



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑARA EL ESTUDIANTE EN SU EXPEDIENTE DE GRADUACION

- Pago de L.200.00 en la Tesorería de la UNAH.
- Solicitud de Certificación de Calificaciones en la Oficina de Registro, acompañar con boleta de L.200.00 ante mencionada.
- Con la Certificación de Calificaciones avocarse al Coordinador de su Departamento para la extensión de la Carta de Egresado.
- Con la Carta de Egresado y Certificaciones de Calificaciones avocarse para el Examen del Himno Nacional.
- Comprobante de pago de L.4,000.00 (Derechos de Graduación, Tesorería General de la UNAH. (Cuide su boleta).
- Solvencia de la Oficina de Registro (Registro UNAH), apoyarse con la boleta de L.4,000.00.
- Solicitud de Extensión de Título, tamaño oficio. Se anexa formato.
- Solicitud de Verificación de Nombre, tamaño carta. Se anexa formato.
- Presentar carnet vigente con su respectiva fotocopia, en caso de no poseerlo presentar un comprobante de pago de L.30.00 (Tesorería General de la UNAH).
- Constancia de haber realizado la Práctica Profesional Supervisada.

- Constancia de haber realizado su Servicio Social Comunitario de 40 horas (Solicitar a en el Departamento respectivo), si realizo su Trabajo Comunitario durante el Mitch avocarse al Depto. Correspondiente para actualización).
- Fotocopia del Título de Secundaria.
- Fotocopia de la Tarjeta de Identidad.
- Dos fotografías ovaladas (blanco y negro, traje formal) para Título Universitario.
- Un timbre de Contratación de L.100.00 (Banco Occidente).
- Constancia de Laboratorio, en la carrera que amerite.

SE SOLICITA EXTENSION DE TITULO, SE ACOMPAÑAN DOCUMENTOS:

SEÑOR SECRETARIO DE LA UNAH;

Yo, _____ mayor de edad,
egresado (a) de la Carrera de _____, con
todo respeto comparezco ante Usted solicitando extensión de Título de Licenciado (a)
en _____; en virtud de haber
cumplido con todos los requisitos Académicos y Administrativos exigidos por la UNAH.

Fundo la presente solicitud en los Acuerdos 82, aprobado por la Comisión de
Transición.

En virtud de lo expuesto al Señor Secretario General de la UNAH, atentamente PIDO:

Admitir la presente solicitud con los documentos acompañados, trasladar el
expediente a la Comisión nombrada por el Consejo Universitario según Acuerdo
No.034-2004-CUO, para que emita la resolución correspondiente y en definitiva se
ordene a la Secretaría General se me extienda el TITULO DE LICENCIADO (A)
EN _____.

Y se me señale la correspondiente audiencia para la Juramentación de Ley.

Tegucigalpa, M.D.C., _____ de _____ del _____

FIRMA

CONSTANCIA DE VERIFICACION DE NOMBRE

**SEÑORES
COMISION DE GRADUACION
PRESENTE**

Estimados señores:

Por este medio Hago Constar que mi nombre (s) es (son); _____, y mi apellido (s) es (son) _____, para fines de impresión de mi Titulo de Licenciado (a) en: _____.

Ciudad Universitaria a los _____ días del mes de _____ del 20_____.

FIRMA

	Secretaria General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	Procedimiento de Elaboración y Entrega de Títulos	PRO-SDT-001 Página 1 de 5

1.0 Historial de Revisión:

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

2.0 Documentos de Referencia:

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

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

3.0 Definiciones:

- 3.1 Expediente de Graduación: es un conjunto de documentos oficiales emitidos por varias entidades dentro de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras como ser: Decanatos de Unidades Académicas y Centros Regionales y que son requisito indispensable para iniciar el proceso de elaboración de títulos de grado. El contenido de este expediente está tipificado en el procedimiento que para tal efecto mantiene la Sección de Recepción, Procesamiento y Archivo de Expedientes de Graduación (SRPAEG).
- 3.2 Sección de Recepción, Procesamiento y Archivo de Expedientes de Graduación (SRPAEG): Es una sección designada por la Secretaria General de la UNAH que tiene como fin primordial el recibo, procesamiento y archivo de la documentación que constituye el Expediente de Graduación de todos y cada uno de los alumnos de la UNAH que solicitan título de graduación.
- 3.3 Sección de Títulos: es la sección de la Secretaria General encargada de recibir los Expedientes de Graduación debidamente revisados por la SRPAEG y procesar dichos documentos a fin de imprimir el Título de Grado de cada estudiante, someterlos a firma de todas las partes designadas en la UNAH y entregarlo a las autoridades correspondientes previa entrega de títulos en Ceremonia Pública o Privada.

