



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## Secretaría General

Tel:(504) 2216-61-00

Extensiones:

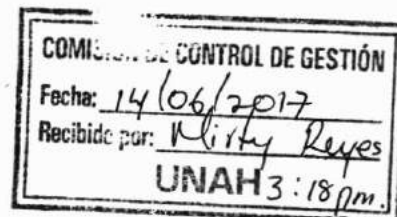
(110) + 475, 476,479, 480,481, 483

Edificio Alma MATER, 4to nivel

Correo: sgeneral@unah.edu.hn

Tegucigalpa, M.D.C.,  
14 de junio de 2017

OFICIO SG-ST-586-2017



Máster

**Cintia Liliana Salgado Gómez**

Coordinadora de la Comisión de  
Control de Gestión  
UNAH

Estimada Máster Salgado:

Con el presente la Sección de Títulos de Secretaría General de la UNAH, se envía la información solicitada, según oficio No.CCG.429-2017, de fecha 01 de junio, 2017, según se detalla a continuación:

1. Servicios Prestados.
2. Procedimientos.
3. Requisitos
4. Formatos.
5. Desglose general de Ceremonias Públicas, Privadas y Ventanilla

Atentamente,

ANA MARÍA THUMANN  
JEFA SECCIÓN DE TÍTULOS

AMT/flori\*  
CC: Archivo/ST

*"La Educación es la Primera Necesidad de la República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110473, 110474  
Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
sgeneral@unah.edu.hn  
sg.equivalencias@unah.edu.hn

## SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS DE ASIGNATURAS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA

PREVIO PRESENTAR SU SOLICITUD VER ART. 153 DE LAS NORMAS ACADÉMICAS DE LA UNAH QUE LAS PUEDE VER EN **WWW.TRASPARENCIA.UNAH.EDU.HN** DE LA UNAH Y **SG.UNAH.EDU.HN**

**RECOMENDACIÓN:** Antes de realizar la solicitud de equivalencias, se sugiere avocarse al Jefe de Departamento de cada asignatura a presentar, para que le indique si esa asignatura es equivalente

SEÑOR (A)  
**SECRETARIO (A) GENERAL**  
UNAH  
PRESENTE

Yo <<NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE>>, matriculado(a) en la carrera de <<XXXXXXXXXXXX>>, con No. de cuenta <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>>, por este medio solicito a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, me conceda equivalencia(s) por cambio de Universidad, en la(s) asignatura(s) que a continuación se detallan:

| NOMBRE UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA (PÚBLICA O PRIVADA) |                        |      |                 |                        |      |
|---|------------------------|------|-----------------|------------------------|------|
| CARRERA ANTERIOR:                                     |                        |      | CARRERA ACTUAL: |                        |      |
| Código  | Nombre                 | U.V. | Código          | Nombre                 | U.V. |
|   | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |                 | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|   | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |                 | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|   | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |                 | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|   | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |                 | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|   | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |                 | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |

<<Lugar>>, a los <<días>> del <<mes>> de <<20\_\_>>

<<XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>>  
Firma del Solicitante

Correo Electrónico: <<XXXXXXXXXXXX>>  
Teléfono: <<XXXXXXXXXXXX>>

### REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR

- Solicitud de Equivalencias (arriba indicada) en una hoja de papel bond.
- Constancia de Matrícula extendida por la DIPP. Si solamente le faltan las Equivalencias para graduarse tendrá que solicitar una constancia con el Coordinador de la Carrera que diga que está por egresar y que solamente le hacen falta las clases que presentó por Equivalencia, con el visto bueno de la Secretaria Académica.
- Certificación de estudios debidamente firmada por el Secretario General de la Universidad de procedencia y autenticada por el Director de Educación Superior.
- Programas de asignaturas firmados y sellados por el Secretario General de la Universidad de procedencia o constancia de que los programas son auténticos, mencionando cada uno de ellos.
- Fotocopia de Tarjeta de Identidad.
- Boleta de pago de L 75.00 por asignatura.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



## SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS PARA ESTUDIANTES PROVENIENTES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

PREVIO PRESENTAR SU SOLICITUD VER ART. 154 Y 155 DE LAS NORMAS ACADÉMICAS DE LA UNAH QUE LAS PUEDE VER EN **WWW.TRASPARENCIA.UNAH.EDU.HN** DE LA UNAH Y **SG.UNAH.EDU.HN**

**RECOMENDACIÓN:** Antes de realizar la solicitud de equivalencias, se sugiere avocarse al Jefe de Departamento de cada asignatura a presentar, para que le indique si esa asignatura es equivalente

SEÑOR (A)  
**SECRETARIO (A) GENERAL**  
UNAH  
PRESENTE

Yo <<NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE>>, matriculado(a) en la carrera de <<XXXXXXXXXXXX>>, con No. de cuenta <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>>, por este medio solicito a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, me conceda equivalencia(s) por cambio de Universidad, en la(s) asignatura(s) que a continuación se detallan:

| <<UNIVERSIDAD & PAÍS DE PROCEDENCIA>> |                        |      | UNAH   |                        |      |
|---------------------------------------|------------------------|------|--------|------------------------|------|
| Código                                | Nombre                 | U.V. | Código | Nombre                 | U.V. |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |

<<Lugar>>, a los <<días>> del <<mes>> de <<20\_\_>>

<<XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>>  
Firma del Solicitante

Correo Electrónico: <<XXXXXXXXXXXX>>  
Teléfono: <<XXXXXXXXXXXX>>

### REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR

- Solicitud de Equivalencias (arriba indicada) en una hoja de papel bond.
- Constancia de Matrícula extendida por la DIPP. Si solamente le faltan las Equivalencias para graduarse tendrá que solicitar una constancia con el Coordinador de la Carrera que diga que está por egresar y que solamente le hacen falta las clases que presentó por Equivalencia, con el visto bueno de la Secretaría Académica.
- Certificación de estudios y programas de asignaturas originales, debidamente apostillados y traducidos (si fuera un idioma diferente al Español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad ó Carnet de Residencia
- Boleta de pago:
  - L 100.00 Universidades CentroAmericanas, por asignatura
  - L 140.00 Universidades CentroAmericanas, por U.V.
  - L 200.00 Universidades NO CentroAmericanas, por asignatura
  - L 280.00 Universidades NO CentroAmericanas, por U.V.

**(GRADO)**  
**(POSGRADO)**  
**(GRADO)**  
**(POSGRADO)**

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



## SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS EXTERNAS PARA ESTUDIANTES PROVENIENTES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

PREVIO PRESENTAR SU SOLICITUD VER ART. 154 Y 155 DE LAS NORMAS ACADÉMICAS DE LA UNAH QUE LAS PUEDE VER EN **WWW.TRASPARENCIA.UNAH.EDU.HN** DE LA UNAH Y **SG.UNAH.EDU.HN**

**RECOMENDACIÓN:** Antes de realizar la solicitud de equivalencias, se sugiere avocarse al Jefe de Departamento de cada asignatura a presentar, para que le indique si esa asignatura es equivalente

SEÑOR (A)  
**SECRETARIO (A) GENERAL**  
UNAH  
PRESENTE

Yo <<NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE>>, matriculado(a) en la carrera de <<XXXXXXXXXXXX>>, con No. de cuenta <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>>, por este medio solicito a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, me conceda equivalencia(s) por cambio de Universidad, en la(s) asignatura(s) que a continuación se detallan:

| <<UNIVERSIDAD & PAÍS DE PROCEDENCIA>> |                        |      | UNAH   |                        |      |
|---------------------------------------|------------------------|------|--------|------------------------|------|
| Código                                | Nombre                 | U.V. | Código | Nombre                 | U.V. |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
|                                       | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |

<<Lugar>>, a los <<días>> del <<mes>> de <<20\_\_>>

<<XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>>  
Firma del Solicitante

Correo Electrónico: <<XXXXXXXXXXXX>>  
Teléfono: <<XXXXXXXXXXXX>>

### REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR

- Solicitud de Equivalencias (arriba indicada) en una hoja de papel bond.
- Constancia de Matrícula extendida por la DIPP. Si solamente le faltan las Equivalencias para graduarse tendrá que solicitar una constancia con el Coordinador de la Carrera que diga que está por egresar y que solamente le hacen falta las clases que presentó por Equivalencia, con el visto bueno de la Secretaría Académica.
- Certificación de estudios y programas de asignaturas originales, debidamente apostillados y traducidos (si fuera un idioma diferente al Español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad ó Carnet de Residencia
- Boleta de pago:
  - L 100.00 Universidades CentroAmericanas, por asignatura
  - L 140.00 Universidades CentroAmericanas, por U.V.
  - L 200.00 Universidades NO CentroAmericanas, por asignatura
  - L 280.00 Universidades NO CentroAmericanas, por U.V.

(GRADO)  
(POSGRADO)  
(GRADO)  
(POSGRADO)

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110473, 110474  
Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
sgeneral@unah.edu.hn  
sg.equivalencias@unah.edu.hn

## SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS AUTOMÁTICAS DE ASIGNATURAS GENERALES (OBLIGATORIAS)

PREVIO PRESENTAR SU SOLICITUD VER ART. 151 Y 152 DE LAS NORMAS ACADÉMICAS DE LA UNAH QUE LAS PUEDE VER EN **WWW.TRASPARENCIA.UNAH.EDU.HN** DE LA UNAH Y **SG.UNAH.EDU.HN**

SEÑOR (A)  
**SECRETARIO (A) GENERAL**  
UNAH  
PRESENTE

Yo <<NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE>>, matriculado(a) en la carrera de <<XXXXXXXXXXXX>>, con No. de cuenta <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>>, por este medio solicito a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, me conceda equivalencia(s) por cambio de Universidad, en la(s) asignatura(s) que a continuación se detallan:

| NOMBRE UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA (PÚBLICA O PRIVADA) |                        |      |                        |                        |      |
|---|------------------------|------|------------------------|------------------------|------|
| CARRERA ANTERIOR:                                     |                        |      | CARRERA ACTUAL:        |                        |      |
| Código  | Nombre                 | U.V. | Código                 | Nombre                 | U.V. |
| <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>>                                | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
| <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>>                                | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
| <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>>                                | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
| <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>>                                | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
| <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>>                                | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |

<<Lugar>>, a los <<días>> del <<mes>> de <<20\_\_>>

<<XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>>  
Firma del Solicitante

Correo Electrónico: <<XXXXXXXXXXXX>>  
Teléfono: <<XXXXXXXXXXXX>>

### REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR

- Solicitud de Equivalencias (arriba indicada) en una hoja de papel bond.
- Constancia de Matrícula extendida por la DIPP. Si solamente le faltan las Equivalencias para graduarse tendrá que solicitar una constancia con el Coordinador de la Carrera que diga que está por egresar y que solamente le hacen falta las clases que presentó por Equivalencia, con el visto bueno de la Secretaria Académica.
- Adjuntar Certificación de Estudios original, firmada y sellada por las autoridades del Centro donde procede y autenticada por Educación Superior.
- Fotocopia de Tarjeta de Identidad.
- Boleta de pago de L 75.00 por asignatura.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110473, 110474  
Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
sgeneral@unah.edu.hn  
sg.equivalencias@unah.edu.hn

## SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS PARA ESTUDIANTES REGULADOS BAJO CONVENIOS QUE CONLLEVEN A LA MOVILIDAD

PREVIO PRESENTAR SU SOLICITUD VER ART. 156, 157 y 158 DE LAS NORMAS ACADÉMICAS DE LA UNAH  
QUE LAS PUEDE VER EN **WWW.TRANSPARENCIA.UNAH.EDU.HN** DE LA UNAH Y **SG.UNAH.EDU.HN**

SEÑOR (A)  
**SECRETARIO (A) GENERAL**  
UNAH  
PRESENTE

Yo <<NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE>>, matriculado(a) en la carrera de <<XXXXXXXXXXXX>>, con No. de cuenta <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>>, por este medio solicito a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, me conceda equivalencia(s) por Convenios que conllevan a movilidad, en la(s) asignatura(s) que a continuación se detallan:

| Plan Anterior: <<XXXXXXXXXXXX>> |        |                        |      | Plan Actual: <<XXXXXXXXXXXX>> |                        |      |
|---------------------------------|--------|------------------------|------|-------------------------------|------------------------|------|
| Nº                              | Código | Nombre                 | U.V. | Código                        | Nombre                 | U.V. |
| 1                               |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |                               | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
| 2                               |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |                               | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
| 3                               |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |                               | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
| 4                               |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |                               | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
| 5                               |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |                               | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |
| 6                               |        | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |                               | <<XXXXXXXXXXXXXXXXXX>> |      |

<<Lugar>>, a los <<días>> del <<mes>> de <<20\_\_>>

<<XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>>  
Universidad Anterior

Correo Electrónico: <<XXXXXXXXXXXX>>  
Teléfono: <<XXXXXXXXXXXX>>

<<XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>>  
Firma del Solicitante

### REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR

- Solicitud de Equivalencias (arriba indicada) en una hoja de papel bond.
- Certificación de Estudios original, debidamente apostillados y traducidos (si fuere en un idioma diferente al Español), por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Documento de autorización previa, otorgado por la Coordinación de Carrera correspondiente y con el Visto Bueno del(a) Secretario(a) de la Facultad.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad
- Boleta de pago (en el caso que proceda)\*:
  - L 100.00 Universidades CentroAmericanas, por asignatura **(GRADO)**
  - L 140.00 Universidades CentroAmericanas, por U.V. **(POSGRADO)**
  - L 200.00 Universidades NO CentroAmericanas, por asignatura **(GRADO)**
  - L 280.00 Universidades NO CentroAmericanas, por U.V. **(POSGRADO)**

\* El caso es determinado mediante Convenios consultados por la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110475  
(110) +475, 476, 479, 480, 481, 483

Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
Correo Electrónico: [sgeneral@unah.edu.hn](mailto:sgeneral@unah.edu.hn)

## TÍTULOS

### SOLICITUD DE TÍTULO DE HOMOLOGACIÓN DE ABOGADO

SEÑOR (A)  
**SECRETARIO (A) GENERAL**  
PRESENTE

Yo \_\_\_\_\_ con número de identidad \_\_\_\_\_  
en cumplimiento al Acuerdo del Consejo Superior número 920-140-2001, solicito el llenado de título de  
Homologación de Abogado, según número de aprobación \_\_\_\_\_.

