

	Secretaría General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	Procedimiento para Razonamiento de título	PRO-SDT-005

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, Autenticas 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 Razonamiento de Título 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 Secretaría General de la UNAH
- 5.3 Las diferentes autoridades de las Unidades Académicas de la UNAH

Razonamiento de Título

Página 2 de 3

- 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 Secretaría 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 Secretaría General controlar y asegurar que todas las partes interesadas en la Emisión de Constancias de Planes de Estudio Autenticadas se rijan bajo el procedimiento contenido en este documento.
- 6.3 Solicitud de Constancias: es responsabilidad del interesado la de emitir la Solicitud de Actas de Investidura y presentarla formalmente ante la Sección de Títulos de la Secretaría General.

7.0 Contenido:

- 7.1 La parte interesada entrega en la ventanilla de Atención al Usuario de la Secretaría 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 Secretaría Administrativa remite la documentación a la Jefa de la Sección de Títulos quien habiendo aprobado la solicitud, procede a elaborar el Razonamiento de Título correspondiente.

7.4 Posteriormente la Jefa de la Sección traslada el Razonamiento de Título con una nota de remisión a la secretaria del Titular de la Secretaria General.

7.5 La secretaria del titular de la SEG recibe y revisa la nota de remisión y traslada los documentos oportunamente para la firma del Titular de la Secretaria General

7.6 El titular de la Secretaria General recibe, revisa y firma el Razonamiento de Título devolviéndolo a su secretaria quien la remite nuevamente a la Sección de Títulos. La Secretaria General queda comprometida a hacer su mejor esfuerzo a fin de ejecutar la revisión, firma y remisión a las Secretarías Administrativas en el menor tiempo posible sin detrimento a la Calidad.

Razonamiento de Título

Página 3 de 3

7.6 La Sección de Títulos registra el recibo del Razonamiento de Título firmado por el Titular de la SEG, en el libro correspondiente y remite dicho documento donde la secretaria administrativa en ventanilla.

7.7 La secretaria administrativa entrega el Razonamiento de Título 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
 Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Institucional