4.0 Propósito:

El propósito de este Procedimiento de Elaboración y Entrega de Títulos es el de establecer con claridad las directrices, metodología y regulaciones que aplican al buen desempeño del proceso de elaboración,

	Secretaría General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	Procedimiento de Elaboración y Entrega de Títulos	PRO-SDT-001
		Página 2 de 5

registro y firma de Títulos de Grado emitidos por medio de la Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH.

5.0 Alcance:

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

- 5.1 Todos los alumnos/usuarios de la UNAH que solicitan Título de Grado una vez completadas sus clases y requisitos oficiales previos a la graduación.
- 5.2 La Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH
- 5.3 Las diferentes autoridades de las Unidades Académicas de la UNAH
- 5.4 Las diferentes autoridades de los Centros Regionales de la UNAH
- 5.5 La Rectoría de la UNAH

6.0 Responsabilidad:

- 6.1 Propiedad del Documento: este documento es propiedad de la Sección de Títulos de Secretaría General de la UNAH como dependencia responsable de elaborar, revisar y autorizar el contenido de este documento. Bajo ninguna razón puede ser alterado en su contenido ni forma sin la expresa autorización escrita del propietario.
- 6.2 Expediente de Graduación: es responsabilidad de la SCE entregar documentos revisados, completos y fidedignos oficialmente generados por autoridad universitaria competente a la Sección de Títulos como información base para el inicio del proceso de elaboración de títulos.
- 6.3 Solicitud de Título: es responsabilidad del estudiante/usuario la de emitir Solicitud de Título formal en la correspondiente Unidad Académica; previa terminación de su programa de estudios y pago de los derechos respectivos según plan de arbitrios de la UNAH.

7.0 Contenido:

- 7.1 El proceso de Elaboración y Entrega de Títulos comienza cuando la SCE entrega los Expedientes de Graduación debidamente completos y revisados a la Sección de Títulos de la Secretaría General.
- 7.2 Estos expedientes son recibidos por la Jefa de la Sección de Títulos quien verifica el listado emitido por la SRPAEG y adicionalmente chequea que todo esté en orden. En caso de encontrar algún expediente que tenga irregularidades, documentación faltante u otros, la Jefa de la Sección de Títulos se comunica con la SCE solicitándole que corrija o complete el expediente hasta solventar el problema. Esto es un proceso de doble chequeo con beneficio para el sistema de calidad.

	Secretaría General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	Procedimiento de Elaboración y Entrega de Títulos	PRO-SDT-001 Página 3 de 5

- 7.3 Una vez recibidos los Expedientes de Graduación de las diferentes Unidades Académicas, estos documentos son registrados en un libro de registros donde se indica la fecha de recibo, la Unidad Académica de origen y el número de usuarios que solicita título en dicha Unidad Académica. Esto con el fin de mantener rastreabilidad de cada Expediente de Graduación recibido en la Sección de Títulos y generar estadísticas de calidad en relación al nivel de servicio y tiempo de respuesta al usuario.
- 7.4 Posteriormente la Jefa de la Sección de Títulos solicita a su Auxiliar Administrativa encargada de la impresión de títulos que proceda a imprimir los títulos listados en el expediente recibido y verificado.
- 7.5 Cuando los títulos autorizados son impresos, estos son devueltos a la Jefa de la Sección de Títulos quien los revisa según Criterios y Requerimientos de Impresión de Títulos, No. MAN-SDT-001 que se anexa a este documento. En caso de que exista algún error de impresión de título, este es devuelto a la Auxiliar Administrativa encargada de impresión y esta a su vez es responsable de corregir el error de impresión.
- 7.6 Si y cuando la impresión es correcta según la Jefa de la Sección de Títulos, estos son procesados por la Auxiliar Administrativa designada quien les coloca la fotografía, cinta, sello y timbre correspondientes.
- 7.7 Nuevamente los títulos se regresan a la Jefa de la Sección de Títulos quien los prepara para envío a las diferentes autoridades de las Unidades Académicas con el propósito de que sean firmados por el Decano correspondiente. Para este propósito se prepara un documento de entrega el cual es debidamente registrado para controlar aspectos como: fecha de entrega, personal que recibió dichos títulos, número y codificación si aplica de expedientes entregados, etc. Estos elementos o datos ayudaran a preparar estadísticas de calidad en relación al nivel de servicio y tiempo de respuesta al usuario.
- 7.8 Habiendo dado al Decano responsable el tiempo prudencial para la firma de títulos, el cual a criterio de la Secretaría General no debería de exceder a 15 días, la Jefa de la Sección de Títulos procede a corroborar la firma de cada título que aplique a cada expediente y así poder proceder con el siguiente paso.
- 7.9 Posteriormente la Jefa de la Sección de Títulos entregara los títulos firmados por el Decano de la Unidad Académica que aplique y lo someterá a firma por parte del titular de la Secretaría General.
- 7.10 Habiendo dado al titular de la Secretaría General el tiempo prudencial para la firma de títulos; el cual no debería de exceder más de 5 días laborables a partir de la fecha de entrega, la Jefa de la