Y hago entrega de los siguientes documentos:

1. Boleta para llenado de título
2. Timbre de contratación

TEGUCIGALPA, M.D.C. CIUDAD UNIVERSITARIA "JOSÉ TRINIDAD REYES"

Mes                      Día                      Año

\_\_\_\_\_  
FIRMA

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110475  
(110) +475, 476, 479, 480, 481, 483

Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
Correo Electrónico: [sgeneral@unah.edu.hn](mailto:sgeneral@unah.edu.hn)

## TÍTULOS

### DOCUMENTOS PARA TRÁMITE TÍTULO DE HOMOLOGACIÓN DE ABOGADO

#### • PAGOS

1. BOLETA PARA LLENADO DE TÍTULO L 100.00
2. BOLETA PARA EL ACTA DE INVESTIDURA L 200.00
3. TIMBRE DE CONTRATACIÓN L 100.00  
ó dos (2) timbres de L 50.00 cada uno (Banco de Occidente)

#### • TODOS ESTOS REQUISITOS DEBEN SER DEPOSITADOS EN UN SOBRE AÉREO, CONTENIENDO:

1. BOLETAS DE PAGO ARRIBA MENCIONADAS
2. SU NOMBRE COMPLETO
3. NÚMEROS DE TELÉFONO (CELULAR Y/O FIJO) Y CORREO ELECTRÓNICO
4. NÚMERO DE APROBACIÓN ASIGNADO EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**IMPORTANTE: EL TRÁMITE ES PERSONAL O MEDIANTE CARTA PODER AUTENTICADA POR NOTARIO.**

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110486  
Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
sgeneral@unah.edu.hn

## SOLICITUD DE INGRESO DE DOCUMENTACIÓN PARA ENVIAR AL EXTRANJERO

### PREVIO A INGRESAR SU INFORMACIÓN EN ESTA SOLICITUD, SE RECOMIENDA:

- Llenar solicitud con letra clara y legible.
- Especificar si es dueño del trámite o representante.
- Presentar original y copia de los documentos que va a ingresar. La fotocopia servirá en el caso que exista un extravío o pérdida de los documentos, la cual sería autenticada inmediatamente para su nuevo envío. Asimismo para confirmar a la agencia internacional que los documentos han sido enviados por parte la Secretaría y verificar la documentación enviada.
- En caso que el (la) interesado(a) sea graduado(a), presentar fotocopia del Título para verificar el Registro del mismo, en la Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH.
- Solamente se ingresarán documentos oficiales extendidos por la UNAH.
- Los documentos que ingresará el (la) Secretario(a) General o Adjunto(a), se hará en presencia del(la) interesado(a) de éste trámite, para la seguridad de la persona responsable de la documentación que se ingresa, posteriormente en la misma nota de solicitud firmará que ha recibido el sobre y está conforme.

SEÑOR (A)  
**SECRETARIO (A) GENERAL**  
SU OFICINA

Yo \_\_\_\_\_, con identidad número \_\_\_\_\_ con número de teléfono fijo \_\_\_\_\_ celular \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_, por este medio solicito a usted lo siguiente:

1. Que los documentos (describir documentos):

---



---



---

sean ingresados en un sobre de manila, firmado y sellado por el(la) Secretario(a) General de la UNAH, el motivo de esta solicitud es porque \_\_\_\_\_

---

2. Necesito que se envíe a la siguiente dirección: \_\_\_\_\_

---



---

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110475  
(110) +475, 476, 479, 480, 481, 483

Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
Correo Electrónico: [sgeneral@unah.edu.hn](mailto:sgeneral@unah.edu.hn)

## SECRETARÍA GENERAL PROCESO DE SOLICITUDES

1. Llenar la solicitud de manera física en las oficinas de Secretaría General, edificio Alma Máter, cuarto nivel; o bien descargando la solicitud en [www.transparencia.unah.edu.hn](http://www.transparencia.unah.edu.hn), llenarlo y presentarlo en físico en la ventanilla de Secretaría General, dirección previamente mencionada.
2. En cumplimiento del Art. 48 del Cap. III de la Ley de Procedimiento Administrativo de la República de Honduras, se deberá esperar un lapso de diez (10) días hábiles para dar respuesta a su solicitud.
3. Para dar seguimiento a su solicitud, puede visitar la página web **[sg.unah.edu.hn](http://sg.unah.edu.hn)** donde se actualizan periódicamente las resoluciones.
4. Si tiene dudas, puede escribir al correo electrónico **[sgeneral@unah.edu.hn](mailto:sgeneral@unah.edu.hn)**.
5. De no recibir respuesta por medio del correo electrónico, llamar al **(504) 2216-6100 ext. 110486 o 110493**.
6. Si después de escribir el correo electrónico o llamar a los números brindados su solicitud sigue sin tener resolución, avocarse a las oficinas de Secretaría General, edificio Alma Máter, cuarto nivel.

**Nota:** En cumplimiento del Artículo 48 del Capítulo III de la Ley de Procedimiento Administrativo de la República de Honduras, el tiempo máximo brindado para dar respuesta es de diez (10) días hábiles. Sin embargo, las solicitudes de la Secretaría General se resuelven cinco (5) días antes. Diariamente se recomienda ver la página web.

**Títulos Por Ventanilla:** Se entregan en diez (10) días hábiles siempre y cuando el título haya sido firmado por el Decano o Director del Centro Regional o Instituto.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110475  
(110) +475, 476, 479, 480, 481, 483

Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
Correo Electrónico: [sgeneral@unah.edu.hn](mailto:sgeneral@unah.edu.hn)

## TÍTULOS SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE TÍTULO

(REVISE CUIDADOSAMENTE ESTA ORDEN ANTES DE FIRMARLA, NO SE ACEPTAN RECLAMOS POSTERIORES A LA FIRMA)

SEÑOR (A)  
**SECRETARIO (A) GENERAL**  
PRESENTE

Sirve llenar el Título con la siguiente inscripción:

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
**CUENTA:** \_\_\_\_\_  
**MENCIÓN:** \_\_\_\_\_

Cumplidos todos los requisitos legales:

**Fecha de Egreso:** \_\_\_\_\_

**Ha terminado sus estudios en:** C.U.  Centro Regional:  \_\_\_\_\_

**Facultad:** \_\_\_\_\_

**Carrera:** \_\_\_\_\_

Reposición por Acuerdo del Consejo Universitario No. CU-0-023-02-2015, mediante Acta No. CU-0-002-02-2015

**Título a otorgar:** \_\_\_\_\_

**Número de título anterior (si lo tiene):** \_\_\_\_\_

**Visto bueno del solicitante:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_ **Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_

ES PRIMERA REPOSICIÓN SI  NO

TEGUCIGALPA, M.D.C. CIUDAD UNIVERSITARIA "JOSÉ TRINIDAD REYES"

Mes      Día      Año

\_\_\_\_\_ FIRMA

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110475  
(110) +475, 476, 479, 480, 481, 483

Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
Correo Electrónico: [sgeneral@unah.edu.hn](mailto:sgeneral@unah.edu.hn)

## TÍTULOS

### REPOSICIÓN DE TÍTULOS

#### REQUISITOS:

1. Traer Título original en el estado que se encuentre y/o fotocopia anverso y reverso.

**IMPORTANTE: De NO tener el título original por las siguientes causas:**

- **Por extravío:**

Deberá traer una constancia de denuncia de la D.P.I.

- **Por fenómenos naturales:**

Presentar constancia de la Municipalidad del lugar donde ocurrió el hecho.

- **Por incendio:**

Presentar Constancia del Cuerpo de Bomberos donde ocurrió el siniestro.

- **Por deterioro:**

Traerlo en una bolsa manila o transparente.

2. **FOTOGRAFÍAS:** Dos (2) fotografías recientes blanco y negro mini postal ovalada.

3. **UNA (1) FOTOCOPIA DE TARJETA DE IDENTIDAD**

4. **TIMBRE:** Un Timbre de Contratación del Estado.

Valor: L 100.00

5. **BOLETA:** Una (1) boleta de cinta y sello.

Valor: L 150.00

6. **COSTOS DE REPOSICIÓN**

Bachilleratos y Técnicos

Valor: L 1,500.00

Licenciados(as) y Doctores en Medicina & Cirugía

Valor: L 1,500.00

Maestrías y Especialidad de Posgrados

Valor: L 2,200.00

El pago deberá ser realizado en el Banco Lafise, ubicado en el Edificio Administrativo.

La solicitud debe dirigirse a la **Abogada Emma Virginia Rivera Mejía**, Secretaria General de la UNAH, explicando el porqué va a reponer el título.

**IMPORTANTE: EL TRÁMITE ES PERSONAL O MEDIANTE CARTA PODER AUTENTICADA POR NOTARIO.**

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110487, 110488  
110489, 110490  
Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
sg.planesdeestudio@unah.edu.hn  
sgeneral@unah.edu.hn

## AUTÉNTICAS, CERTIFICACIONES Y REGISTRO

ACTA N°: \_\_\_\_\_

PÚBLICA: \_\_\_\_\_ PRIVADA: \_\_\_\_\_

RECTOR(A): \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE EN DOCUWARE: SI  NO

FECHA: \_\_\_\_\_

TÍTULO EN DOCUWARE: SI  NO

TOMO N°: \_\_\_\_\_

N° TÍTULO: \_\_\_\_\_

POSICIÓN E ÍNDICE: \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE DOCUMENTOS

SEÑOR(A)  
**SECRETARIO(A) GENERAL**  
PRESENTE

NOMBRE DEL INTERESADO (A): \_\_\_\_\_ CON NÚMERO DE CUENTA: \_\_\_\_\_

DE LA CARRERA DE: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

POR ESTE MEDIO SOLICITO A USTED SE ME EXTIENDA EL TRÁMITE DE:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> 1. SOLVENCIA DE LA DIPP                               | <input type="radio"/> 10. CERTIFICACIÓN DE ART. 160   |
| <input type="radio"/> 2. AUTÉNTICA DE PLAN DE ESTUDIO                       | <input type="radio"/> 11. CERTIFICACIÓN DE ART. 121   |
| <input type="radio"/> 3. AUTÉNTICA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS             | <input type="radio"/> 12. CERTIFICACIÓN DE ART. 52 DEL REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO |
| <input type="radio"/> 4. AUTÉNTICA DE CONSTANCIA                            | <input type="radio"/> 13. CERTIFICACIÓN DE MENCIÓN HONORÍFICA O RANKING                           |
| <input type="radio"/> 5. AUTÉNTICA DE TÍTULO                                | <input type="radio"/> *14. COMPULSA & REGISTRO DE TÍTULO  |
| <input type="radio"/> 6. CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE TÍTULO                | <input type="radio"/> *15. COMPULSA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS                                  |
| <input type="radio"/> 7. RAZONAMIENTO DE TÍTULO                             |   |
| <input type="radio"/> 8. CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE INVESTIDURA LICENCIATURA |   |
| <input type="radio"/> 9. CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE INVESTIDURA DE ABOGADO   |   |

\*Siempre y cuando el documento se encuentre en el Archivo Digital de SG, a partir del año 2008 a la fecha.

LO ANTERIOR LO SOLICITO EN VIRTUD DE NECESITARLO PARA REALIZAR TRÁMITES DE: \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR: \_\_\_\_\_

**TODO TRÁMITE ES PERSONAL O MEDIANTE CARTA PODER**

TEGUCIGALPA, M.D.C. CIUDAD UNIVERSITARIA "JOSÉ TRINIDAD REYES"

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
FIRMA

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110487, 110488  
110489, 110490  
Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
sg.planesdeestudio@unah.edu.hn  
sgeneral@unah.edu.hn

## AUTÉNTICAS, CERTIFICACIONES Y REGISTRO TABLA DE VALORES DE DOCUMENTOS

|   |           |
|---|-----------|
| 1. SOLVENCIA DE LA DIPP . . . . .         | SIN COSTO |
| 2. AUTÉNTICA DE PLAN DE ESTUDIO           |           |
| <b>Grado</b> . . . . .                    | L 500.00  |
| <b>Posgrado</b> . . . . .                 | L 700.00  |
| 4. AUTÉNTICA DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS |           |
| <b>Grado</b> . . . . .                    | L 500.00  |
| <b>Posgrado</b> . . . . .                 | L 600.00  |
| 5. AUTÉNTICA DE CONSTANCIA . . . . .      | L 500.00  |
| 6. AUTÉNTICA DE TÍTULO                    |           |
| <b>Grado</b> . . . . .                    | L 1000.00 |
| <b>Posgrado</b> . . . . .                 | L 1500.00 |
| 7. CERTIFICACIONES . . . . .              | L 200.00  |
| 8. COMPULSA . . . . .                     | SIN COSTO |

\* Siempre y cuando se encuentre en el Archivo Digital de SG, a partir del año 2008 a la fecha).

