

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL**

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASAS Y DERECHOS	FORMATOS
1	CERTIFICACIÓN DE ESTUDIO	Documento oficial que avala los estudios acreditados durante un período menor al término de su carrera.	1.Acudir a la oficina de Secretaría General para solicitar el documento. 2.Acudir a la oficina de Administración y Finanzas para solicitar el recibo de depósito bancario por este concepto.3. Realizar el pago en la ventanilla bancaria. 4. Presentar el recibo bancario en la oficina de Secretaría General para obtener el documento solicitado.	Presentar Carné vigente; Solvencia de la oficina de Archivo; Estar matriculado oficialmente; Comprobante de pago por este concepto.	L.50.00 Establecido en Plan de Arbitrios.	No se requiere
2	HISTORIAL ACADÉMICO	Documento que muestra el grado de avance del programa de estudios.	1.Acudir a la oficina de Secretaría General para solicitar el documento. 2.Acudir a la oficina de Administración y Finanzas para solicitar el recibo de depósito bancario por este concepto.3. Realizar el pago en la ventanilla bancaria. 4. Presentar el recibo bancario en la oficina de Secretaría General para obtener el documento solicitado.	Presentar Carné vigente; Solvencia de la oficina de Archivo; Estar matriculado oficialmente; Comprobante de pago por este concepto.	L.30.00 Establecido en Plan de Arbitrios.	No se requiere
3	CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS	Documento que se otorga a la persona que haya acreditado el total de las unidades valorativas del plan de estudios cursado y que requiere ser autenticado por el Secretario General	1.Acudir a la oficina de Secretaría General para solicitar el documento. 2.Acudir a la oficina de Administración y Finanzas para solicitar el recibo de depósito bancario por este concepto.3. Realizar el pago en la ventanilla bancaria. 4. Presentar el recibo bancario en la oficina de Secretaría General para obtener el documento solicitado.	Haber concluido y aprobado el total de unidades valorativas del programa académico. Realizar el pago por este concepto.	L.150.00 Establecido en Plan de Arbitrios.	No se requiere
4	DERECHOS DE GRADUACIÓN	El egresado de cualquier carrera, deberá cumplir con los requisitos de orden académico y administrativo, que le permitan ser investido en el grado académico correspondiente.	1.Acudir a la oficina de Secretaría General para solicitar el formato de verificación de nombre y la solicitud para trámite de graduación. 2.Acudir a la oficina de Administración y Finanzas para solicitar el recibo de depósito bancario por este concepto.3. Realizar el pago en la ventanilla bancaria. 4. Presentar el recibo bancario en la oficina de Secretaría General.	Presentar fotocopia de carné; fotocopia de identidad; Solvencia de Archivo; Solvencia de Registro; Constancia de Himno Nacional de Honduras; Acta de haber realizado PPS; Dos fotografías ovaladas; verificación de nombre; Comprobante de pago por este concepto.	L.1,500.00 Establecido en Plan de Arbitrios.	Formato de Solicitud para trámite de graduación ver pag. 3
5	REPOSICIÓN DE TITULO	En caso de pérdida o deterioro del Título original, podrá expedirse un duplicado del mismo, a solicitud del interesado.	1.Acudir a la oficina de Secretaría General para solicitar la reposición del título. 2.Acudir a la oficina de Administración y Finanzas para solicitar el recibo de depósito bancario por este concepto. 3. Realizar el pago en la ventanilla bancaria. 4. Presentar el recibo bancario en la oficina de de Secretaría General para obtener el documento solicitado.	Comprobante de pago por este concepto.	L.1,500.00 Establecido en Plan de Arbitrios.	No se requiere
6	CEREMONIA PRIVADA DE GRADUACIÓN	Es un acto solemne privado en el cual se toma el juramento de ley al graduado, se entrega el diploma del Título Profesional correspondiente	1.Acudir a la oficina de Secretaría General para solicitar el formato de verificación de nombre y la solicitud para trámite de graduación. 2.Acudir a la oficina de Administración y Finanzas para solicitar el recibo de depósito bancario por este concepto.3. Realizar el pago en la ventanilla bancaria. 4. Presentar el recibo bancario en la oficina de Secretaría General.	Presentar fotocopia de carné; fotocopia de identidad; Solvencia de Archivo; Solvencia de Registro; Constancia de Himno Nacional de Honduras; Acta de haber realizado PPS; Dos fotografías ovaladas; verificación de nombre; Comprobante de pago por este concepto.	L.1,500.00 Establecido en Plan de Arbitrios.	Formato de Solicitud para trámite de graduación ver pag. 4

