Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

DISPOSICIONES GENERALES PARA CANCELACIÓN DE ASIGNATURAS

Código de procedimiento	PRO-IS-05
Fecha de revisión	14/10/2026
Nombre del procedimiento	Cancelación Excepcional de clase

Si el estudiante ha matriculado y reprobado o abandonado la asignatura o experiencia educativa en la que solicita cancelación más de dos (2) veces, la cancelación le será denegada. Si un estudiante envía un correo electrónico con una pregunta cuya información se encuentre en este procedimiento, no se dará respuesta al correo electrónico recibido.

PROCEDIMIENTO

1. Ingresar a la página web (https://is.unah.edu.hn/tramites/cancelacion-de-clases/) para descargar el formato de solicitud de cancelación de asignaturas.
2. En la misma página web, completar el formulario de Google y adjuntar la documentación requerida según sea el tipo de solicitud realizada. Los documentos no se entregan en físico, únicamente mediante el formulario.
3. NO SE ACEPTARÁN solicitudes que sean entregadas con uno (1) o dos (2) días de anticipación a la finalización del período de cancelación excepcional por parte del Coordinador(a) Académico.
4. El Coordinador(a) recibe la petición, consignando hora y fecha de entrada, analiza los documentos y debe dictaminar en TRES (3) DÍAS HÁBILES y registrar en la página web de la Oficina de Registro su decisión (Artículo 224 Normas Académicas).
    a. En caso de ser **FAVORABLE** la respuesta, el estudiante podrá verificar en el sistema de registro que sus clases fueron canceladas.
    b. En caso de ser **DESFAVORABLE** la respuesta, el estudiante recibirá una comunicación al correo electrónico institucional que indicó en la solicitud.

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

Esta comunicación especificará las razones del por qué se rechazó o denegó la solicitud.

c. Si han transcurrido tres días hábiles y sus clases NO han sido canceladas, el estudiante está en la OBLIGACIÓN de notificar a coordinación durante el CUARTO o QUINTO día hábil después de enviada la solicitud.

5. Las fechas en las cuales se recibirán solicitudes de cancelación serán del 14 de octubre al 24 de noviembre de 2026 a las 11:59 p.m.
6. Este procedimiento solamente aplica para los estudiantes del Departamento de Ingeniería en Sistemas de Ciudad Universitaria, Tegucigalpa. Los estudiantes que pertenezcan a un Centro Regional deben de escribirle al Coordinador del Centro Regional.
7. Para la cancelación de asignaturas deben ingresar al enlace del numeral 1, llenar los datos y subir UN SOLO ARCHIVO PDF con todos los documentos solicitados. **NO SE ACEPTARÁN solicitudes enviadas al correo electrónico del coordinador**.
8. A toda solicitud **se le dará tramite en tres días hábiles**, por eso es necesario que recuerden que la última fecha para recibir solicitudes de cancelación será de tres días antes del último día de cancelaciones excepcionales en el Calendario académico de la UNAH.
9. Que un estudiante envíe una solicitud de cancelación de asignaturas, no implica que será aceptada o aprobada. Es tarea del coordinador académico comprobar la validez de la solicitud y proceder a emitir un dictamen. Por el Artículo 223 de las Normas Académicas, la coordinación de carrera dictaminará si la solicitud de cancelación de las asignaturas solicitadas por el estudiante en forma total o parcial, es o no procedente.

DOCUMENTACIÓN

1. Forma 003
2. Copia de tarjeta de identidad

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

3. Completar el formato de cancelación en el enlace del numeral 1
4. Justificación según sea el caso

CRITERIOS PARA CANCELACIÓN

Según las **Normas Académicas en el Artículo 223** las causas de **cancelación excepcional** son las siguientes y deben ser respaldadas con la documentación correspondiente:

- Enfermedades o problemas de salud incapacitantes, acompañadas por constancias extendidas por una autoridad competente y certificaciones en papel del colegio médico.
- Problemas que afecten a la comunidad de origen que requieren del regreso a la misma, acompañadas de constancias extendidas por la autoridad local o municipal de la zona afectada.
- Calamidad familiar respaldada por testimonio de los padres o responsables. Presentar el testimonio por escrito con firma, número de DNI y número de teléfono.
- Si es por separación o muerte del cónyuge, enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge que requiere la atención del hogar y/o cuidado directo, presentar el certificado extendido por el Registro Nacional de las Personas o certificación médica según el caso. NO SE ACEPTARÁN actas de defunción de familiares que NO sean padres, hijos, cónyuges o hermanos.
- Por problemas o cambios laborales, presentar constancias extendidas por la jefatura de personal de su respectivo lugar de trabajo. El horario de trabajo debe coincidir con el horario de las asignaturas que solicita cancelación. Si el estudiante tiene matriculadas varias asignaturas en el mismo horario de trabajo, debe cancelar todas las asignaturas que coinciden con el horario laboral; si el docente permitió cursar la asignatura, entonces se debe presentar además una constancia emitida y firmada por el docente en la cual se indique este permiso otorgado. Si hubo cambio de jornada laboral, la constancia debe contener el horario anterior y en nuevo horario.

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

- Si es por problemas con la computadora, se debe presentar constancia de un taller de reparación de computadoras.

REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN

En el caso de las constancias de trabajo, el documento debe contar con los siguientes elementos:

- Papel membretado.
- Firma y sello.
- Fecha de inicio laboral.
- Fecha de emisión de la constancia. (no debe tener una antigüedad mayor a un (1) mes)
- Horario de trabajo.
- Teléfono de contacto de la persona que emite la constancia o del departamento de recursos humanos.

En el caso de las justificaciones médicas, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si el documento es una incapacidad por tres días o más, la cancelación se debe realizar de todas las asignaturas matriculadas. No se tomarán en cuenta incapacidades de uno o dos días. En este caso, debe presentarse a la VOAE a refrendar la incapacidad.
- Si solo se desea cancelar una asignatura, el doctor debe explicar por qué razón el inconveniente de salud sólo afecta a esa asignatura.
- Si el docente permitió cursar la asignatura, entonces se debe presentar además una constancia emitida y firmada por el docente en la cual se indique este permiso otorgado.

En el caso de las constancias del taller de reparación de computadoras, el documento debe contar con los siguientes elementos:

- Papel membretado.
- Firma y sello.

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

- Fecha de la reparación.
- El tiempo que estuvo la computadora en el taller de reparación.
- Teléfono de contacto del taller.
- Diagnóstico del problema y solución proporcionada.