**TODO TRÁMITE ES PERSONAL O MEDIANTE CARTA PODER**

TEGUCIGALPA, M.D.C. CIUDAD UNIVERSITARIA "JOSÉ TRINIDAD REYES"

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA  
GENERAL**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: (504) 2216-6100  
Ext: 110475  
(110) +475, 476, 479, 480, 481, 483

Edificio Alma Máter, Cuarto Piso  
Correo Electrónico: [sgeneral@unah.edu.hn](mailto:sgeneral@unah.edu.hn)

## TÍTULOS

### COMPROBANTE DE ENTREGA DE MEDALLAS POSGRADO

SEÑOR (A)  
**SECRETARIO (A) GENERAL**  
PRESENTE

Yo, \_\_\_\_\_ con número de identidad \_\_\_\_\_

y número de cuenta \_\_\_\_\_ por medio de la presente solicito se me

haga entrega de la Medalla de Honor al Mérito a la cual he sido acreedor con la distinción:

Summa Cum Laude     Magna Cum Laude     Cum Laude

Carrera: \_\_\_\_\_

Centro de Estudios: Ciudad Universitaria  Centro Regional  \_\_\_\_\_

Tramitado por ventanilla

TEGUCIGALPA, M.D.C. CIUDAD UNIVERSITARIA "JOSÉ TRINIDAD REYES"

\_\_\_\_\_  
Mes                      Día                      Año

\_\_\_\_\_  
FIRMA

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**SECRETARÍA GENERAL**  
Sección de Títulos

Tel: (504) 2232-5776  
Planta: (504)2232-2110 Ext. 233  
Edificio Administrativo, 3er piso  
Correo: sgeneral@unah.edu.hn

## REPOSICIÓN DE TÍTULOS

### REQUISITOS

1. Traer Título original en el estado que se encuentre y/o fotocopia Revés y Derecho

#### De no tener Título original por las siguientes causas:

**a) Por extravío**

Deberá traer una constancia de denuncia de la D.P.I.

**b) Por fenómenos naturales**

Presentar constancia de la Municipalidad del lugar donde ocurrió el hecho

**c) Por incendio**

Presentar Constancia del Cuerpo de Bomberos donde ocurrió el siniestro

**d) Si el título que se repone porque está dañado, traerlo en una bolsa manila o transparente.**

2. Dos (2) fotografías recientes blanco y negro tamaño mini postal ovalada

3. Un Timbre de Contratación del Estado Lps. 100.00

4. Una (1) boleta de cinta y sello Lps. 150.00

### **5. COSTOS DE REPOSICIÓN**

Licenciados (as) y Doctores (as) Lps. 1,500.00

Maestrías y Especialidades Lps. 2,200.00

6. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad

**Las Boletas de pago se cancelan en el Banco Lafise, ubicado en el Edificio Administrativo**

La solicitud dirigida a la Abogada Emma Virginia Rivera Mejía, Secretaria General de la UNAH, explicando el porqué va a reponer el título.

**EL TRÁMITE ES PERSONAL O MEDIANTE CARTA PODER AUTENTICADA POR NOTARIO**

*"La Educación es la Primera Necesidad de la República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**SECRETARÍA GENERAL**  
Sección de Títulos

Tel: (504) 2216-6100  
Ext. 110475  
(110) +475, 476, 479, 480, 481, 483  
Edificio Alma Máter, 4to. Piso  
Correo: [sgeneral@unah.edu.hn](mailto:sgeneral@unah.edu.hn)

**DOCUMENTOS PARA TRÁMITE**  
**TÍTULO DE HOMOLOGACIÓN DE ABOGADO**

❖ **PAGOS**


|  |      |        |
|--|------|--------|
| 1. BOLETA PARA LLENADO DEL TÍTULO.....                           | LPS. | 100.00 |
| 2. BOLETA PARA EL ACTA DE INVESTIDURA.....                       | LPS. | 200.00 |
| 3. TIMBRE DE CONTRATACIÓN.....                                   | LPS. | 100.00 |
| Ó DOS (2) DE LPS. 50.00 (ESTE LO VENDE EN EL BANCO DE OCCIDENTE) |      |        |

❖ **TODOS ESTOS REQUISITOS DEBEN SER DEPOSITADOS EN UN SOBRE AÉREO, CONTENIENDO :**

1. ADJUNTAR BOLETAS DE PAGO ARRIBA MENCIONADAS
2. ESCRIBIR SU NOMBRE COMPLETO
3. NÚMEROS DE TELS: CELULAR Y/O FIJO
4. ESCRIBIR EL NÚMERO DE APROBACIÓN ASIGNADO EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**"El trámite es estrictamente personal, de lo contrario deberá ser mediante Carta Poder"**

**"La Educación es la Primera Necesidad de la República"**

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>23-2-11<br>Versión 2<br>16 / 11/, 2015 |
|   | <b>Recepción, Revisión y Archivo de Expedientes de Graduación</b>  | <b>PRO-ST-001</b><br>Página 1 de 5                  |

### 1.0 Documentos de Referencia:

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- 1.1 Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Decreto 209-2004
- 1.2 Ley de Procedimiento Administrativo
- 1.3 Reglamento General de la Ley Orgánica, Acuerdo No. 206-07
- 1.5 Manual de Calidad Secretaría General. Documento MAN-SEG-001

### 2.0 Definiciones:

- 2.1 Expediente de Graduación: conjunto de documentos oficiales emitidos por las diversas unidades académicas y administrativas de la UNAH además de entes o personas externas debidamente autorizadas, que son requisitos indispensables, para iniciar el proceso de Graduación incluyendo la elaboración del Título.
- 2.2 Oficina de Control de Expedientes de Graduación: Es la oficina designada dentro de la Sección de Títulos de Secretaría General de la UNAH que tiene como fin primordial el recibo, revisión de los Expedientes de Graduación en la UNAH.
- 3.3 Oficio de Remisión: documento formal que envía la Secretaría de la Facultad o Centro Regional Universitaria a la Secretaría General con uno o más Expedientes de Graduación para iniciar el Proceso de Graduación de los estudiantes solicitando Título.


### 3.0 Propósito:

El propósito del Procedimiento de Recepción y Revisión de Expedientes de Graduación es el de establecer las directrices, metodología y regulaciones que aplican cuando se procesan los Expedientes de Graduación requeridos de cada Egresado previa opción al Título de Grado o Postgrado de la UNAH.

### 4.0 Alcance:

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

- 4.1 Decanos de Facultades y Directores de Centros Regionales Universitarios
- 4.2 Secretarios de Facultades y Centros Regionales Universitarios de la UNAH
- 4.3 Coordinadores de Carrera
- 4.4 Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>23-2-11<br>Versión 2<br>16 / 11/, 2015 |
|   | <b>Recepción, Revisión y Archivo de Expedientes de Graduación</b>  | <b>PRO-ST-001</b><br>Página 2 de 5                  |


- 4.5 Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas
- 4.6 Tesorería General de la UNAH
- 4.7 Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción.
- 4.8 La Secretaría General
- 4.9 A todos los Egresados de la UNAH que inicien el proceso de graduación.

### 5.0 Responsabilidad:


- 5.1 Propiedad del Documento: este documento es propiedad de la Oficina de Control de Expedientes de Graduación de la Secretaría General de la UNAH como dependencia responsable de elaborar, revisar y autorizar su contenido.
- 5.2 Solicitud de Revisión de Expedientes de Graduación: es responsabilidad del Solicitante de Revisión de Expedientes de Graduación, en este caso la Secretaría de la Facultad o Centro Regional Universitario Correspondiente, iniciar la gestión de revisión de dicho Expediente, presentando para dicho propósito la documentación exigida que la reglamentación establece.

### 6.0 Contenido:

- 6.1 El proceso de Recepción de Expedientes de Graduación inicia cuando la Secretaría de la Facultad o Centro Regional Universitario correspondiente, presenta formalmente ante la Oficina de Recepción de Expedientes uno o varios expedientes, mediante Oficio, de Remisión debidamente organizado, documentado y completo. La Oficina de Recepción y Revisión de Expedientes requiere que se presente un original y cuatro (4) copias del Oficio de Remisión de la Encargada.
- 6.2 La Encargada de Recepción de Expedientes de Graduación recibe el Oficio de Remisión y los Expedientes con las copias solicitadas y en presencia del Empleado de la Unidad Académica, que entrega los documentos procede a cotejar los expedientes en contra del listado correspondiente, a fin de garantizar que está recibiendo todos los documentos referidos. Se requiere expediente por cada nombre del listado que contiene el Oficio de Remisión y así es cotejado.
- 7.3 Cuando por alguna razón se encuentre un Oficio de Remisión con información incompleta, incorrecta o desorganizada, el Empleado Encargado de la revisión, devuelve a la Unidad Académica que origino dicho oficio el o los expedientes correspondientes indicando con claridad la información faltante o que requiere sea subsanada, cuando sea el caso.
- 7.4 La Encargada de revisión procede a archivar los oficios de remisión de Expedientes de Graduación, en fôlderes, clasificados así: Graduación Pública, Privada y por Ventanilla y por año.


|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>23-2-11<br>Versión 2<br>16 / 11/, 2015 |
|   | <b>Recepción, Revisión y Archivo de Expedientes de Graduación</b>  | <b>PRO-ST-001</b><br>Página 3 de 5                  |

- 7.5 los empleados encargados los Expedientes de Graduación recibidos, proceden a realizar la revisión completa de cada expediente. Esta revisión consiste en asegurar que todos los documentos, que conforman el Expediente de Graduación.
- 7.6 Cuando la Encargada revisa el contenido de los Expedientes de Graduación, requiere de los siguientes documentos:
- 1) Solicitud del interesado.
  - 2) Constancia de Egresado, por el Coordinador de carrera, con el visto bueno del Secretario de la Facultad o Centro Regional Universitario;
  - 3) Constancia de Practica Profesional Supervisada
  - 4) Certificación de Notas Original emitida por la DIPP
  - 5) Constancia de haber realizado el examen del Himno Nacional, firmada por el Coordinador de Carrera, con el visto bueno del secretario de la Facultad o Centro Regional Universitario;
  - 6) Copia del Título de Educación Secundaria;
  - 7) Copia de Tarjeta de Identidad del interesado;
  - 8) Boletas de Pago por Derechos de Graduación (LPS. 4,000.00)
  - 9) Boleta de Pago por entrega de título en Graduación Privada, (1000.00) Grado y Postgrado (L.2000.00) por ventanilla, (LPS. 2,500.00) Grado y Posgrado (L.3200.00)
  - 10) Boleta de Pago por Carnet (LPS. 30.00)
  - 11) Constancia de Honor Académico (80% o más), SUMMA CUM LAUDE; MAGNA CUM LAUDE y CUM LAUDE cuando aplique Y Dictamen cuando no procede, extendidas por VOA E;
  - 12) Constancia de Solvencia de los Servicios que presta la UNAH al estudiante, certificadas por la Secretaria General y;
  - 13) En cuanto a la Práctica Profesional Supervisada, o Declaración Jurada, documentos que deben ser presentados así: a) si la PPS, la hizo en el Sector Publico, la Auténtica debe ser hecha por el Secretario General, de la Secretarias de Estado), b) si la PPS. La hizo en el Sector Privado, la Auténtica debe ser hecha por Notario Público, c) si la PPS. La realizo en la UNAH, la firma de la Autoridad respectiva, debe ser Autenticada por la Secretaria General y d) si el Egresado trabaja en el Sector Público y realiza su PPS, en la Institución donde labora , deberá presentar fotocopia de su nombramiento o Contrato de trabajo, debidamente Autenticada por el Secretario General de la Institución y; e) se presenta como opción, en caso que los Egresados independientemente del lugar donde haya hecho su PPS, tengan inconvenientes para obtener la firma, Autenticada por la Autoridad o funcionario respectivo, la Constancia o Declaración Jurada, debe ser avalada por el Coordinador de Carrera y con el visto bueno del Secretario (a) de la Facultad o Centro

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>23-2-11<br>Versión 2<br>16 / 11/, 2015 |
|   | <b>Recepción, Revisión y Archivo de Expedientes de Graduación</b>  | <b>PRO-ST-001</b><br>Página 4 de 5                  |

Regional Universitario, y previo pago del valor respectivo, la firma debe ser autenticada por la Secretaría General de la UNAH.

