



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

SECRETARIA GENERAL

SECCION DE TITULOS

REQUISITOS PARA REPOSICION DE TITULOS

El Trámite es personal o mediante carta poder autenticada por notario

1.- Titulo Original en el estado que se encuentre y **FOTOCOPIA REVES Y DERECHO**

De no tener Titulo original por las siguientes causas:

a) Por robo o extravió:

Deberá presentar una constancia de denuncia de la D.G.I.C.

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.

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

3.- Un timbre de contratación de cien lempiras L100.00

4.- Un sobre tamaño carta

5.- Una boleta de cinta y sello por L 150.00

6.- Boletas para Reposición:

Licenciados y Doctores L. 1,500.00

Maestrías y Especialidades L.1,200.00

El pago de las boletas se realiza en la tesorería del Edificio Administrativo,
primer nivel

7.- Solicitud a la Secretaria General de la U.N.A.H. Licenciada Emma Virginia
Rivera Mejía explicando el motivo de la reposición del Título.

| | | |
|---|--|--|
|  | Secretaria General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011 |
| | Procedimiento para Reposición de Títulos | PRO-SDT-002 Página 1 de 4 |

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 Manual de Calidad Secretaria General. Documento MAN-SEG-001

3.0 Definiciones:

- 3.1 Reposición de Título: acto mediante el cual la Sección de Títulos elabora y entrega al usuario después de cumplir con una serie de requisitos, una nueva impresión oficial, registrándolo con fecha actual y original de emisión del título adquirido en la UNAH.
- 3.2 Sección de Títulos: es la sección de la Secretaria General encargada de recibir los Expedientes de Graduación debidamente revisados por la Sección de Control de Expedientes de Graduación (SCE) y procesar dichos documentos a fin de imprimir el Título de Grado de cada estudiante, someterlos a firma de todas las partes designadas en la UNAH y entregarlo a las autoridades correspondientes 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.
- 3.3 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.

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 proceso de Reposición de Títulos que se lleva a cabo mediante la coordinación de la Sección de Títulos de la Secretaria General de la UNAH.

5.0 Alcance:

| | | |
|---|--|--|
|  | Secretaria General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Revisión No. 1 Efectividad: Febrero 23, 2011 |
| | Procedimiento para Reposición de Títulos | PRO-SDT-002 Página 2 de 4 |

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.
- 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
- 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 la Reposición de Títulos de grado se rijan bajo el procedimiento contenido en este documento.
- 6.3 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 Secretaria General.

7.0 Contenido:

- 7.1 El proceso de Reposición de Título inicia cuando la parte interesada entrega en la ventanilla de Atención al Usuario de la Secretaria General solicitud de Reposición de Título formal escrita incluyendo Carta Poder dirigida al titular de la Secretaria General.
- 7.2 La documentación pertinente indicada arriba es recibida dentro de la Sección de Títulos por las Secretarías Administrativas.
- 7.3 Una vez ingresada la solicitud, la Secretaria Administrativa revisa la documentación y procede a llenar la Orden de Impresión, la cual debe ser firmada por el solicitante. Este formato tendrá un registro con fecha y firma de ingreso de la solicitud. Adicionalmente este documento permite monitorear el tiempo de respuesta de servicio en cada caso como mecanismo para la mejora continua.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | Secretaría General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Revisión No. 1 |
| | | Efectividad: Febrero 23, 2011 |
| | Procedimiento para Reposición de Títulos | PRO-SDT-002 |
| | | Página 3 de 4 |

- 7.4 La Orden de Impresión junto con toda la documentación del caso es trasladada por la Secretaría Administrativa a la Jefa de la Sección de Títulos quien la recibe y la revisa. Cuando ha sido revisada y aprobada la solicitud, la Jefa de la Sección de Títulos asigna un Formato de Título, y lo remite a la Encargada de Impresión de Títulos.
- 7.5 Si a criterio de la Jefa de la Sección de Títulos, los documentos no cumplen con los requisitos de contenido y forma para autorizar la reposición, ordenara a la Secretaría Administrativa para que esta se ponga en contacto con el usuario interesado, en tiempo prudencial, a fin de indicarle los cambios o correcciones necesarias para resolver el problema y así eliminar cualquier retraso en el proceso de reponer el título solicitado.
- 7.6 Habiéndose autorizado la impresión del título a reponer, la Encargada de Impresión de Títulos procede, también en tiempo prudencial y en un periodo no mayor de 5 días laborables a imprimir y remitir el título impreso a la Jefa de la Sección de Títulos.
- 7.7 La jefa de la Sección de Títulos recibe el título repuesto impreso y lo verifica 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 a la Encargada de Impresión de Títulos.
- 7.8 Cuando el título ha sido impreso de manera satisfactoria, la persona designada por la Jefa de la Sección de Títulos procede a pegarle la fotografía, cinta, sello, timbre y registro del título incluyendo número, folio y tomo a fin de prepararlo para las firmas de las autoridades universitarias correspondientes.
- 7.9 Listo el título a reponer, la persona encargada dentro de la Sección de Títulos procede a contactar a las Unidades Académicas y Directores para convocar al Decano correspondiente a que se presente a la Sección de Títulos a estampar su firma en el título solicitado. Este proceso no deberá tomar más de 15 días hábiles y será responsabilidad de la Secretaría Administrativa garantizar que el tiempo de firma anterior sea cumplido para beneficio del usuario como parte del Sistema de Gestión de Calidad.
- 7.10 Cuando el título a reponer es firmado por el Decano este se envía a la titular de la Secretaría General quien deberá firmarlo en segunda instancia. Igualmente se espera que este proceso no tome más de 2 días hábiles y para tal efecto es responsabilidad de la Secretaría Administrativa.
- 7.11 Cumpliéndose con las primeras dos (2) firmas, la Jefa de la Sección de Títulos remitirá el título a reponer a la Rectoría para que su titular lo firme y devuelva a la Secretaría General. Sera responsabilidad de la Secretaría Administrativa correspondiente asegurarse que la firma de la Rectoría se haga en tiempo prudencial el cual no deberá tomar más de 10 días hábiles. Los controles estadísticos pertinentes mostraran el cumplimiento de este último requisito a fin de

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | Secretaria General Universidad Nacional Autónoma de Honduras, UNAH Sección de Títulos Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Honduras | Revisión No. 1 |
| | | Efectividad: Febrero 23, 2011 |
| | Procedimiento para Reposición de Títulos | PRO-SDT-002 |
| | | Página 4 de 4 |

mantener controles que permitan a la Secretaria General proveer un servicio de calidad de buen nivel al usuario.

- 7.13 El título repuesto firmado por las tres autoridades: Decanatura, Secretaria General y Rectoría, se considera “listo para entrega” y es entregado en la ventanilla de atención al usuario de la Secretaria General previa firma del solicitante en el libro respectivo. Este registro de firma concluye el proceso y define el periodo de tiempo entre la solicitud y la entrega de títulos repuestos. Es aquí donde se determina el verdadero tiempo de respuesta que no deberá de exceder 30 días hábiles.
- 7.13 La Jefa de la Sección de Títulos hará encuestas con la debida frecuencia para encontrar puntos de mejora y determinar el nivel de servicio percibido por el usuario.

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 | | | | |

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.