

	Proceso de registro de calificaciones	Código: DIPP-PM-08
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 1 de 14

Índice

1. Objeto.....	2
2. Alcance	2
3. Normativa.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Descripción del proceso	3
6. Participación de los grupos de interés	9
7. Rendición de cuentas	11
8. Seguimiento y medición.....	11
9. Evidencias.....	11
10. Diagramas de flujo	12

	Proceso de registro de calificaciones	Código: DIPP-PM-08
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 2 de 14

1. Objeto

Garantizar orientación y apoyo a los docentes en el desarrollo del proceso de registro de calificaciones, ofreciendo atención y soporte técnico referente a la plataforma web DIPP.

2. Alcance

Este proceso se aplica a los docentes y jefes de departamento de todos los centros universitarios de la UNAH, y estudiantes de grado (técnico universitario o licenciatura) de todos los centros regionales de la UNAH.

3. Normativa

- a. Ley Orgánica de la UNAH y su Reglamento.
- b. Normas Académicas de la UNAH
- c. Manual de procedimientos Académicos de la UNAH.
- d. Manual del Sistema Interno de Aseguramiento de la calidad (SIAC)
- e. Plan de arbitrios UNAH
- f. Calendario académico UNAH

4. Definiciones

Registro de calificaciones: Para efecto del registro de calificaciones y cálculo del Índice Académico se utilizará la siguiente nomenclatura:

 UNAH <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS</small>	Proceso de registro de calificaciones	Código: DIPP-PM-08
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 3 de 14

a) Aprobado (APR): Estudiante que realizó todas las evaluaciones y aprobó la asignatura o experiencia educativa.

b) Reprobado (RPB): Estudiante que realizó todas las evaluaciones y reprobó la asignatura o experiencia educativa.

c) Abandono (ABD): Estudiante que no concluyó la asignatura o experiencia educativa matriculada ni el proceso de evaluación de la misma durante el periodo académico.

d) No Se Presento (NSP): Estudiante que nunca asistió a clases y no fue evaluado.

e) Lista pendiente (LP): en los casos en que, por cualquier motivo válido, el docente no haya realizado el registro de calificaciones del estudiante vía sistema.

5. Descripción del proceso

No.	Actividad	Ejecutor Acción	Doctos.	Tiempo
1	<p>Habilitar plataforma para registro de calificaciones</p> <p>Se habilita la plataforma web DIPP para que los docentes puedan ingresar las calificaciones del periodo vigente.</p>	DIPP	<p>Plataforma web DIPP</p> <p>https://registro.unah.edu.hn</p>	<p>Según se indique en el calendario académico</p>



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Proceso de registro de calificaciones

Código: DIPP-PM-08

Versión: 01

Fecha de vigencia:

Página **4** de **14**

No.	Actividad	Ejecutor Acción	Doctos.	Tiempo
2	<p>Ingresar calificaciones en la plataforma web DIPP</p> <p>Los docentes ingresan las calificaciones de cada uno de los estudiantes matriculados en las secciones que tiene asignadas.</p>	Docentes	Plataforma web DIPP https://registro.unah.edu.hn	Según se indique en el calendario académico
3	<p>Revisar calificaciones en la plataforma web DIPP</p> <p>Los estudiantes revisan las calificaciones de sus asignaturas del periodo vigente en la plataforma web DIPP.</p>	Estudiantes	Plataforma web DIPP https://registro.unah.edu.hn	Según se indique en el calendario académico
4	<p>Trasladar calificaciones al historial académico y calcular índice académico</p> <p>Después de ingresadas las calificaciones por los docentes, se trasladan al historial académico del estudiante.</p>	DIPP	Plataforma web DIPP https://registro.unah.edu.hn Historial académico	Según se indique en el calendario académico



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Proceso de registro de calificaciones

Código: DIPP-PM-08

Versión: 01

Fecha de vigencia:

Página **5** de **14**

No.	Actividad	Ejecutor Acción	Doctos.	Tiempo
5.	<p>Imprimir listados oficiales de calificaciones y enviarlos a los jefes de departamento</p> <p>La DIPP imprime los listados oficiales de calificaciones y los envía a los jefes de departamento en ciudad universitaria y a encargados de centros regionales a nivel nacional para su distribución a los jefes de departamento, adjunto a un recibo donde se detalla código de departamento, correlativo, nombre y código de asignatura, sección, total de alumnos matriculados y docente asignado.</p>	DIPP	Listados oficiales de calificaciones	Según se indique en el calendario académico
6.	<p>Solicitar a los docentes y jefes de departamento que firmen los listados oficiales de calificaciones.</p> <p>Los docentes firman los listados de</p>	DIPP	Listados oficiales de calificaciones	Según se indique en el calendario académico



No.	Actividad	Ejecutor Acción	Doctos.	Tiempo
	calificaciones de las secciones asignadas y luego el jefe de departamento firma y sella los listados de su departamento. Cuando el docente asignado a una sección no se encuentra por cualquier motivo, el jefe del departamento debe de firmar "POR" el docente, con visto bueno del secretario académico de la facultad o centro regional, quien además debe adjuntar un oficio dónde explique el motivo por el cual el docente no firmó			
7.	Enviar a la DIPP, los listados oficiales de calificaciones firmados y sellados	Jefes de departamento	Listados oficiales de calificaciones	Según se indique en el calendario académico
8.	Recibir listados oficiales de calificaciones	DIPP	Listados oficiales de calificaciones firmados y sellados	Según se indique en el