- 7.7 Se requiere que para el debido orden y eficacia en el procesamiento de los Expedientes de Graduación, los documentos requeridos, deben ser se presentados en el orden expresado en el numeral anterior 7.6 Esto aplica indistintamente a todas las Unidades Académicas de la UNAH. Para garantizar este propósito existe el Folder de Presentación de Expedientes de Graduación, el cual es un requisito indispensable.
- 7.8 En caso de encontrarse un Expediente de Graduación incompleto o con errores de forma o contenido, las Encargadas devolverán dicho expediente a la Unidad Académica que lo remitió, indicando en la portada del expediente y con la debida claridad la información faltante o que requiere de subsanación, cuando sea el caso. Esta información será estampada en la parte inferior de la portada de expediente y firmada y sellada, por la Empleada responsable, teniendo la Unidad Académica respectiva tres días hábiles para que subsanen y en caso de no cumplirse este término la Secretaría General, no asume ninguna responsabilidad, al quedar excluida la persona a la que pertenece el Expediente de Graduación; sujeto de subsanación, este plazo es efectivo a partir de la fecha de devolución del Expediente de Graduación.
- 7.9 Al haberse concluido la revisión de cada Expediente de Graduación y habiéndose determinado su idoneidad para continuar con el Proceso de Graduación y Emisión de Título, se identifica a este en su portada con la firma y sello de la Encargada de revisar el expediente dándole Visto Bueno al mismo.
- 7.10 En caso de que en la portada del expediente de Graduación se hubieran indicado subsanaciones y al haber solventado estas, el requerimiento escrito en la portada del folder, que indica estas condiciones será tachada para mostrar de esta manera que ya el expediente está completo.
- 7.11 Al haber concluido con el proceso de revisión el Expediente de Graduación, la Encargada remite a la Jefa de la Sección Títulos, quien le pone el visto bueno.
- 7.12 Una vez recibidos los Expedientes de Graduación por la Jefe de la Sección de Títulos, se da el curso normal al proceso de Emisión de Títulos.
- 7.13 Una vez hecho el Título y teniendo el mismo, la firmas de la Autoridades correspondientes, y debidamente registrado, la Jefa de la Sección de Títulos, autoriza el envío de los Expedientes e al área de escaneo, acompañando copia de la hoja (folio) de registro, para que se proceda al escaneo de dichos expedientes, siendo recibidos los Expedientes de Graduación, por el Encargado del equipo de Escaneo
- 7.14 Una vez concluido el proceso de escaneo o archivo digital, el Encargado del equipo de escaneo mediante oficio traslada al Jefe del Archivo General, la documentación, debidamente

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>23-2-11<br>Versión 2<br>16 / 11/, 2015 |
|   | <b>Recepción, Revisión y Archivo de<br/>Expedientes de Graduación</b>  | <b>PRO-ST-001</b><br>Página 5 de 5                  |

identificada, mediante listas, colocadas en la parte frontal de la urna donde se archive, para los efectos de archivo y custodia.


Versión 2

Trabajada por:

Reina del Carmen Chinchilla

Roberto Salinas Averi



|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>19 -8- 2015            |
|   | <b>Procedimiento de Elaboración Acta de Graduación.</b>  | <b>PRO-ST-00 3</b><br>Página 1 de 3 |

### 1.0 Documentos de Referencia:

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- 1.1 Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Decreto 209-2004
- 1.2 Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH.
- 1.3 Manual de Calidad Secretaría General. Documento MAN-SEG-001

### 2.0 Definiciones:

- 2.1 Acta de Graduación: es un documento de carácter legal que recoge lo acontecido en el acto de graduación, el cual le da plena validez al mismo.
- 2.3 Sección de Títulos: es la sección de la Secretaría General encargada de elaborar el acta de graduación, con la información requerida, es decir; **a.** Enumeración del Acta, enunciando si es Graduación Pública o Privada, llevando una nomenclatura que se diferencia de la diferente manera si es PUBLICA: CU-PUBLICA-No-00- MES- AÑO, PRIVADA: CU-PRIVADA-No.-00-MES-AÑO, para Ciudad Universitaria y en los casos de los Centros Regionales Universitarios de la siguiente manera; PUBLICA: NOMBRE DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO-PUBLICA-No-MES-AÑO, PRIVADA NOMBRE DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIA-PRIVADA- No-00-MES-AÑO. La numeración cronológica será por periodos de un año. **b.** Señalando las Autoridades comparecientes con Cargo y Nombres. La que debe estar elaborada un día antes del Acto de Graduación.


### 3.0 Propósito

El propósito de este procedimiento de Elaborar el Acta de Graduación es el de definir de manera precisa los datos que se deben reflejar en este documento.

### 4.0 Alcance:

**Este documento aplica a los diferentes usuarios y Dependencias de la UNAH:**

- 4.1 A los Graduandos de la UNAH que participan en una Graduación determinada.
- 4.2 La Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH.
- 4.3 Las Autoridades Académicas de la UNAH.
- 4.4 Rectoría de la UNAH


|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>19 -8- 2015            |
|   | <b>Procedimiento de Elaboración Acta de Graduación.</b>  | <b>PRO-ST-00 3</b><br>Página 2 de 3 |

## 5.0 Responsabilidad:

5.1 Este documento es de propiedad de la Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH, como dependencia interna responsable de elaborar, revisar y autorizar el contenido del mismo.


## 6.0 Contenido:

- 6.1 El proceso de Elaboración del Acta de Graduación inicia cuando los Títulos están listos para ser entregados en la Ceremonias respectivas.
- 6.2 La jefa de la Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH, verifica el listado de graduandos por Facultad y por Carrera, así como las fechas para la realización de los Actos de Graduación, para que estos estén en correspondencia con las mismas. Dichos listados deberá estar elaborado, revisado y aprobado tres (03) días antes del Acto de Graduación.
- 6.3 Posteriormente la Jefa de la Sección de Títulos, solicita a su auxiliar administrativa que proceda a la elaboración del Acta.
- 6.4 La encargada de la elaboración del Acta de Graduación deberá seguir los siguientes pasos:
- 6.4.1 Enumeración del Acta, enunciando si es Graduación Pública o Privada, llevando una nomenclatura que se diferencia de la manera siguiente: PÚBLICA: CU-PÚBLICA-No-00- MES- AÑO, PRIVADA: CU-PRIVADA-No.-00-MES-AÑO, para Ciudad Universitaria y en los casos de los Centros Regionales Universitarios de la siguiente manera; PÚBLICA: NOMBRE DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO-PÚBLICA-No-MES-AÑO, PRIVADA NOMBRE DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIA-PRIVADA- No-00-MES-AÑO. La numeración cronológica será por periodos de un año.
- 6.4.2 Elaboración del Contenido del Acta, ubicando el Lugar donde se va a realizar en evento, la Ciudad, el día y la hora y las autoridades por título, nombre y cargo, indicando de que Facultades y Carreras de la UNAH, corresponde así como la cantidad de graduandos.
- 6.4.3 Seguidamente se agrega el Juramento que hace la señora Rectora o quien actué como tal, y en el caso que sean Graduandos de Doctores en Medicina y cirugía deberá incorporarse el Juramento Hipocrático.

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>19 -8- 2015            |
|   | <b>Procedimiento de Elaboración Acta de Graduación.</b>  | <b>PRO-ST-00 3</b><br>Página 3 de 3 |

- 6.4.4 Incorporación del listado de Graduandos, Facultades/ Centros Regionales, por Carrera, iniciando con los graduandos con Honores académicos y la Cantidad de Graduandos/ carrera.
- 6.4.5 Cierre del acta, haciendo referencia que se realizó en un solo acto y en el Lugar mencionado en la introducción del acta.
- 6.4.6 Seguidamente se procede a enlistar el Nombre, Cargo de las Autoridades compareciente en el acto de graduación, para la firma respectiva.
- 6.4.8 Las Actas deben ser enumeradas, indicando la nomenclatura correspondiente en cada una de las páginas.
- 6.4.9 El acta debe ser revisada por la Encargada de la Sección de Títulos.
- 6.4.10 En el caso de la UNAH-VS, se procede a certificar el acta, para efectos que la Secretaria de dicho centro regional, elabore las Actas de Graduación, específicamente en las Carreras de Ingeniería Civil, Licenciados en Ciencias Jurídicas y Abogados, en virtud de ser requerido para efectos de colegiación profesional.

Versión 1  
 Trabajada por:  
 Débora Mercado  
 Roberto Salinas Averi

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>16/11/ 2015<br>Versión 2<br>10-12-15 |
|   | <b>Procedimiento para el préstamo de Togas.</b>  | <b>PRO-ST-00</b><br>Página 1 de 3                 |

### 1.0 Documentos de Referencia:

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- 1.1 Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Decreto 209-2004
- 1.2 Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH.
- 1.3 Manual de Calidad Secretaría General. Documento MAN-SEG-001
- 1.4 Reglamento de Plan de Arbitrios de la UNAH

### 2.0 Definiciones:

- 2.1 Togas: Prenda de vestir larga y amplia, con mangas anchas, que se lleva sobre otras prendas y sirve de distintivo en determinados actos de graduación de grado y Postgrado de la UNAH.
- 2.2 Gorro: de forma prismática rematado por una borla o formado por un casquete y un cuadrada rígido, con una borla que cuelga; sirve de distintivo, en los actos de graduación De Grado y Postgrado de la UNAH.

### 3.0 Propósito:

El servicio de Togas, se establece bajo la responsabilidad de la Sección de Títulos de la Secretaría General, y se desarrolla con la finalidad de ofrecerles a los graduandos el uso de la toga para su participación en las Ceremonias Solemnes de Graduación.


### 4.0 Alcance:

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

- 5.1 Los usuarios de la UNAH que solicitan el servicio de la Toga, previo al acto de graduación programado.
- 5.2 La Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH
- 5.3 La Tesorería General de la UNAH.


### 5.0 Responsabilidad:

- 5.1 Propiedad del Documento: este documento es propiedad de la Sección de Títulos de Secretaría General de la UNAH como dependencia responsable de prestar este servicio.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>16/11/ 2015 |
|   |  | Versión 2<br>10-12-15    |
|   | <b>Procedimiento para el préstamo de Togas.</b>  | <b>PRO-ST-00</b>         |
|   |  | Página 2 de 3            |

## 6.0 Contenido:

- 6.1 Este procedimiento se inicia cuando la Secretaría General, una semana antes del inicio de las graduaciones programadas Públicas o Privadas, envía oficio dirigido a la Tesorería General de la UNAH, generado por la Sección de Títulos, solicitando se inicie la recepción del depósito por alquiler de toga de conformidad con el Reglamento de Plan de Arbitrios Vigente y la vez se le envía al Encargado de la Secretaría General, el listado de Graduandos por Ceremonia, desglosando las Carreras a las que se le entregara el Título en la Ceremonia.
- 6.2 La Secretaría General, de manera previa, acreditará ante la Tesorería de la UNAH, las firmas autógrafas, de los Encargados de firmar y sellar los comprobantes de pago, para esta a su vez, haga la comunicación oficial al Banco la LAFISE-UNAH
- 6.3 La Tesorería de la UNAH a su vez se dirige al Banco LAFISE-UNAH quien será la Institución receptora de L. 500.00, valor establecido en el Plan de Arbitrios vigente en la UNAH, por alquiler de las Togas.
- 6.4 El Banco LAFISE, hace el cobro correspondiente, emitiendo tres comprobantes de pago, el comprobante, color rosado, será entregado al Usuario.
- 6.5 Una vez el Usuario con el comprobante correspondiente, se aboca las Oficinas de la Secretaría General, presentando el comprobante al Empleado encargado, de entregar la toga y el birrete.
- 6.6 El encargado verifica en el listado correspondiente, el nombre y carrera del graduando, colocando una señal, como control de entrega de Toga y recibe el comprobante de pago del Banco, anotando en el reverso el número de identidad y teléfono, luego. Los datos anotados en el reverso, una vez concluidas las graduaciones y haya transcurrido una semana como mínimo y se no haya devuelto la toga y birrete, se comunicara el encargado, con el usuario, afecto de invitarlo a que haga la devolución respectiva, hecho lo anterior se archiva por apellido.
- 6.7 En caso que el graduando no comparezca personalmente, al retiro de la toga y birrete, podrá otra persona realizar la gestión respectiva, para lo que se requerirá la copia de la Tarjeta de Identidad del graduando y desde luego el comprobante de pago, verificando que coincidan los datos.

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>16/11/ 2015 |
|   |  | Versión 2<br>10-12-15    |
|   | <b>Procedimiento para el préstamo de Togas.</b>  | <b>PRO-ST-00</b>         |
|   |  | Página 3 de 3            |

6.8 Luego el encargado firma y sella la boleta y se la entrega al usuario, hecho lo anterior, el Usuario podrá abocarse al Banco

6.9 Una vez concluidas las graduaciones, se procede a recibir la toga y birrete, se verifica frente al usuario, el estado de la indumentaria, si está en buen estado, se le solicita su primer apellido y nombre para la búsqueda de su boleta, en caso que este deteriorada por mal uso, no se le regresa la boleta de comprobante de depósito. Anotando en la misma la situación presentada.

6.10 Finalmente se concluye este proceso, verificando la cantidad de Boletas, que no fueron reclamadas y se procede hacer las llamadas telefónicas a los Usuarios, para que se dirijan a la Secretaría General y hagan la entrega de la Toga y Birrete, en caso que no se realiza esta acción, las boletas no reclamadas se archivarán, presentando un informe a la Jefe de Títulos.

