

	Secretaría General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	Procedimiento para Auténtica de Título	PRO-SDT-006

1.0 Historial de Revisión:

Revisión	Descripción de la Revisión	Autorizada por	Fecha de Aprobación
1	Esta es la primera revisión de este documento	Abg. Emma Virginia Rivera	Febrero 23, 2011

2.0 Documentos de Referencia:

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- 2.1 Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Decreto 209-2004
- 2.2 Ley de Educación Superior. Decreto No. 142-89
- 2.3 Manual de Calidad Secretaría General. Documento MAN-SEG-001

3.0 Definiciones:

3.1 **Sección de Títulos:** es la sección de la Secretaría General encargada de recibir los Expedientes de Graduación debidamente revisados por la Sección de Control de Expedientes de Graduación (SCE) y procesar dichos documentos a fin de imprimir el Título de Grado de cada estudiante, someterlos a firma de todas las partes designadas en la UNAH y entregarlo a las autoridades correspondientes previa entrega de títulos en Ceremonia Pública o Privada. Adicionalmente la Sección de Títulos emite otros documentos como: Constancias de Planes de Estudio, Auténticas y Actas relacionadas a la documentación pertinente a los Títulos de Grado emitidos por la UNAH y en algunos casos por otras Universidades Nacionales e Internacionales.

4.0 Propósito:

El propósito de este Procedimiento es el de establecer con claridad las directrices, metodología y regulaciones que aplican al buen desempeño del Procedimiento para Auténtica de Títulos por medio de la Sección de Títulos (SDT) de la Secretaría General de la UNAH.

5.0 Alcance:

Este documento aplica a los siguientes usuarios y dependencias de la UNAH:

- 5.1 Todos los usuarios de la UNAH internos y externos que solicitan Actas de Investidura
- 5.2 La Sección de Títulos de la Secretaria General de la UNAH
- 5.3 Las diferentes autoridades de las Unidades Académicas de la UNAH
- 5.4 Las diferentes autoridades de los Centros Regionales de la UNAH
- 5.5 La Rectoría de la UNAH

6.0 Responsabilidad:

- 6.1 Propiedad del Documento: este documento es propiedad de la Sección de Títulos de Secretaria General de la UNAH como dependencia responsable de elaborar, revisar y autorizar el contenido de este documento. Bajo ninguna razón puede ser alterado en su contenido ni forma sin la expresa autorización escrita del propietario.
- 6.2 Control: es responsabilidad de la Sección de Títulos de la Secretaria General controlar y asegurar que todas las partes interesadas en Auténticas de Título se rijan bajo el procedimiento contenido en este documento.
- 6.3 Solicitud de Constancias: es responsabilidad del interesado la de emitir la Solicitud de Autenticas de Título y presentarla formalmente ante la Sección de Títulos de la Secretaria General.

7.0 Contenido:

- 7.1 La parte interesada entrega en la ventanilla de Atención al Usuario de la Secretaria General solicitud verbal incluyendo la documentación reglamentaria correspondiente.
- 7.2 La solicitud y documentación pertinente indicada arriba es recibida dentro de la Sección de Títulos por las Secretarías Administrativas.
- 7.3 Una vez ingresada la solicitud, la Secretaria Administrativa remite la documentación a la Jefa de la Sección de Títulos quien habiendo aprobado la solicitud procede a preparar la documentación para su proceso de firma.
- 7.4 Posteriormente la Jefa de la Sección traslada el Título con una nota de remisión a la secretaria de el/la Rector(a) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

7.5 La secretaria de el/la Rector(a) recibe y revisa la nota de remisión y traslada los documentos oportunamente para la firma de el/la Rector(a).

7.6 El/la Rector(a) recibe, revisa y firma el Título devolviéndolo a su secretaria quien la remite nuevamente a la Sección de Títulos.

7.7 La Sección de Títulos registra el recibo del Título firmado por el/la Rector(a) en el libro correspondiente y remite dicho documento donde la secretaría administrativa en ventanilla.

7.8 La secretaría administrativa entrega el Título con su Autentica Oficial al interesado quien la recibe no sin antes firmar el libro de entregas correspondiente.

8.0 Aprobación

Revisión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Rev. 1				
Rev. 2				
Rev. 3				

9.0 Distribución

Revisión	Nombre de la Sección	Persona Responsable	No. de Copias	Firma del Receptor y Fecha
Rev. 1				
Rev. 2				
Rev. 3				

9.1 Todas las copias anteriores son COPIAS CONTROLADAS y serán firmadas contra recibo de documento.

9.2 El o la Coordinador(a) de Documentos SGC es la persona responsable de distribuir este documento a todas las partes designadas en la tabla de distribución arriba. _____





Mae. Armando Sarmiento
Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional