



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

Ciudad Universitaria

**SECRETARÍA GENERAL**

\* \*

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C. A.

## **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS**

**SECRETARIA GENERAL**

**SECCION DE TITULOS**

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

### **REQUISITOS PARA SOLICITAR**

#### **AUTENTICA DE TITULOS**

- ❖ **Titulo Original**
- ❖ **Boleta de L 1,000.00**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>Secretaria General</b><br><b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Revisión No. 1<br>Efectividad:<br>Febrero 23, 2011 |
|   | <b>Procedimiento para<br/>Autentica de Título</b>  | <b>PRO-SDT-006</b><br>Página 1 de 3                |

### 1.0 Historial de Revisión:

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

### 2.0 Documentos de Referencia:

Este procedimiento está relacionado con los siguientes documentos:

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

### 3.0 Definiciones:

- 3.1 **Sección de Títulos:** es la sección de la Secretaria General encargada de recibir los Expedientes de Graduación debidamente revisados por la Sección de Control de Expedientes de Graduación (SCE) y procesar dichos documentos a fin de imprimir el Título de Grado de cada estudiante, someterlos a firma de todas las partes designadas en la UNAH y entregarlo a las autoridades correspondientes previa entrega de títulos en Ceremonia Pública o Privada. Adicionalmente la Sección de Títulos emite otros documentos como: Constancias de Planes de Estudio, Autenticas y Actas relacionadas a la documentación pertinente a los Títulos de Grado emitidos por la UNAH y en algunos casos por otras Universidades Nacionales e Internacionales.

### 4.0 Propósito:

El propósito de este Procedimiento es el de establecer con claridad las directrices, metodología y regulaciones que aplican al buen desempeño del Procedimiento para Autentica de Títulos por medio de la Sección de Títulos (SDT) de la Secretaria General de la UNAH.

### 5.0 Alcance:

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

- 5.1 Todos los usuarios de la UNAH internos y externos que solicitan Actas de Investidura
- 5.2 La Sección de Títulos de la Secretaria General de la UNAH
- 5.3 Las diferentes autoridades de las Unidades Académicas de la UNAH

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>Secretaria General</b><br><b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Revisión No. 1<br>Efectividad:<br>Febrero 23, 2011 |
|   | <b>Procedimiento para<br/>Autentica de Titulo</b>  | <b>PRO-SDT-006</b><br>Página 2 de 3                |

5.4 Las diferentes autoridades de los Centros Regionales de la UNAH

5.5 La Rectoría de la UNAH

### 6.0 Responsabilidad:

6.1 Propiedad del Documento: este documento es propiedad de la Sección de Títulos de Secretaria General de la UNAH como dependencia responsable de elaborar, revisar y autorizar el contenido de este documento. Bajo ninguna razón puede ser alterado en su contenido ni forma sin la expresa autorización escrita del propietario.

6.2 Control: es responsabilidad de la Sección de Títulos de la Secretaria General controlar y asegurar que todas las partes interesadas en Autenticas de Titulo se rijan bajo el procedimiento contenido en este documento.

6.3 Solicitud de Constancias: es responsabilidad del interesado la de emitir la Solicitud de Autenticas de Titulo y presentarla formalmente ante la Sección de Títulos de la Secretaria General.

### 7.0 Contenido:

7.1 La parte interesada entrega en la ventanilla de Atención al Usuario de la Secretaria General solicitud verbal incluyendo la documentación reglamentaria correspondiente.

7.2 La solicitud y documentación pertinente indicada arriba es recibida dentro de la Sección de Títulos por las Secretarias Administrativas.

7.3 Una vez ingresada la solicitud, la Secretaria Administrativa remite la documentación a la Jefa de la Sección de Títulos quien habiendo aprobado la solicitud procede a preparar la documentación para su proceso de firma.

7.4 Posteriormente la Jefa de la Sección traslada el Titulo con una nota de remisión a la secretaria de el/la Rector(a) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

7.5 La secretaria de el/la Rector(a) recibe y revisa la nota de remisión y traslada los documentos oportunamente para la firma de el/la Rector(a).

7.6 El/la Rector(a) recibe, revisa y firma el Titulo devolviéndolo a su secretaria quien la remite nuevamente a la Sección de Títulos.

7.7 La Sección de Títulos registra el recibo del Titulo firmado por el/la Rector(a) en el libro correspondiente y remite dicho documento donde la secretaría administrativa en ventanilla.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>Secretaría General</b><br><b>Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH</b><br>Sección de Títulos<br>Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Revisión No. 1<br>Efectividad:<br>Febrero 23, 2011 |
|   | <b>Procedimiento para Auténtica de Título</b>  |  |
|   | <b>PRO-SDT-006</b><br>Página 3 de 3  |  |

7.8 La secretaría administrativa entrega el Título con su Auténtica Oficial al interesado quien la recibe no sin antes firmar el libro de entregas correspondiente.

### 8.0 Aprobación

| Revisión | Elaborado por | Revisado por | Aprobado por | Fecha |
|----------|---------------|--------------|--------------|-------|
| Rev. 1   |               |              |              |       |
| Rev. 2   |               |              |              |       |
| Rev. 3   |               |              |              |       |

### 9.0 Distribución

| Revisión | Nombre de la Sección | Persona Responsable | No. de Copias | Firma del Receptor y Fecha |
|----------|----------------------|---------------------|---------------|----------------------------|
| Rev. 1   |                      |                     |               |                            |
| Rev. 2   |                      |                     |               |                            |
| Rev. 3   |                      |                     |               |                            |

9.1 Todas las copias anteriores son COPIAS CONTROLADAS y serán firmadas contra recibo de documento.

9.2 El o la Coordinador(a) de Documentos SGC es la persona responsable de distribuir este documento a todas las partes designadas en la tabla de distribución arriba.