Versión 2  
 Trabajada por:  
 Andrés Irías Vargas  
 Ana María Thumann  
 Roberto Salinas Averi

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Secretaría General</b><br><b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b><br>Sección de Títulos<br><br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>16/11/15              |
|   | <b>Procedimiento de Digitalización de Título y Engrape al Expediente de Graduación</b>   | <b>PRO-ST-008</b><br>Página 1 de 5 |

## 1.0 Documentos de Referencia:


Este procedimiento está relacionado con las siguientes Leyes y Reglamentos:

- 1.1 Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y su Reglamento General
- 1.2 Ley de Transparencia y acceso a la Información y su Reglamento.
- 1.3 Manual de Calidad Secretaría General. Documento MAN-SEG-001

## 2.0 Definiciones:

- 2.1 **Archivo digital del Título:** Es el procedimiento mediante un procedimiento se archiva los Títulos de Grado, Postgrado y Técnicos, actividad que se realiza una vez que los Títulos, tiene las firmas y sellos de las Autoridades competentes y se hace con la regularidad necesaria, por la empleada designada por la Jefe de Títulos
- 2.2 **Docuware:** Sistema de Gestión Documental con Tecnología avanzada para realizar una gestión profesional del contenido y optimizar el almacenamiento electrónico.
- 2.3 **Escaneo:** proceso electrónico realizado con una combinación de software, hardware y tecnología óptica de captación de datos, mediante el cual una imagen física es copiada digitalmente, transformándola en un archivo digital universalmente interpretable. Una vez realizado el proceso, el documento digital tiene una extensión JPG, GIF, etc.
- 2.4 **Digitalización de Documentos:** Proceso mediante el cual los documentos físicos son escaneados mediante el uso de equipo, software y tecnología apropiada, transformándose en imágenes digitales que se mantienen como datos en medios electrónicos de referencia, como ser discos duros, memorias USBs y otros. Los documentos digitales son fácilmente accesibles, transportables y compatibles además de que no requieren de espacios físicos para su conservación y salvaguarda.
- 2.5 **Expediente de Graduación:** Es un conjunto de documentos oficiales emitidos por varias Unidades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras como ser: Decanos directores y Centros Regionales y que son requisito indispensable para iniciar el proceso de elaboración de título de grado. El contenido de este expediente está definido en el procedimiento de Recepción y revisión del expediente de Graduación.



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Secretaría General</b><br><b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b><br>Sección de Títulos<br><br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>16/11/15              |
|   | <b>Procedimiento de Digitalización de Título y Engrape al Expediente de Graduación</b>   | <b>PRO-ST-008</b><br>Página 2 de 5 |

2.6 **Campos:** Es un espacio de almacenamiento de datos, y un conjunto de campos constituye un registro, el que almacena información relacionada en este caso de los Expedientes de Graduación.

2.7 **Estándar de Calidad del Expediente:** Es un proceso que forma parte del escaneo y consiste en escanear un documento de forma limpia, legible y que sus páginas lleven una orientación y alineación correcta.

2.8 **Scadall Pro:** Es un software para digitalizar imágenes que le permite digitalizar documentos con el escáner.

### 3.0 Propósito:

El propósito de este Procedimiento es el de establecer el proceso mediante el cual se realiza la Digitalización y archivo de Títulos y su posterior engrape con los Expedientes de Graduación, documentos se convierten en imágenes digitales para uso oficial y de referencia; y son salvaguardados electrónicamente en bases de datos debidamente establecidas, que se encuentran en la Dirección ejecutiva de Gestión de Tecnología;

### 4.0 Alcance:

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

- 4.1 Decanos y Directores de Centros Regionales Universitarios;
- 4.2 Rectoría
- 4.3 DEGT
- 4.4 Secretaría General.


### 5 0. Responsabilidad:

- 5.1 Propiedad del Documento: este documento es propiedad de la Sección de Títulos, bajo ninguna razón puede ser alterado en su contenido ni forma sin la expresa autorización escrita del propietario.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Secretaría General</b><br><b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b><br>Sección de Títulos<br><br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>16/11/15              |
|   | <b>Procedimiento de Digitalización de Título y Engrape al Expediente de Graduación</b>   | <b>PRO-ST-008</b><br>Página 3 de 5 |

## 6.0 Contenido

- 6.1 Una vez firmados y sellados los títulos por las autoridades correspondientes, la jefa de la sección de Títulos hace entrega junto con una lista, la caja o urna conteniendo los títulos, a la encargada de digitalización y engrape de títulos.
- 6.2 La encargada de digitalización de títulos verificara la lista de acuerdo a la cantidad de títulos que está en la caja o urna para hacer el proceso del escaneo del documento;
- 6.3 Con la documentación debidamente verificada, la encargada tal como está convenido con la DEGT Solicita el préstamo del escáner a la Unidad de Digitalización (UDI), actividad que se realiza en horarios de oficina;
- 6.4 La encargada una vez Instalada en la UDI, en la computadora que se le asigne, se sigue los siguiente pasos una vez encendida la computadora;
- 6.5 Se crea una carpeta temporal en el escritorio donde se va a guardar los archivos PDF de los títulos escaneados.
- 6.6 Se Hace doble clic al programa ScadALL PRO que está ubicado en el escritorio
- 6.7 Se abre el programa se le da clic en el menú (Digitalizar) y aparecerá (configuración de de digitalización) especificar las configuraciones para guardar los títulos digitalizados darle clic en (examinar) buscamos la carpeta que se ha creado en el escritorio.
- 6.8 Darle clic en (regla de nombre), para darle un nombre al archivo que se escaneara posteriormente, y se selecciona un formato de archivo, pdf file (\*.pdf).
- 6.9 Se le da clic en configuración de escáner y le damos ruta al tipo de escaneo que es cama plana porque se escanee de lado frontal y reverso.
- 6.10 Se selecciona la opción **dividir documento** para que salgan divididos los títulos que cada uno consiste en 2 páginas solo para escribirle el nombre.
- 6.11 Tiene que estar a color, la resolución debe estar en 300\*300, el formato de color especificar la cantidad de colores que usa para la visualización de la imagen, la compresión seleccionar como comprimir los títulos y la personalización tiene que estar en 3.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Secretaría General</b><br><b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b><br>Sección de Títulos<br><br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>16/11/15              |
|   | <b>Procedimiento de Digitalización de Título y Engrape al Expediente de Graduación</b>   | <b>PRO-ST-008</b><br>Página 4 de 5 |

- 6.12 Ya ingresado el título en el escáner le damos clic en el área de escaneo en pre-visualizar, para darle el tamaño del título que se le va a dar y se da clic en aceptar, para escanear y clic en el botón digitalizar y nos saldrá un cuadro que si queremos seguir escaneando, confirmamos si queremos seguir escaneando cuando se haya terminado.
- 6.13 Se selecciona **Guardar Como** para guardar los títulos en la carpeta antes creada,
- 6.14 Se abre el Docuware haciendo doble clic al icono del mismo que esta ubicado en el escritorio.
- 6.15 Se introduce el usuario y la contraseña del encargado de escaneo de títulos.
- 6.16 Una vez abierto el Docuware, se arrastran los títulos hacia la bandeja asignada para estos.
- 6.17 Al estar ya los títulos en la bandeja del Docuware se almacenaran con el nombre de la persona que aparecerá en cada título.
- 6.18 Se cierra la sesión del usuario del Docuware.

## 7.0 Procesos para adjuntar el titulo al expediente en el Docuware

7.1 Encender la computadora


7.2 Se da doble clic al programa de Docuware que está ubicado en el escritorio; luego se procede a introducir el usuario y su respectiva contraseña.

7.3 Se da clic a la bandeja donde están los títulos y se arrastra un título hacia la pantalla principal.

7.4 Se le da doble clic al título para abrirlo.

7.5 Se da doble clic al archivador y sale el cuadro de campos para iniciar la búsqueda del expediente de graduación del estudiante, escribimos el nombre que tiene el título para buscar el expedientes en el sistema y darle doble clic al cuadro de búsqueda del expediente y se da clic al icono de añadir

7.6 Se debe asegurar que el título ya este adjunto o pegado en su respectivo expediente de graduación.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Secretaría General</b><br><b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b><br>Sección de Títulos<br><br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>16/11/15              |
|   | <b>Procedimiento de</b><br><b>Digitalización de Título y Engrape al</b><br><b>Expediente de Graduación</b>   | <b>PRO-ST-008</b><br>Página 5 de 5 |

7.7 Y busca la información para posteriormente llenar los campos: **Registro y fecha de emisión del título.**

7.8 Finalmente se almacena el título, quedando guardado en el repositorio, que administra y custodia la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología.

7.9 Como actividad última, Se elimina el título de la bandeja para que no quede repetido, saliéndose del programa y apagando la computadora.

Versión 1

Trabajada por:

Ruth Oneida Alvarado

Andrés Irías Vargas

Roberto Salinas Averi

2016



# SECRETARIA GENERAL



**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## Contenido

|  |   |
|--|---|
| <b>Sistema Egreso en Línea de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b> ..... | 2 |
| <b>(UNAH)</b> .....  | 2 |
| <b>1. Introducción</b> .....   | 2 |
| <b>2. Involucrados</b> .....   | 3 |
| <b>3. Requisitos de Graduación</b> .....   | 5 |
| <b>4. Procedimientos</b> .....   | 6 |
| <b>3.1 Solicitud de Egreso</b> .....   | 7 |
| <b>5. Normas y Reglamentos</b> .....   | 8 |



# Sistema Egreso en Línea de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## (UNAH)

### 1. Introducción

El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para el proceso de Egreso; su contenido pretende que los graduandos y autoridades universitarias cuenten con un instrumento formal que muestre la relación e interacción que prevalece entre los involucrados, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

La metodología de trabajo para preparar este documento consistió en realizar un inventario de los procedimientos actuales desarrollados por las Coordinaciones de Carrera, Secretarías de Facultad, Secretarías de Centros Regionales y Secretaría General.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

A continuación se presentan los principales procedimientos desarrollados por las diferentes unidades involucradas en el proceso de Egreso.





## 2. Involucrados

### **Estudiantes (Egresados)**

El proceso inicia cuando el estudiante solicita la creación del Expediente para Graduación.

### **Escuelas, Departamentos/Carrera**

Son responsables de la recepción de los documentos requisitos para el expediente de Graduación.

### **Facultades**

Son responsables de la recepción de los documentos requisitos para el expediente de Graduación

### **DIPP**

Es el encargado de emitir:

- Solvencia al estudiante
- Certificación de Estudios

### **Biblioteca**

Emite solvencia al estudiante, en cuanto a los servicios bibliotecarios que ha recibido.

### **Tesorería General/Banco**

Son los encargados del cobro de los gastos de Graduación según Plan de arbitrios.



#### **VOAE**

Es el responsable del proceso para emitir Constancia de Honor Académico y la constancia de participación de índole cultural, social (Ver artículo 142, Literal b), Normas Académicas).

#### **Secretaria General**

Lleva a cabo el proceso de revisión de los Expedientes de Graduación, emisión de título, registro, otorgamiento y entrega.





### 3. Requisitos de Graduación

#### SECRETARÍA GENERAL

#### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS DOCUMENTOS PARA REALIZAR EL TRAMITE DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

1. Pago de L.200.00 para certificación de estudios en la Tesorería de la UNAH
2. Solicitud de Certificación de Calificaciones en la Oficina de Registro, acompañar boleta de L.200.00.
3. Con la Certificación de Calificaciones, avocarse con el Orientador de su Departamento, para la extensión de la Carta de Egresado.
4. La carta de egresado y la Certificación de Calificaciones la remitirá cada Depto. a la Secretaría de la Facultad para firma de la Sra. Secretaria y posteriormente fijar fecha de Examen del Himno Nacional.
5. Solvencia de la Oficina de Registro (Registro UNAH) certificada por la Secretaría General.
6. Solicitud de Extensión de Título. Se anexa formato.
7. Solicitud de Verificación de Nombre. Se anexa formato
8. Presentar carnet vigente con su respectiva fotocopia, en caso de no poseerlo Presentar un comprobante de pago de Lps. 30.00 (Tesorería General de la UNAH)
9. Constancia de haber realizado la Práctica Profesional Supervisada.

--Si realizado la Práctica Profesional Supervisada, la realizo en el sector privado, la firma de la persona responsable de la Institución, en la Declaración Jurada, debe ser autenticada por Notario o ser firmada por el Coordinador(a) de Carrera, con el visto bueno, del Secretario (a) de la Facultad o Centro Regional, firma que deberá ser autenticada por la Secretaria General de la UNAH, previo pago de L. 500.00, en la Tesorería de la Institución, de conformidad con el Plan de Arbitrios Vigente.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

-Si realizo su Práctica Profesional Supervisada, en el Sector Público, la auténtica de la firma del Funcionario responsable de la institución, debe ser extendida por el Secretario General de la misma o ser firmada por el Coordinador(a) de la Carrera, con el visto bueno, del Secretario de la Facultad o Centro Regional, firma que deberá ser autenticada por la Secretaria General de la UNAH, previo pago de L. 500.00, en la Tesorería de la Institución, de conformidad con el Plan de Arbitrios Vigente.

-Si realizo su Práctica Profesional Supervisada, en alguna dependencia de la UNAH, luego de la autorización del Coordinador de Carrera y con el visto bueno, del Secretario de la Facultad o Centro Regional, la Auténtica de la firma, debe ser extendida por la Secretaria General de la UNAH, previo pago de L. 500.00, en la Tesorería de la Institución, de conformidad con el Plan de Arbitrios Vigente.

10. Constancia de haber realizado su Servicio Social Comunitario de 40 horas del (Solicitarla en el Depto. Respectivo).
11. Fotocopia del Título de Secundaria.
12. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.
13. Dos fotografías ovaladas (blanco y negro traje formal) para título universitario
14. Un timbre de contratación de Lps.100.00 (Banco de Occidente)
15. Comprobante de pago de Lps.4, 000.00 por Derechos de Graduación, efectivos en la Tesorería General de la UNAH.
16. Constancia de Laboratorio (solamente para egresados de Informática Administrativa.

**NOTA:** Toda la documentación presentarla en un folder con fasteners, las fotos y el timbre traerlos en un sobre blanco el nombre, número de cuenta y carrera.

## 4. Procedimientos



## 3.1 Solicitud de Egreso

### 3.1.1 *Estudiante*

#### 3.1.1.1 Procedimiento

### PASOS PREVIOS

**Paso 1**

## **PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**

### **Estudiante**

1. Solicita al Coordinador de Carrera la autorización para realizar la PPS.
2. Entrega al Coordinador de Carrera el Historial Académico para que verifique que finalizo su Plan de estudios o que ya cumple con el porcentaje de clases para poder realizar la PPS.
3. Realiza la PPS.
4. Una vez finalizada la PPS deberá presentar al Coordinador de Carrera la Constancia de haber realizado la Práctica Profesional Supervisada.

