

	Secretaria General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	Procedimiento para Obtención del Acta de Investidura	PRO-SDT-004 Página 1 de 3

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 Secretaria General. Documento MAN-SEG-001

3.0 Definiciones:

- 3.1 **Acta de Investidura:** instrumento oficial, otorgado por autoridades universitarias en el cual se define el protocolo y forma requeridos para dar reconocimiento e investidura a una persona natural, nacional o extranjero, miembro de la sociedad o de la comunidad académica universitaria, que en base a merito y/o logros reconocidos recibe el reconocimiento y la investidura designada por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
- 3.2 **Sección de Títulos:** es la sección de la Secretaria 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



Procedimiento para Obtención del Acta de Investidura

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 Obtención de Actas de Investidura 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
- 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.

	Secretaria General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	Procedimiento para Obtención del Acta de Investidura	PRO-SDT-004 Página 3 de 3

6.2 Control: es responsabilidad de la Sección de Títulos de la Secretaria General controlar y asegurar que todas las partes interesadas en la obtención de Actas de Investidura 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 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 cuando aplique, la documentación de soporte 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 elaborar el Acta de Investidura correspondiente.

7.4 Posteriormente la Jefa de la Sección de Títulos revisa y verifica el contenido del Acta de Investidura y traslada dicha acta a la secretaria del Titular de la Secretaria General con la debida nota de remisión.

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 Acta de Investidura devolviéndola a su secretaria quien la remite nuevamente a la Sección de Títulos. La Secretaria General queda

	Secretaría General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	Procedimiento para Obtención del Acta de Investidura	PRO-SDT-004 Página 4 de 3

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.

7.6 La Sección de Títulos registra el recibo del Acta de Investidura firmada en el libro correspondiente y remite dicha Acta donde la secretaría administrativa en ventanilla.

7.7 La secretaría administrativa entrega el Acta de Investidura 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				



Secretaría General
Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH
Sección de Títulos
Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras

Revisión No. 1
Efectividad:
Febrero 23, 2011

PRO-SDT-004

**Procedimiento para Obtención del
Acta de Investidura**

Página 5 de 3

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