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GENERAL**

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASAS Y DERECHOS	FORMATOS
7	CARTA DE EGRESADO	Se otorga al egresado que ha concluido su plan de estudios.	1.Acudir a la oficina de Secretaría General para solicitar el documento. 2.Acudir a la oficina de Administración y Finanzas para solicitar el recibo de depósito bancario por este concepto.3. Realizar el pago en la ventanilla bancaria. 4. Presentar el recibo bancario en la oficina de Secretaría General para obtener el documento solicitado.	Haber concluido y aprobado el total de unidades valorativas del programa académico. Realizar el pago por este concepto.	Incluido en derechos de graduación	No se requiere
8	CONSTANCIA DE ESTUDIO	Es el documento que solicita el estudiante ante la Secretaría General y hace constar su estatus al momento de su expedición.	1.Acudir a la oficina de Secretaría General para solicitar el documento. 2.Acudir a la oficina de Administración y Finanzas para solicitar el recibo de depósito bancario por este concepto.3. Realizar el pago en la ventanilla bancaria. 4. Presentar el recibo bancario en la oficina de Secretaría General para obtener el documento solicitado.	Presentar Carné vigente; Solvencia de la oficina de Archivo; Estar matriculado oficialmente; Comprobante de pago por este concepto.	L.30.00 Establecido en Plan de Arbitrios.	No se requiere
9	CONSTANCIAS VARIAS	Es el documento que solicita el estudiante ante la Secretaría General y hace constar su estatus al momento de su expedición.	1.Acudir a la oficina de Secretaría General para solicitar el documento. 2.Acudir a la oficina de Administración y Finanzas para solicitar el recibo de depósito bancario por este concepto.3. Realizar el pago en la ventanilla bancaria. 4. Presentar el recibo bancario en la oficina de Secretaría General para obtener el documento solicitado.	Presentar Carné vigente; Solvencia de la oficina de Archivo; Estar matriculado oficialmente; Comprobante de pago por este concepto.	L.30.00 Establecido en Plan de Arbitrios.	No se requiere
10	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL O DE GRADO	Documento oficial con reconocimiento de validez de estudios, a los egresados que cumplen con los requisitos académicos y administrativos necesarios.	1.Presentarse a la oficina de Secretaría General. 2.Llenar el formato de Verificación de nombre 3:Llenar la Solicitud para trámite de graduación	Haber concluido y aprobado el total de unidades valorativas del programa académico.	L.850.00 Establecido en Plan de Arbitrios.	No se requiere
11	ENTREGA DE TITULOS	Documento que se otorga a la persona egresada de la institución, que lo acredita como profesional.	1.Acudir a la oficina de Secretaría General. 2.Presentar una identificación. 3. Firmar registro de entrega de títulos.	Identificación personal o carta poder autenticada por un abogado para autorizar que otra persona pueda retirar el título.	Gratuito	No se requiere
12	MATRÍCULA	Proceso que debe realizar el estudiante cada inicio de período para obtener derecho a docencia, a evaluaciones parciales, a tutorías académicas.	1.Acudir a la oficina de Archivo para solicitar la solvencia. 2. Verificar tipo de beca en la oficina de Becas y Estadísticas. 3. Presentarse a la oficina de Registro para realizar la matrícula correspondiente .4. Si Paga Matrícula: Acudir a la oficina de Administración y Finanzas para solicitar el recibo de depósito bancario por este concepto. 5. Realizar el pago en la ventanilla bancaria. 6. Presentar el recibo bancario en la oficina de Registro.	Presentar solvencia de la oficina de Archivo; Comprobante de tipo de beca; Comprobante de pago por este concepto	L.3,505 Beca Completa L.5,505 Media Beca L.8,600 Sin Beca Establecido en Plan de Arbitrios.	No se requiere


Oscar Ovidio Redondo Flores, M.Sc.
 Secretario General



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
SECRETARÍA GENERAL**

SOLICITUD PARA TRAMITE DE GRADUACIÓN

M.Sc.
OSCAR OVIDIO REDONDO FLORES
SECRETARIO GENERAL
Su oficina

Yo _____ de
Nacionalidad _____ con Número de registro: _____
de _____ la _____ Carrera _____ de:
_____ con número
de teléfono fijo _____ Cel. _____ promoción _____
Municipio _____ Departamento _____

Correo electrónico: _____. **Por este medio acompaño esta
solicitud con la siguiente documentación para que usted proceda para los trámites de graduación
previo al cumplimiento que la institución ha establecido conforme a Ley:**

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Solicitud de verificación de nombre | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Fotocopia de carnet estudiantil | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Solvencia de Registro UNA* | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Solvencia de Archivo UNA | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Constancia del Himno Nacional de Honduras* | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Acta de haber realizado PPS* | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Fotocopia de Identidad | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Dos fotografías ovaladas para título universitar | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Comprobantes de pago de Graduación | <input type="checkbox"/> |

Observaciones:

Catacamas, Olancho. _____ de _____ de 20 _____.

FIRMA INTERESADO

“Estudio, Trabajo y Disciplina”



UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA SECRETARÍA GENERAL

SOLICITUD PARA TRAMITE DE GRADUACIÓN

M.Sc.
OSCAR OVIDIO REDONDO FLORES
SECRETARIO GENERAL
Su oficina

Yo _____ de
Nacionalidad _____ con Número de registro: _____
de _____ la _____ Carrera _____ de:
_____ con número
de teléfono fijo _____ Cel. _____ promoción _____
Municipio _____ Departamento _____

Correo electrónico: _____. **Por este medio acompaño esta solicitud con la siguiente documentación para que usted proceda para los trámites de graduación previo al cumplimiento que la institución ha establecido conforme a Ley:**

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Solicitud de verificación de nombre | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Fotocopia de carnet estudiantil | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Solvencia de Registro UNA* | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Solvencia de Archivo UNA | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Constancia del Himno Nacional de Honduras* | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Acta de haber realizado PPS* | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Fotocopia de Identidad | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Dos fotografías ovaladas para título universitar | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Comprobantes de pago de Graduación | <input type="checkbox"/> |

Observaciones:

Catacamas, Olancho. _____ de _____ de 20_____.

FIRMA INTERESADO

“Estudio, Trabajo y Disciplina”