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Proceso de registro de calificaciones

Código: DIPP-PM-08

Versión: 01

Fecha de vigencia:

Página **7** de **14**

No.	Actividad	Ejecutor Acción	Doctos.	Tiempo
	La DIPP recibe los listados de calificaciones y revisa que contenga lo siguiente: firma del docente asignado, firma y sello del jefe de departamento, que no tenga manchones o borrones y total de páginas por sección.			calendario académico
9.	Enviar oficios de rectificación de calificaciones en caso de que el estudiante o docente detecte algún error en las calificaciones o que el docente no haya digitado calificaciones en las fechas según calendario académico, el jefe de departamento debe enviar a la DIPP un oficio de rectificación de nota en las fechas establecidas según artículo no. 248 de las normas académicas. Cuando el docente asignado a una	Jefes de departamento	Oficios de rectificación de calificaciones	Según se indique en el calendario académico



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Proceso de registro de calificaciones

Código: DIPP-PM-08

Versión: 01

Fecha de vigencia:

Página **8** de **14**

No.	Actividad	Ejecutor Acción	Doctos.	Tiempo
	sección no se encuentra por cualquier motivo, y surge una rectificación de calificaciones, el jefe del departamento debe de firmar "POR" el docente con visto bueno del secretario académico de la facultad o centro regional, quien además debe adjuntar un oficio dónde explique el motivo por el cual el docente no firmó.			
10	Recibir oficios de rectificación de calificaciones La DIPP recibe los oficios de rectificación de calificaciones y revisa que contenga lo siguiente: firma del docente asignado, firma y sello del jefe de departamento, que no tenga manchones o borrones y total de páginas por sección.	DIPP	Oficios de rectificación de calificaciones	Según se indique en el calendario académico



No.	Actividad	Ejecutor Acción	Doctos.	Tiempo
	Los oficios de rectificación de calificaciones pueden ser individuales o globales de secciones completas.			
11	<p>Ingresar la rectificación de calificaciones</p> <p>Después de recibido el oficio de rectificación de calificaciones, se coteja la firma del docente con el listado original de calificaciones, la calificación ingresada por el docente y de ser la misma se realiza la rectificación actual.</p> <p>En caso de no coincidir algún dato, el oficio de rectificación de calificaciones se devuelve al jefe de departamento para su corrección.</p>	DIPP	Sistema DIPP	Según se indique en el calendario académico

6. Participación de los grupos de interés



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Proceso de registro de calificaciones

Código: DIPP-PM-08

Versión: 01

Fecha de vigencia:

Página **10** de **14**

Grupos de interés	Quiénes lo conforman	Cómo participan
Dirección de ingreso, permanencia y promoción (DIPP)	Sección de asesoría y atención. Sección de calificaciones	Habilita la plataforma web DIPP. Imprime listados oficiales de calificaciones
Dirección ejecutiva de gestión de tecnología (DEGT)	Departamento de sistemas de información	Brinda soporte técnico en el sistema.
Facultades y centros regionales	Jefes de departamento Docentes Estudiantes	Envía listados oficiales de calificaciones firmados y sellados. Enviar oficios de rectificación de calificaciones Firma y sella los listados oficiales de calificaciones Revisa sus calificaciones del periodo vigente

 UNAH <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS</small>	Proceso de registro de calificaciones	Código: DIPP-PM-08
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 11 de 14

7. Rendición de cuentas

Para rendir cuentas a los grupos de interés la DIPP hace públicos los avisos y calendarios de los distintos procesos que se llevan a cabo, para informar a la comunidad universitaria y público en general, a través de la plataforma web DIPP, medios de comunicación interna y externa, y redes sociales oficiales de la Institución.

La DIPP imprime listados oficiales de calificaciones y los envía a los jefes de departamento y centros regionales universitarios a nivel nacional para su revisión, firma y sello.

8. Seguimiento y medición

El proceso se revisará periódicamente en base a los resultados obtenidos de cada año académico.

9. Evidencias

Identificación registro o evidencia	Soporte de archivo	Responsable de custodia	Tiempo de actualización
Calendario académico	Físico y digital	DIPP	Anuales
Historial académico	Físico y digital	DIPP/Estudiantes	Trimestrales
Listados oficiales de calificaciones	Físico	DIPP/jefes de departamento/Docentes	Semestrales/trimestrales

 UNAH <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS</small>	Proceso de registro de calificaciones	Código: DIPP-PM-08
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 12 de 14

Identificación registro o evidencia	Soporte de archivo	Responsable de custodia	Tiempo de actualización
Oficios de rectificación de calificaciones	Físico	jefes de departamento	Semestrales/trimestrales

10. Diagramas de flujo



DIPP-PM-08 Proceso de Registro de calificaciones