	Secretaria General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	Procedimiento de Elaboración y Entrega de Títulos	PRO-SDT-001
		Página 4 de 5

Sección de Títulos deberá recibir los títulos firmados por el titular de la Secretaria General. Para este propósito se mantendrá un libro de registros donde se incluirá la fecha de entrega y recibo de títulos firmados dentro de la Secretaria General.

- 7.11 Habiendo constatado las firmas del Decano y el titular de la Secretaria General, es responsabilidad de la Jefa de la Sección de Títulos remitir de manera oficial mediante oficio y registros adecuados, los títulos de cada expediente para su correspondiente firma por parte del Rector de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
- 7.12 Una vez firmados los títulos por el Rector de la UNAH, estos son devueltos a la Jefa de la Sección de Títulos quien los recibe y procede a registrarlos en el libro correspondiente utilizando: tomo, folio y numero.
- 7.13 Cuando los títulos han sido debidamente registrados, la Jefa de la Sección de Títulos procederá a entregarlos a la Auxiliar Administrativa correspondiente y esta a su vez preparara la Lista de Graduados y el Acta de Graduación según aplique en el caso. Para graduación en ceremonia pública los Listados de Graduados, el Acta de Graduación y los Títulos correspondientes serán enviados con formato de registro de entrega, a la Oficina de Relaciones Publicas de la UNAH. Para los graduandos en ceremonia privada se deberá preparar documento correspondiente y enviarlo a la Tesorería de la UNAH donde serán entregados al usuario una vez pagados los cargos correspondientes según el plan de arbitrios vigente.
- 7.14 Para propósitos de mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en práctica en la Secretaria General, esta dependencia mantendrá registros estadísticos de proceso, que incluyen pero no están limitados a: muestreo aleatorio de registros de entrega y recibo de documentos en las diferentes etapas de este procedimiento, valoración estadística del tiempo de respuesta en la entrega de títulos a los usuarios y otros que a discreción de la Jefa de la Sección de Títulos puedan contribuir a mejorar los servicios prestados.

8.0 Aprobación

Revisión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha
Rev. 1	Nombre y Firma de la persona responsable de elaborar el documento	Abg. Ana María Thumann Jefa Sección de Títulos Firma:	Abg. Emma Virginia Rivera Secretaria General de la UNAH Firma:	
Rev. 2				
Rev. 3				

	Secretaría General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras	Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011
	Procedimiento de Elaboración y Entrega de Títulos	
	PRO-SDT-001 Página 5 de 5	

9.0 Distribución

Revisión	Nombre de la Sección	Persona Responsable	No. de Copias	Firma del Receptor y Fecha
Rev. 1	Nombre de la Sección de la UNAH que recibe este documento	Nombre del Responsable		
Rev. 2				
Rev. 3				

- 9.1 Todas las copias anteriores son COPIAS CONTROLADAS y serán firmadas contra recibo de documento.
- 9.2 El o la Coordinador(a) de Documentos SGC es la persona responsable de distribuir este documento a todas las partes designadas en la tabla de distribución arriba.