--Si realizado la Práctica Profesional Supervisada, la realizo en el sector privado, la firma de la persona responsable de la Institución, en la Declaración Jurada, debe ser autenticada por Notario o ser firmada por el Coordinador(a) de Carrera, con el visto bueno, del Secretario (a) de la Facultad o Centro Regional, firma que deberá ser autenticada por la Secretaria General de la



**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNAH, previo pago de L. 500.00, en la Tesorería de la Institución, de conformidad con el Plan de Arbitrios Vigente.

-Si realizo su Práctica Profesional Supervisada, en el Sector Público, la auténtica de la firma del Funcionario responsable de la institución, debe ser extendida por el Secretario General de la misma o ser firmada por el Coordinador(a) de la Carrera, con el visto bueno, del Secretario de la Facultad o Centro Regional, firma que deberá ser autenticada por la Secretaria General de la UNAH, previo pago de L. 500.00, en la Tesorería de la Institución, de conformidad con el Plan de Arbitrios Vigente.

-Si realizo su Práctica Profesional Supervisada, en alguna dependencia de la UNAH, luego de la autorización del Coordinador de Carrera y con el visto bueno, del Secretario de la Facultad o Centro Regional, la Auténtica de la firma, debe ser extendida por la Secretaria General de la UNAH, previo pago de L. 500.00, en la Tesorería de la Institución, de conformidad con el Plan de Arbitrios Vigente.



**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Paso 2**

## HIMNO NACIONAL

### Estudiante

1. Se presenta a la Secretaría de la Facultad/Coordinación de la Carrera o a la dependencia Indicada por el Coordinador de su Carrera, a realizar Examen del Himno Nacional, según la fecha establecida.

### Coordinador de Carrera

2. Verifica que el Estudiante se encuentre registrado en el listado de inscripción.
3. Aplica al Estudiante, el Examen del Himno Nacional de manera oral y/o escrito.

### Estudiante

4. Aprueba o no el Himno Nacional?

### Coordinador de Carrera

5. Si lo aprueba se le asigna la nota o calificación.
6. Sino, asigna al Estudiante, nueva fecha de aplicación del Examen del Himno Nacional y reinicia el proceso.

### Estudiante

7. Recibe la Constancia de haber aprobado Examen del Himno y formatos de Solicitud de Título y Constancia de Verificación de Nombre.
8. Completa Formatos de Solicitud de Título y Constancia de Verificación de Nombre de acuerdo a lo requerido

**Paso 3**

9



**PAGOS**

1. El estudiante deberá realizar los siguientes pagos según Plan de Arbitrios.

| Descripción   | Valor      | Pagado |
|---|------------|--------|
| <b>Certificación de Estudios</b>                          | L. 200.00  | ■      |
| <b>Derechos de Graduación</b>                             | L.4,000.00 | ■      |
| <b>Derechos de Graduación<br/>Técnicos Universitarios</b> | L.2,500.00 |        |
| <b>Solvencia DIPP</b>                                     | L.         | ■      |
| <b>Solvencia Biblioteca</b>                               | L.         | ■      |
| <b>Solvencia VOA E</b>                                    | L.         | ■      |
| <b>Carnet de Estudiante</b>                               | L.30.00    | ■      |
|   |            |        |
| <b>Total</b>  |            | L.     |

**Nota:** Los que ya tienen valor son los que están dentro del Plan de Arbitrios, los demás pagos se mostraran si tiene algún pago pendiente.

**Paso 4****SOLICITUD DE DOCUMENTOS**

1. El estudiante debe presentarse a solicitar la siguiente documentación en las unidades descritas a continuación:

■ DIPP

**Solvencia**

**Certificación**

■ Biblioteca

**Solvencia (Libros u otros)**



## Préstamo Educativo

**Paso 5**

### PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACION DE CARRERA

El egresado se presenta a la Coordinación de su carrera con los documentos que son requisitos:

- ✓ Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (ambos lados).
- ✓ Certificación de Notas ORIGINAL.
- ✓ Fotocopia del Título de Educación Media (ambos lados).
- ✓ Constancia de Práctica Profesional Supervisada.
- ✓ Solvencia extendida por la oficina de registro certificada por la Secretaría General.
- ✓ Comprobante de pago de derechos de graduación. **(En proceso de integración con el sistema de Tesorería para que ya no se solicite y solo se verifique en el sistema Egreso en Línea que el graduando ya realizó el pago)**
- ✓ Presentar carne vigente original (COMPLETO como lo entrego la oficina de registro). En caso de no tenerlo completo adjuntar la copia rosada del comprobante de pago de L. 30.00. **(En proceso de integración con el sistema de Tesorería para que ya no se solicite y solo se verifique en el sistema Egreso en Línea que el graduando ya realizó el pago)**
- ✓ Solicitud de extensión de título.
- ✓ Constancia de verificación de nombre.



# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

- ✓ 2 fotografías ovaladas para título universitario (blanco y negro y traje formal).
- ✓ Timbre de contratación de L.100.00 o dos de L.50.00.
- ✓ En el caso de la carrera de Informática Administrativa Constancia o Solvencia o de Laboratorio.

**Nota:** Estos documentos deberán ser presentarlos en un Folder, rotulado con la carrera, nombre, No. de cuenta e índice.

L  
L  
C  
C  
E  
E  
M  
M  
A  
A  
S  
S  
P  
P  
I  
I  
C  
C  
I  
I  
O  
O



### *3.1.2 Coordinaciones de Carrera*

1. Recibe el expediente con los documentos que son requisitos.
2. Verifica en el sistema Egreso en Línea([www.egresoenlineasg.unah.edu.hn](http://www.egresoenlineasg.unah.edu.hn)) que el estudiante haya finalizado el Plan de Estudios y aprueba esta solicitud para proceder a ingresar la información y aprobar las siguientes constancias.

#### *3.1.2.1 Práctica Profesional Supervisada*

1. Busca al estudiante con el número de cuenta.
2. Muestra la información del estudiante
  - Nombre
  - Facultad
  - Centro al que pertenece
  - Carrera
  - Correo Electrónico Personal
  - Correo Electrónico Institucional
  - Índice Global
  - Índice de Graduación (Mismo de la Certificación de Estudios)
  - Teléfono
3. Selecciona el tipo de empresa en la que realizó la PPS.
4. Debe ingresar el nombre de la empresa.
5. Deberá seleccionar la fecha de inicio y Finalización de la PPS.
6. Ingresar la cantidad de horas (Según Carrera)
7. Una vez ingresada la información deberá aprobarla.



### 3.1.2.2 Himno Nacional

#### 3.1.2.2.1 Procedimiento

##### Coordinador de Carrera




1. Busca al estudiante con el número de cuenta.
2. Muestra la información del estudiante
  - Nombre
  - Facultad
  - Centro al que pertenece
  - Carrera
  - Correo Electrónico Personal
  - Correo Electrónico Institucional
  - Índice Global
  - Índice de Graduación (Mismo de la Certificación de Estudios)
  - Teléfono
3. Una vez realizada la búsqueda del estudiante, deberá ingresar la calificación obtenida.
4. Deberá ingresar la fecha en que se realizó el respectivo examen.
5. Seguidamente debe aprobar para que se guarde la información y pueda ser visualizada por la Secretaría de Facultad o Centro Regional.



### 3.1.2.3 Solicitudes VOA E

#### 3.1.2.3.1 Procedimiento

##### Coordinador de Carrera

6. Busca al estudiante con el número de cuenta.
7. Muestra la información del estudiante
  - Nombre
  - Facultad
  - Centro al que pertenece
  - Carrera
  - Correo Electrónico Personal
  - Correo Electrónico Institucional
  - Índice Global
  - Índice de Graduación (Mismo de la Certificación de Estudios)
  - Teléfono
8. Una vez realizada la búsqueda del estudiante, muestra las siguientes opciones las cuales debe llenar la información solicitada:
  -  Conducta
  -  Trabajo Comunitario o Artículo No. 140
  -  Honor Académico

Para el caso de los estudiantes que tienen índice mayor o igual a 80%, deberá llenar las 3 opciones mencionadas anteriormente, y los que tienen índice menor a 80% solamente Trabajo Comunitario o Artículo No. 140.



9. Seguidamente debe aprobar para que se guarde la información y pueda ser visualizada por la Secretaría de Facultad o Centro Regional.

### 3.1.2.4 Constancia de Egresado

#### 3.1.2.4.1 Procedimiento

##### Coordinador

1. Busca al estudiante con el número de cuenta.
2. Muestra la información del estudiante
  - Nombre
  - Facultad
  - Centro al que pertenece
  - Carrera
  - Correo Electrónico Personal
  - Correo Electrónico Institucional
  - Índice Global
  - Índice de Graduación (Mismo de la Certificación de Estudios)
  - Teléfono
3. El Coordinador deberá verificar la siguiente información que muestra:
  - ✚ Grado Académico
  - ✚ Título a otorgar
  - ✚ **Requisitos**
    - ✓ Asignaturas Aprobadas
    - ✓ Práctica Profesional Supervisada  
APROBADA
    - ✓ Unidades Valorativas
  - ✚ Año Ingreso





**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

✚ Año Finalización

✚ Años de estudio

4. Una vez verificada la información deberá aprobarla.

**Nota:** Finalizada la revisión de los requisitos el Coordinador de Carrera deberá llevar el expediente a la Secretaría Académica de Facultad o Centro Regional.

### 3.1.3 Facultades y Centros Regionales

#### 3.1.3.1 Recepción de Expediente (Registro de Expediente)

##### 3.1.3.1.1 Procedimiento

El registro del expediente del estudiante lo realiza la secretaria de cada Facultad y Centro Regional.

1. Deberá buscar al estudiante por el número de cuenta y mostrará la información que está registrada en el sistema DIPP.
2. Le mostrará con un check las siguientes constancias que aprobó el coordinador.
  - ✚ Práctica Profesional Supervisada
  - ✚ Himno Nacional
  - ✚ Solicitudes VOAE (Trabajo Comunitario o Aplicación del Artículo No. 140)
  - ✚ Egresado
3. Seguidamente deberá chequear los demás documentos que son requisitos.
  - ✓ Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (ambos lados).



- ✓ Certificación de Notas ORIGINAL.
  - ✓ Fotocopia del Título de Educación Media (ambos lados).
  - ✓ Constancia de Práctica Profesional Supervisada.
  - ✓ Solvencia extendida por la oficina de registro certificada por la Secretaría General.
  - ✓ Comprobante de pago de derechos de graduación. **(En proceso de integración con el sistema de Tesorería para que ya no se solicite y solo se verifique en el sistema Egreso en Línea que el graduando ya realizó el pago)**
  - ✓ Presentar carne vigente original (COMPLETO como lo entrego la oficina de registro). En caso de no tenerlo completo adjuntar la copia rosada del comprobante de pago de L. 30.00. **(En proceso de integración con el sistema de Tesorería para que ya no se solicite y solo se verifique en el sistema Egreso en Línea que el graduando ya realizó el pago)**
  - ✓ Solicitud de extensión de título.
  - ✓ Constancia de verificación de nombre.
  - ✓ 2 fotografías ovaladas para título universitario (blanco y negro y traje formal).
  - ✓ Timbre de contratación de L.100.00 o dos de L.50.00.
  - ✓ En el caso de la carrera de Informática Administrativa Constancia o Solvencia o de Laboratorio.
4. Deberá seleccionar el tipo de Graduación.
- 📌 Pública
  - 📌 Privada
  - 📌 Ventanilla
5. Deberá ingresar el nombre del Graduando por Nombres y Apellidos.



**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

6. Una vez ingresada la solicitud se aprueba y esta se envía vía sistema a la Secretaria Académica de cada Facultad y Centro Regional para su revisión final y aprobación.
7. Realizada revisión final y aprobación esta será enviada vía sistema a Secretaría General.

L  
L  
C  
E  
M  
A  
S  
P  
I  
C  
I  
O



### 3.1.4 *Secretaría General*

#### 7.1.4.1 Análisis y Revisión

##### 3.1.4.1.1 Procedimiento

1. El expediente que ya se digitalizo mediante el sistema DOCUWARE en las Secretarías de cada Centro Regional y Facultad podrá ser visualizados por el personal de Secretaria General que realiza la revisión de los documentos que son requisitos.

2. Se busca al estudiante por el número de cuenta y se mostrara el expediente digital en DOCUWARE en el cual se debe revisar que contenga los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (ambos lados).
- ✓ Certificación de Notas ORIGINAL.
- ✓ Fotocopia del Título de Educación Media (ambos lados).
- ✓ Constancia de Práctica Profesional Supervisada.
- ✓ Solvencia extendida por la oficina de registro certificada por la Secretaría General.
- ✓ Comprobante de pago de derechos de graduación. **(En proceso de integración con el sistema de Tesorería para que ya no se solicite y solo se verifique en el sistema Egreso en Línea que el graduando ya realizó el pago)**
- ✓ Presentar carne vigente original (COMPLETO como lo entrego la oficina de registro). En caso de no tenerlo completo adjuntar la copia rosada del comprobante de pago de L. 30.00. **(En proceso de integración con el**



**sistema de Tesorería para que ya no se solicite y solo se verifique en el sistema Egreso en Línea que el graduando ya realizó el pago)**

- ✓ Solicitud de extensión de título.
- ✓ Constancia de verificación de nombre.

