Solicitud: 14310100
Identidad: 0208-1998-01021
Primer Nombre: BESSY, Segundo Nombre: YARLENY
Primer Apellido: MARTINEZ, Segundo Apellido: ALVAREZ
Centro PAA: CURLA - La Ceiba
A dialog box titled 'Rectificación de centro' is open, showing 'Centro PAA solicitado: ITST-Tela'. The dialog contains the message: 'Para poder cambiarse al Instituto Tecnológico de Tela debe estudiar en el mismo centro y seleccionar carreras que se imparten allí, cualquier cambio debe ser solicitado a las oficinas de Admisión en Tegucigalpa.' An arrow points to the 'Aceptar' button in the dialog.

5.- Una vez solventado cualquier caso, verificado y capturados los datos del aspirante, el personal de DIPP-Registro mandará a imprimir la credencial y le indicará al aspirante que debe reclamar su credencial y guía de estudio.

Entrega de Credencial y Guía de Estudios (DSA)



6.- El aspirante pasará hacia el lugar de impresión donde tanto el personal de la DSA como el aspirante revisaran la veracidad de los datos en la credencial.



7.- El aspirante deberá firmar su credencial y el personal DSA entregará la guía de estudio y la credencial, al mismo tiempo el aspirante recibirá las siguientes instrucciones:

- Deberá leer y desarrollar los ejercicios de la guía de estudio
- Leer en forma detenida las recomendaciones impresas al reverso de la credencial que serán para orientar al aspirante en el día de las Pruebas de Admisión.
- Para los aspirantes a las carreras que deben realizar la prueba de conocimiento deberán descargar el temario de la página web de admisión www.admisiones.unah.edu.hn

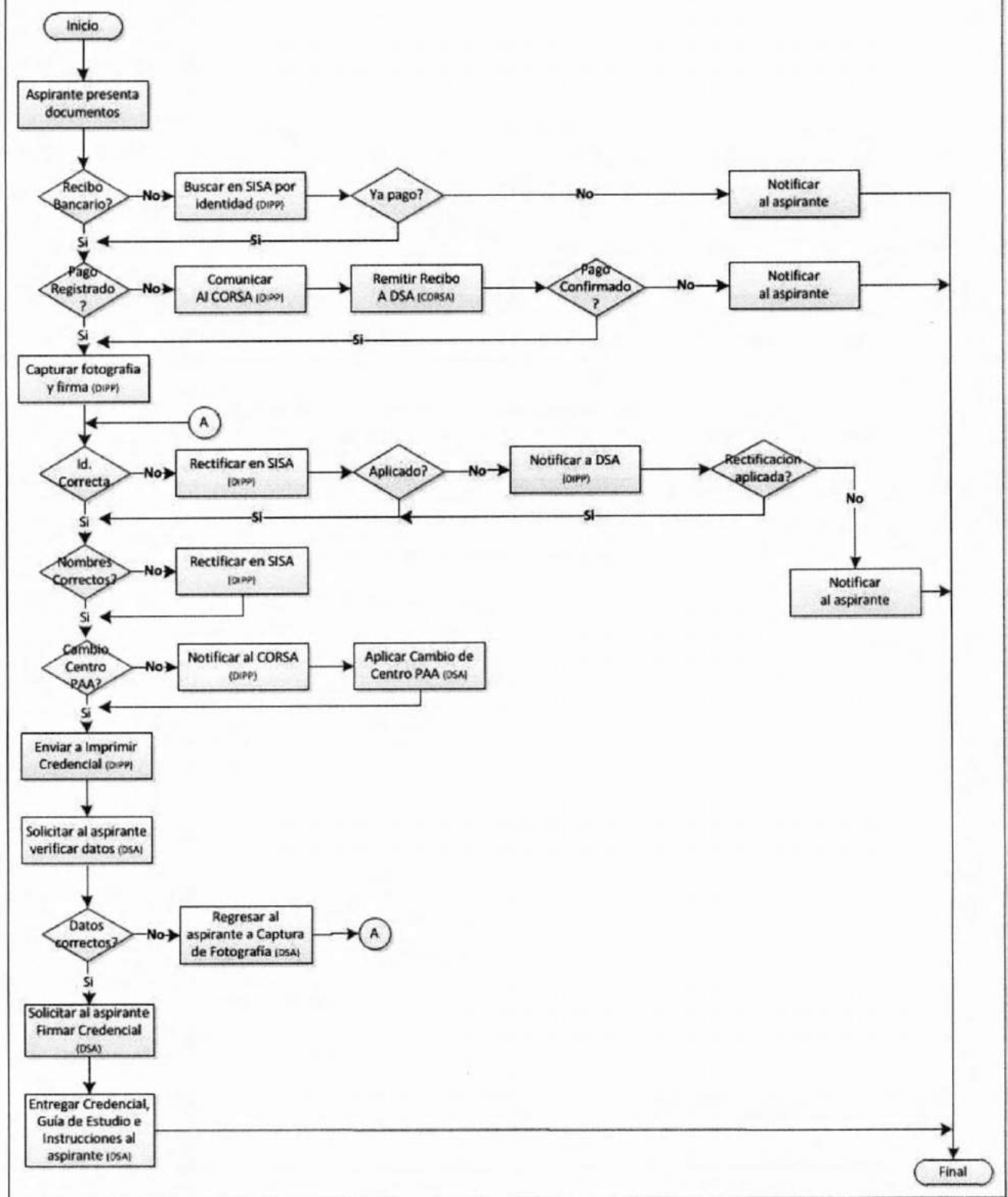
A partir de este momento el aspirante quedará debidamente habilitado para presentarse a las pruebas de aptitud y de conocimientos., luego se les despide cordialmente invitándoles a prepararse a realizar su máximo esfuerzo en las Pruebas.



Licda. Suyapa Rivera
Directora
Ingreso, Permanencia y Promoción

Licda. Rita Tamashiro
Directora
Sistema de Admisión

Diagrama de Flujo para la Habilitación de Aspirantes e Identificación



ANEXO REGISTRO DE MATERIALES DEL PROCESO

Este anexo es para llevar un control o inventario de los materiales, guías y documentos que tiene cada CORSA en su centro.

Control Hojas de Seguridad CUR Sept-14

CENTRO	Hojas de Seguridad sobrantes de proceso anterior	Hojas de Seguridad recibidas	Hojas de Seguridad utilizadas (Credenciales)	Hojas de Seguridad Anuladas	Hojas de Seguridad en Existencia para próximos procesos
3529 UNAH-VS					
3530 CURLA					
4565 CURLA ROATAN					
4237 TELA					
3531 CUROC					
4656 OCOTEPEQUE					
3532 CURC					
3533 CURLP					
3534 CURNO					
3535 CURVA					
3537 UNAH-TD					

Control de Guías CUR-14

CENTRO	Guías Sobrantes de procesos anteriores	Guías Recibidas	Guías Entregadas a los aspirantes	Guías en mal estado	Guías en Existencia para próximos procesos
3529 UNAH-VS					
3530 CURLA					
4565 CURLA ROATAN					
4237 TELA					
3531 CUROC					
4656 OCOTEPEQUE					
3532 CURC					
3533 CURLP					
3534 CURNO					
3535 CURVA					
3537 UNAH-TD					