3. Se deberá ir revisando la información en Docuware junto con el sistema Egreso en línea, poder ver la información se debe buscar el estudiante por el número de cuenta y mostrará la información del estudiante y el listado de los documentos que son requisitos los cuales deberán ser chequeados.

- ✓ Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (ambos lados).
- ✓ Certificación de Notas ORIGINAL.
- ✓ Fotocopia del Título de Educación Media (ambos lados).
- ✓ Constancia de Práctica Profesional Supervisada.
- ✓ Solvencia extendida por la oficina de registro certificada por la Secretaría General.
- ✓ Comprobante de pago de derechos de graduación.
- ✓ Presentar carne vigente original (COMPLETO como lo entrego la oficina de registro). En caso de no tenerlo completo adjuntar la copia rosada del comprobante de pago de L. 30.00. Solicitud de extensión de título.
- ✓ Constancia de verificación de nombre.
- ✓ 2 fotografías ovaladas para título universitario (blanco y negro y traje formal).
- ✓ Timbre de contratación de L.100.00 o dos de L.50.00.
- ✓ En el caso de la carrera de Informática Administrativa Constancia o Solvencia o de Laboratorio.



## 7.1.4.2 Registro de Título

### 3.1.4.1.1 Procedimiento

**Para registrar los títulos se debe tomar en cuenta lo siguiente:**

1. Se debe seleccionar la Facultad, el Centro Regional y la carrera que se va a registrar.
2. El título se va registrando por número, tomo y por folio.
  - ✚ Tomo = 10 folios es decir en total 100 Registros(100 graduandos)
  - ✚ Folio = 10 Números
  - ✚ Numero= Correlativo del 1 al 10 que se asigna dentro del folio.
3. Se mostrara un listado con los nombres y la asignación del tomo, folio y número.
4. Una vez asignado el registro se envía vía sistema al personal que realiza la Revisión Final



### 3.1.4.4 Revisión Final

#### 3.1.4.4.1 Procedimiento

1. Debe seleccionar la Facultad, Centro y Carrera para que le muestre el listado de los graduandos para realizar la verificación antes que se imprima el título.
2. Seleccionar al estudiante que realizara la verificación de la siguiente información:
  - ✚ Verificar que el nombre este completo y sea el correcto.
  - ✚ Que muestre correctamente la Facultad o Centro al que pertenece.
  - ✚ Que muestre correctamente la Carrera.
  - ✚ Que el título a otorgar sea de acuerdo a la carrera que finalizo.

**Nota:** una vez aprobada la revisión automáticamente este graduando pasa al proceso de impresión de título.

3. Una vez finalizada la revisión de la Facultad y carrera seleccionada puede proceder a la revisión de las demás Facultades y Carreras.

LUCEM  
ASPICIO





## 3.1.4.5 Impresión de Título

### 3.1.4.5.1 Procedimiento

1. Debe seleccionar la Facultad, Centro y Carrera para que le muestre el listado de los graduandos para realizar la verificación antes que se imprima el título.
2. Seleccionar al estudiante que imprimirá el título.
3. Al seleccionarlo desplegará la información que se imprimirá en el título:
  - + Facultad o Centro Regional al que pertenece
  - + Fecha de finalización de estudios

Es la primera fecha que lleva el título esta se tomara de la constancia de egresado que se le extiende al estudiante de haber finalizado todas sus asignaturas contempladas en el Plan de Estudios.

- + Grado Académico
- + Título a otorgar
- + **Fecha de Impresión de título**

Es la segunda fecha es decir la fecha en que se imprimió los datos en el título

- + **Registro del título**
  - Tomo
  - Folio
  - Numero



**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

### Fecha de Registro de título

Es la fecha que está en la parte posterior del título es decir la fecha en que se registró el título.

**Nota:** Finalmente se publican en la página de la Secretaría General [sg.unah.edu.hn](http://sg.unah.edu.hn) los listados de los graduandos.

L  
L  
C  
C  
E  
E  
M  
M  
A  
A  
S  
S  
P  
P  
I  
I  
C  
C  
I  
I  
O  
O



## 5. Normas y Reglamentos

Se toman como base las Normas Académicas de la UNAH y demás reglamentos para poder llevar a cabo los procesos del expediente de graduación, se detallan a continuación.

### CAPITULO VI.

#### LOS TITULOS UNIVERSITARIOS.

##### **Artículo 137.**

Título es el nombre profesional que se le asigna al graduado después de haber finalizado el plan de estudios de una carrera de educación formal que otorga deberes y derechos.

El título estará acompañado por un Suplemento.

En esta materia, se seguirán los criterios establecidos por el Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA).

##### **Artículo 138.**

Diploma es el documento legal que entrega la UNAH para acreditar determinado título y grado académico después de haber finalizado una carrera determinada.



**Artículo 139.**

Certificado es el documento legal que expide la UNAH para acreditar la validez de un proceso educativo que no conduce a un grado.

**CAPITULO VII.  
REQUISITOS DE GRADUACIÓN.**

**Artículo 140.**

Para los diferentes grados académicos los requisitos generales de graduación son los que se describen a continuación:

- a) Haber completado los créditos académicos de la carrera, con un índice de graduación no inferior a setenta por ciento (70%).
- b) Haber participado de manera obligatoria, en su proceso educativo en una iniciativa de índole social, cultural, artística, deportiva, las cuales deberán ser certificada por la VOAE o sus referentes en los, Centros Regionales o Instituto Tecnológico Superior.

**Artículo 141.**

Los requisitos de graduación para el grado de la licenciatura son:

- a) Haber completado los créditos académicos de la carrera, con un índice de graduación no inferior a setenta por ciento (70%).
- b) Aprobar el Seminario Taller de investigación en el cual se planteará un protocolo o perfil de investigación, cuando la carrera no contemple ningún otro espacio curricular



**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

del componente de investigación; si fuese así, se usará este espacio con el fin de desarrollar una investigación de corta duración de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Curricular.

c) Haber concluido el Servicio Social Supervisado o Práctica Profesional Supervisada en base a los lineamientos establecidos en el Plan de Estudios de la carrera respectiva.

#### **Artículo 142.**

Los requisitos anteriores deben contemplarse claramente en el documento del plan de estudios vigente de cada carrera, en el cual deberán también consignarse los requisitos específicos de graduación.

#### **Artículo 146.**

Los requisitos administrativos de graduación para los grados y posgrados son:

- a) Presentar constancias de solvencia de los servicios que presta la UNAH al estudiante, certificadas por la Secretaria General de la UNAH.
- b) Presentar recibo de pago de los derechos de graduación emitido por la Tesorería General, según el Plan de Arbitrios vigente de la UNAH.



**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## REGLAMENTO HONORES ACADÉMICOS PARA LOS GRADUANDOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH)

### CAPÍTULO PRIMERO

#### **Artículo 1:**

El presente Reglamento tiene por objeto normar las diversas distinciones honoríficas que confiere la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) al graduado.

#### **Artículo 2:**

Las distinciones honoríficas que concederá la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) son las siguientes: "Summa Cum Laude", "Magna Cum Laude", y "Cum Laude".

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DISTINCIONES HONORÍFICAS A LOS GRADUANDOS

#### **Artículo 3:**

Se otorgara las distinciones honoríficas de "Summa Cum Laude", "Magna Cum Laude y "Cum Laude", a los graduandos en el nivel de Pregrado y Postgrado que habiendo obtenido un rendimiento académico excelente, cumpla con los demás requisitos de distinción respectiva; que no hayan sido objeto de sanciones disciplinarias según el Capítulo IX del Reglamento de los Estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y que hayan culminado su carrera en el periodo contemplado en el plan de estudio, o con una ampliación máxima de dos (2) años. En casos especiales que



impliquen mayor tiempo será la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles quien emita dictamen o Vicerrectoría Académica según sea el caso.

**Artículo 4:**

Los graduandos de nivel de pregrado y Postgrado que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 5,6 y 7 de este reglamento optaran a las siguientes distinciones:

"Summa Cum Laude", "Magna Cum Laude y "Cum Laude".

**Artículo 5:**

Se otorgara la distinción "Summa Cum Laude" a los graduandos de Pregrado y Postgrado que hayan obtenido en sus estudios un índice académico igual o superior a noventa y cinco por ciento (95%).

**Artículo 6:**

Se otorgara la distinción "Magna Cum Laude" a los graduandos de Pregrado y Postgrado que hayan obtenido un índice académico entre noventa por ciento (90%) y noventa y cuatro por ciento (94%).

**Artículo 7:**

Se otorgara la distinción "Cum Laude" a los graduandos de Pregrado y Postgrado que hayan obtenido un índice académico entre ochenta por ciento (80%) y ochenta y nueve por ciento (89%).

**Artículo 8:**



**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Las distinciones "Summa Cum Laude", "Magna Cum Laude" y "Cum Laude" serán conferidas por la Rectoría y se harán constar en el Título del graduando con un sello en seco, así mismo se entregará medalla de oro, a aquellos estudiantes que hayan obtenido "Summa Cum Laude", medalla de plata, a aquellos estudiantes que hayan obtenido "Magna Cum Laude", y medalla de bronce, a aquellos estudiantes que hayan obtenido "Cum Laude".

#### **Artículo 9:**

Las distinciones de Honor se entregaran en la ceremonia de graduación publica; sin embargo, a todos aquellos estudiantes que recibieran su Título en una graduación privada o a través de ventanilla, dichas distinciones también le serán otorgados.

### **CAPÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 11:**

La Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles y la Vicerrectoría Académica, según sea el caso, acreditarán los historiales académicos de los aspirantes, así como su expediente a fin de verificar su elegibilidad, conforme a los requisitos estipulados en este reglamento. Una vez verificados los requisitos, la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles y la Vicerrectoría Académica emitirá el oficio respectivo validando





**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

la elegibilidad del graduando, dicho dictamen será enviado a la Secretaría General para que esta ejecute los trámites correspondientes a fin de acreditar al graduando la distinción a que tenga derecho.

L  
L  
C  
C  
E  
E  
M  
M  
A  
A  
S  
S  
P  
P  
I  
I  
C  
C  
I  
I  
O  
O



**UNAH**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Abog. Ana María Thumann**

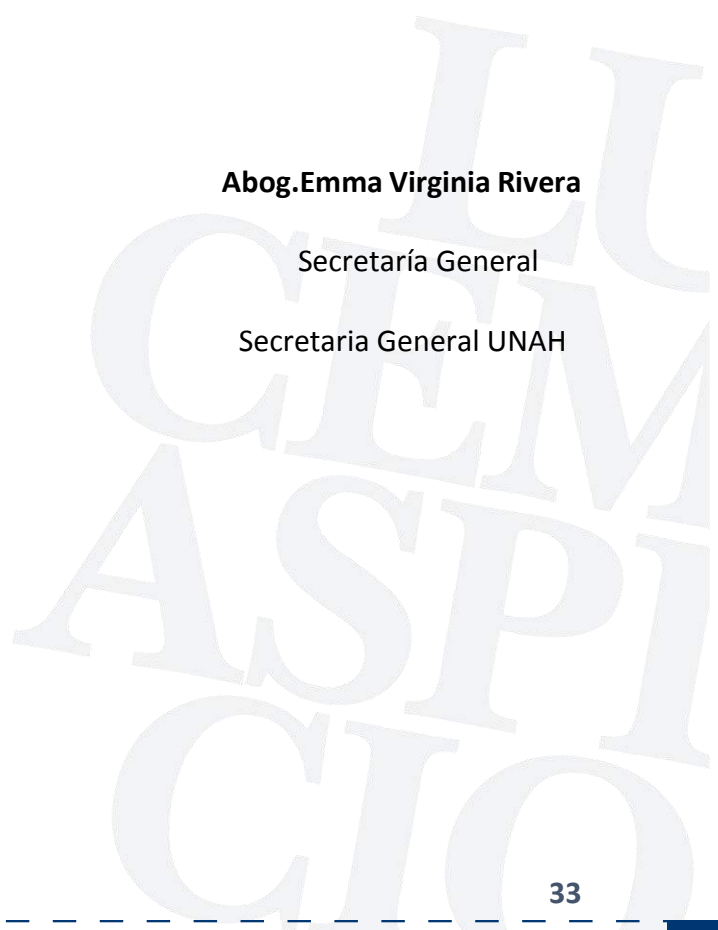
Secretaría General

Jefe de Sección de Títulos

**Abog. Emma Virginia Rivera**

Secretaría General

Secretaria General UNAH



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>26/11/2015 |
|   | <b>Procedimiento para el Registro de Títulos</b>   | <b>PRO-ST-004</b>       |
|   |  | Página 1 de 2           |

### 1.0 Documentos de Referencia:

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- 1.1 Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Decreto 209-2004
- 1.2 Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH.
- 1.3 Normas Académicas de la UNAH
- 1.4 Manual de Calidad Secretaría General. Documento MAN-SEG-001

### 2.0 Definiciones:

- 2.1 Registro de Título, es el procedimiento mediante el cual, la Sección de Títulos, incorpora en una página de Excel, datos individuales, de cada uno de los graduados, para efectos de constancia a perpetua memoria, debiéndose para tal efecto, llevar un archivo digital, con los controles de seguridad, debidos y archivo en físico.
- 2.2 Sección de Títulos: es la sección de la Secretaría General encargada de elaborar y custodiar los Registros de Títulos.

### 3.0 Propósito

El propósito de este procedimiento de Elaborar el registro de Títulos, la finalidad de establecer un protocolo, siguiendo criterios de responsabilidad y seguridad, que garantice alta confiabilidad y discreción, en el manejo y uso de estos datos.

### 4.0 Alcance:

**Este documento aplica a los diferentes usuarios y Dependencias de la UNAH:**

- 4.1 A los Graduados de la UNAH
- 4.2 La Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH.
- 4.3 Las Autoridades Académicas de la UNAH.

### 5.0 Responsabilidad:

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>26/11/2015            |
|   | <b>Procedimiento para el Registro de Títulos</b>   | <b>PRO-ST-004</b><br>Página 2 de 2 |

5.1 Este documento es de propiedad de la Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH, como dependencia interna responsable de elaborar, revisar y autorizar el contenido del mismo.

## 6.0 Contenido:

6.1 Para el registro de Títulos, se establecen los siguientes criterios:

6.1.1 Utilizando el programa de Excel, se trabajan los siguientes campos; Numeración Correlativa, en base a diez números por página, identificando el año, la modalidad de entrega (graduación Pública o Privada y Ventanilla)

6.1.2 Agregando los datos que se detallan: Nombre completo, Carrera, Facultad/Centro, No. de Título, No. De Cuenta, Aprobación, fechas llenado de Título, Registro, Índice Académico, Honor Académico, acreditado mediante constancia de la VOA E, para lo cual debe colocarse en el campo de Honor Académico, SI CUMPLE y en caso de no reunir los requisitos, insertar la palabra NO CUMPLE, para llevar un control apropiado, dado que en algunas oportunidades se presentan graduados con índice mayor a 80% y no les corresponde dicho honor.

6.1.3 Se coloca además el No. De Tomo, el que se constituye con diez folios o páginas y el No. De Folio, el Tomo; entonces está conformado por diez páginas y en cada página diez registros, para hacer un total de cien registros, el número de los tomos será en números romanos.

6.1.4 Se deberá llevar este registro en físico, conformando el Tomo en físico, el que deberá ser empastado, colocando en el lomo los datos que corresponden, para rápida identificación.

Versión 1

Trabajado por:  
 Débora Mercado  
 Roberto Salinas Averi




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

Versión 1  
26/11/2015

## **Procedimiento para el Registro de Títulos**

**PRO-ST-004**

Página 3 de 2

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>26/10/15               |
|   | <b>Procedimiento para impresión de Títulos</b>   | <b>PRO-SDT-003</b><br>Página 1 de 3 |

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- 1.1 Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Decreto 209-2004
- 1.2 Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH
- 1.3 Planes de Estudios, aprobados por el Consejo Universitario y el Consejo de Educación Superior y debidamente registrados en la Secretaría General
- 1.4 Manual de Calidad Secretaría General. Documento MAN-SEG-001

### 3.0 Definiciones:

- 2.1 Impresión de Títulos, es la actividad que se realiza, cuando luego de cumplidos los requisitos establecidos, se imprime el contenido del Título, teniendo como guía el Oficio de remisión enviado por la Facultad o Centro Regional Universitario, con el visto bueno de la Jefa de Títulos, ciñéndose de manera estricta a los datos reflejados en la remisión referida y en el caso que tenga dudas, deberá consultar, lo Planes de estudios vigentes en la Institución.
- 2.2 Sección de Títulos: es la sección de la Secretaría General encargada de recibir los Expedientes de Graduación debidamente revisados por la Sección de Recepción y Revisión de Expedientes de Graduación y procesar dichos documentos a fin de imprimir el Título de Grado de cada estudiante, someterlos a firma de las Autoridades facultadas y entregarlo a las autoridades correspondientes previa entrega de títulos en Ceremonia Pública o Privada.
- 2.3 Tiempo de Respuesta: en este contexto, es el tiempo que pasa entre el momento en que el usuario solicita un servicio y el momento en que lo recibe. El número de días, semanas, etc.


### 3.0 Propósito:

El propósito de este procedimiento es el de establecer las formalidades y pasos que se deben seguir por parte de los Empleados en este proceso, con las formalidades previas hasta la impresión, propiamente dicha

### 4.0 Alcance:

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

- 5.1 Todos los usuarios y/o profesionales egresados de la UNAH que solicitan Reposición de Título de Grado.

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Versión 1<br>26/10/15               |
|   | <b>Procedimiento para impresión de Títulos</b>   | <b>PRO-SDT-003</b><br>Página 2 de 3 |


- 4.2 La Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH
- 4.3 Los Decanos y Directores de Centros
- 4.4 La Rectoría de la UNAH

### 5.0 Responsabilidad:

- 5.1 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.
- 5.2 Control: es responsabilidad de la Sección de Títulos de la Secretaría General controlar y asegurar que la Impresión de Títulos, se realice de conformidad con las disposiciones Legales y Reglamentarias establecidas y con la seguridad y confidencialidad correspondiente.

### 6.0 Contenido:

- 6.1 El proceso de impresión de Títulos, se inicia cuando la Encargada de la Impresión de Títulos, recibe la remisión correspondiente, con los listados, donde se indica: Nombres y apellidos, Carrera y el Título a otorgar, deberá constar en la remisión, el visto bueno, de la Encargada de revisar el Expediente de Graduación y la autorización de la Jefa de Títulos.
- 6.2 seguidamente la Encargada verifica que las remisiones vengan firmadas por la Secretaria o Decano de la Facultad o Director de Centro Regional Universitario, además corrobora lo relacionado con los graduandos con Honores Académicos,
- 6.3 la Encargada procede a la impresión del Título, lo que lo hace con la información contenida en el oficio de remisión, en caso de tener duda con la Acreditación, deberá revisar el Plan de Estudio respectivo,
- 6.4 La impresión se hará utilizando el programa COREL DRAW 12- , además deberá colocar en el listado, a quien corresponda, el número de Título impreso.
- 6.5 Una vez concluida la impresión y revisado, que la misma se hizo con los estándares establecidos, se envía al Jefe de Títulos, quien revisa que la impresión, esta hecha de forma correcta y en caso que presente inconvenientes, tales como que un dato no corresponda a los datos reflejados, que tenga manchas o daños en el cartón, se devuelve para que subsanen.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p align="center"><b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br/> <b>Secretaría General</b><br/>         Sección de Títulos<br/>         Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras</p> | Versión 1<br>26/10/15  |
|   |  | <p align="center"><b>Procedimiento para impresión de Títulos</b></p> |
|   |  | Página 3 de 3  |
|   |  |  |


- 6.6 la Encargada de la Impresión de Títulos, se obliga a llevar un archivo por facultad o Centro Regional Universitario, de las remisiones conteniendo el listado de graduandos, colocando en cada nombre, que se hizo Título, el número de cartón asignado.
- 6.7 los Títulos sin llenar, estarán en custodia de la Jefe de Títulos y de acuerdo a los requerimientos, se le hará entrega a la Encargada de Impresión de Títulos, de conformidad a la numeración que corresponda.

Versión 2

Trabajada por:

Carla Rivera Sánchez  
 Roberto Salinas Averi



|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Version1<br>27 /10/15 |
|   | <b>Procedimiento para homologación de Título de Abogado</b>  | PRO-ST-006            |
|   |  | Página 1 de 4         |

### 1.0 Documentos de Referencia:

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

- 1.1 Ley de Educación Superior
- 1.2 Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
- 1.3 Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH
- 1.4 Reglamento para el otorgamiento del Título de Abogado para los Centros de Educación Superior
- 1.5 Manual de Calidad Secretaría General. Documento MAN-SEG-001

### 2.0 Definiciones:

- 2.1 Homologación de Título de Abogado: es el reconocimiento de Títulos Académicos o convalidación de Estudios, correspondiéndole en este caso, el Consejo de Educación Superior, resolver lo pertinente en cuanto a los egresados de la UNAH con Título de licenciados en Ciencias Jurídicas.
- 2.2 Sección de Títulos: es la sección de la Secretaría General encargada de recibir los Oficios enviados por la dirección de Educación Superior, donde se transcribe el Acuerdo, del Consejo de Educación Superior, donde se resuelve favorablemente para que se otorgue el Título de Abogado, de Graduados de la UNAH, que se enlistan, con los datos siguientes: Numero, correlativo en Acta, Nombre y Numero de Identidad, con esta información se elabora el Título de Abogado.
- 2.3 Tiempo de Respuesta: en este contexto, es el tiempo que pasa entre el momento en que el usuario solicita un servicio y el momento en que lo recibe. El numero de días, semanas, etc.


### 3.0 Propósito:

Este procedimiento tiene la finalidad, de establecer un procedimiento que oriente los pasos a seguir para la elaboración por la vía de la Homologación el Título de Abogado,

### 4.0 Alcance:

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

- 4.1 Todos los usuarios y/o profesionales de las Ciencias Jurídicas, egresados de la UNAH, que solicitan homologación del Título de Abogado

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Version1<br>27 /10/15 |
|   | <b>Procedimiento para homologación de Título de Abogado</b>  | PRO-ST-006            |
|   |  | Página 2 de 4         |


- 4.2 la Dirección de Educación Superior
- 4.3 La Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH
- 4.4 el Director de Educación Superior
- 4.5 Decanato Facultad de Ciencias Jurídicas
- 4.6 La Rectoría de la UNAH

### 5.0 Responsabilidad:


- 5.1 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.
- 5.2 Control: es responsabilidad de la Sección de Títulos de la Secretaría General controlar y asegurar que todas las partes interesadas en la Reposición de Títulos de grado se rijan bajo el procedimiento contenido en este documento.
- 5.3 Solicitud de Reposición de Título: es responsabilidad del usuario interesado la de emitir Solicitud de Reposición de Título y presentarla formalmente ante la Sección de Títulos de la Secretaría General.

### 6.0 Contenido:

- 6.1 El proceso de elaboración del Título de abogado, inicia cuando la Jefe de la Sección de Títulos, recibe el Oficio de la dirección de Educación, conteniendo el listado de los Profesionales a quienes se le va otorgar el Título de Abogado, de conformidad con el “Reglamento para el otorgamiento del Título de Abogado por los Centros de Educación Superior” aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Acuerdo 920-140-2001 y se le da traslado a la Encargada de la Impresión de Títulos.
- 6.2 para efectos de impresión de los Títulos, estos se hacen de conformidad a que los interesados, presenten la siguiente documentación: a) boleta de pago por llenado de Título y Timbre de Contratación del Estado por valor de L.100.00, los que deberán ser depositados en un sobre aéreo, donde el interesado colocara su nombre completo, anotar el número de aprobación, asignado por el Consejo de Educación Superior.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Version 1<br>27 /10/15 |
|   | <b>Procedimiento para homologación de Título de Abogado</b>  | PRO-ST-006             |
|   |  | Página 3 de 4          |

- 6.3 recibida la documentación anterior, por la Auxiliar administrativa, esta la traslada a la Jefe de Títulos, quien a su vez, la remite a donde la Encargada de Impresión de Títulos.
- 6.4 recibida la documentación indicada en el numeral anterior, la encargada de Títulos, verifica los datos, contenidos en el sobre, con el Oficio de Educación Superior, si todo está en orden, procede a la impresión del Título, el que se hace con un formato diferente a los Títulos de Grado y Postgrado.
- 6.5 la Encargada de la impresión de Títulos, simultáneamente registra el Título, lo que hace en el Reverso del Título, colocando la leyenda siguiente:” Universidad Nacional autónoma de, La infrascrita; secretaria General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras hace constar que este Título fue registrado bajo el No.... Tomo....del Libro respectivo. Tegucigalpa M.D.C. mes y año, la numeración es en número arábigos y el Tomo en números romanos.
- 6.6 Elaborado el Título, la Encargada de Impresión de Títulos, remite a la Jefe de Títulos, lo revisa asegurándose que cumple con los Estándares de Impresión de Títulos de la UNAH. En caso de no cumplir con dichos estándares el título impreso es devuelto para que la Encargada haga las correcciones del caso, si esta correcto se procede a pegar el timbre de contratación.
- 6.7 La jefa de la Sección de Títulos, seguidamente elabora un oficio, dirigido a la Decana(o) solicitándole la firma del Título, en tal sentido se acompaña al mismo el o los Títulos para la firma respectiva, esta acción la realiza la persona encargada del traslado de correspondencia
- 6.8 Cuando es devuelto por el Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas, mediante oficio la Jefe de Títulos, remite el o los Títulos para la firma de la Señora Secretaria General.
- 6.9 Una vez firmado por la Secretaria General, seguidamente la Jefe de la sección de Títulos se prepara un oficio, dirigido a la Señora Rectora, solicitando la firma correspondiente, esté oficio, es firmado por la Secretaria General y se presenta en la Rectoría los miércoles y viernes de cada semana de dos de la tarde en adelante.
- 6.10 una vez devuelto el Título y verificado el mismo, la Jefa de la Sección de Títulos, instruye para que se guarde, en el archivo que para tal efecto se lleva y se remite la información a la Encargada de Mercadeo y servicios a fin que suba esta información a la página web de la Secretaria General y demás redes sociales, para que el interesado tenga conocimiento y pueda cuando así lo

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras</b><br><b>Secretaría General</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Version1<br>27 /10/15 |
|   | <b>Procedimiento para homologación de Título de Abogado</b>  | PRO-ST-006            |
|   |  | Página 4 de 4         |

considere pasar por la Ventanilla respectiva a retirar el Título, el que será entregado, dejando constancia en el libro de entrega de Títulos de Abogado.

Versión 1

Trabajada por:

Ana María Thumann

Alejandra matamoros

Roberto Salinas Averi