



UNAH RECTORÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Teléfono IP: 2216-6100 / 2216-7000 Ext.110231

Año Académico "José Trinidad Cabañas"

RU-No.495-2018
04 de junio de 2018



**MASTER
OSMAN ADOLFO AMAYA LOPEZ
COMISIONADO COORDINADOR
COMISION DE CONTROL DE GESTION
SU OFICINA. -**

Estimado Master Amaya López:

En respuesta a su **OFICIO NO. CCG-651-2018**, fechado 24 de mayo del año en curso, tengo a bien adjuntar la siguiente información relativa a:

CONTRATACIONES

*Acuerdo No. 893-2018 de JORGE ROBERTO ZUNIGA CESTONI de fecha 04 de mayo 2018

*Acuerdo No. 951-2018 de DELBER ALFONSO UCLES CERRATO de fecha 09 de mayo 2018

CIRCULARES

*Circular RU-No. 002-2018 remisión de Reglamento de Graduaciones.

Así mismo, se le informa que durante el mes de mayo de 2018, no se suscribieron Convenios Nacionales e Internacionales, Contratos de Seguridad, Acuerdos y Resoluciones que se han firmado vienen de SEAPI, Secretaria General, Unidad de Licitaciones específicamente por la condición de representante legal que la Ley le confiere.

Atentamente,




**DR. FRANCISCO JOSÉ HERRERA ALVARADO
RECTOR a.i.**

Cc: Archivo
Cc: Cronológico
FJHA/cmv



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**COMISIÓN DE
CONTROL DE
GESTIÓN**

Tel: 2231-1481
cgg@unah.edu.hn
cgg.unah.edu.hn

OFICIO NO. CCG-651-2018
Tegucigalpa, M.D.C.
24 de mayo del 2018

Doctor:
FRANCISCO JOSÉ HERRERA ALVARADO
Rector a.i. UNAH
Su Oficina

RECTORIA UNAH	
Nombre:	<i>Ruiz</i>
Fecha:	<i>24-5-2018</i>
Hora:	<i>3:15 p.m.</i>

Estimado Doctor Herrera;

En cumplimiento al artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y el artículo 17 del Reglamento de la misma Ley, el suscrito Comisionado Coordinador de la Comisión de Control de Gestión (CCG), de la manera más atenta solicita, remitir a más tardar el día jueves siete (07) de junio del presente año, en formato impreso y digital (PDF) a este ente de Control y al correo transparencia@unah.edu.hn, la información correspondiente al mes de mayo del 2018 relativa a:

- **CONTRATACIONES:** remisión de un cuadro consolidado que incluya los contratos vigentes, añadiendo los nuevos que se hayan llevado a cabo en el mes de mayo del presente año clasificados en; contratos de **bienes y servicios**, como por ejemplo: Contratos de seguridad, internet, publicidad (anuncios en radio y televisión), consultoría empresas que están haciendo supervisión de obras, entre otros, (**Cuadro ilustrativo acompañando la copia de los contratos que se hayan celebrado**). De no haber contratos en el mes de mayo del presente año, se debe hacer mención en el oficio que al efecto se elabore el que deberá venir debidamente firmado y sellado.

Se solicita presentar conforme a los lineamientos establecidos por el IAIP, que se detallan en el cuadro institucional siguiente:

Tipo de Contrato	Nombre de la persona física o jurídica que se le asigno	Firmas del contrato	Fecha de Inicio	Duración	Objeto	Monto
------------------	---	---------------------	-----------------	----------	--------	-------

- **CONVENIOS INSTITUCIONALES:** Celebrados entre la UNAH y otras Instituciones u organismos a nivel nacional e internacional en el mes de mayo de 2018.
- **CIRCULARES:** Documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de los subalternos para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumpla a cabalidad que se hayan celebrado en el mes de mayo de 2018. **De no haber circulares, se debe notificar por mes, mediante oficio.**
- **ACUERDOS DE LA RECTORÍA UNIVERSITARIA:** Que haya emitido en el mes de mayo del 2018, se deben presentar en un cuadro Institucional, **de no haber Acuerdos se debe hacer mención por medio de oficio**, mismos que deben llevar en cada hoja el nombre, firma y sello del servidor público responsable de la emisión del documento.

CUADRO DE ACUERDOS PARA PUBLICACIÓN MES Y AÑO

Fecha de Aprobación	Acta (orden correlativo)	Acuerdo (orden correlativo)	Breve descripción del contenido
---------------------	--------------------------	-----------------------------	---------------------------------

- **RESOLUCIONES FIRMES:** Adoptarán la forma de resoluciones las decisiones que se tomen para dar por concluido el procedimiento en que intervengan los particulares como parte interesada, mismo que deben llevar nombre, firma y sello del servidor público responsable de la emisión del documento, **de no haber resoluciones firmes, se debe notificar por mes, mediante oficio.**

Presentarse en cuadro Institucional para el mes de mayo del 2018, con los lineamientos siguientes:

CUADRO DE RESOLUCIONES FIRMES EMITIDAS EN EL MES Y AÑO

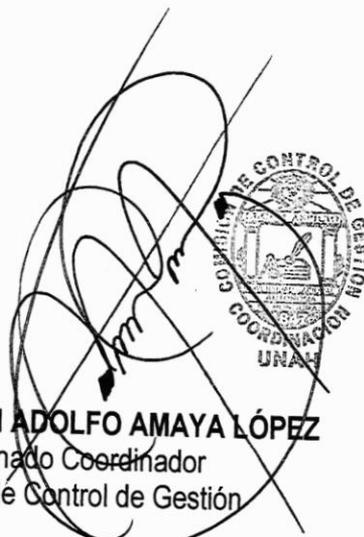
No.	Fecha de Emisión	Resolución	Breve descripción del contenido
-----	------------------	------------	---------------------------------

Conforme a los lineamientos de verificación de portales del IAIP, favor enviar lo solicitado con los siguientes criterios de evaluación:

Completos totalidad de la información solicitada, **veraces** nombre, firma y sello de los integrantes de ese órgano colegiado en la última página del acta, **oportunos** dentro del tiempo establecido es decir antes del día diez de cada mes y **adecuados** que la información venga en estado legible, sin borrones, tachaduras, que prevalezca el control de calidad previa remisión.

Sin otro particular y agradeciendo su atención a la presente, me suscribo con mis muestras de consideración y estima.

Atentamente,



MÁSTER OSMAN ADOLFO AMAYA LÓPEZ
Comisionado Coordinador
Comisión de Control de Gestión

Cc.: Máster Cintia Liliana Salgado Gómez, Comisionada Miembro a.i. CCG.
Cc.: Archivo.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato N° RU001/2018

presente contrato, se compromete a manejar confidencialmente la información que como tal le sea presentada y entregada y toda aquella que se genere o conozca como producto de la prestación de sus servicios.- **SÉPTIMA.- LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES:** Ambas partes reconocemos y declaramos que el presente Contrato es de naturaleza civil, en consecuencia declaramos y aceptamos que no nace entre las partes ningún tipo de relación u obligación de naturaleza laboral.- De presentarse un conflicto se resolverá mediante negociación directa, fallada ésta, las partes nos someteremos a la jurisdicción del ámbito civil.- **OCTAVA.- ACEPTACIÓN:** "LA UNAH" y "EL PROFESIONAL", declaramos que aceptamos todas y cada una de las cláusulas de este Contrato y nos obligamos a su estricto cumplimiento. En fe de lo cual y para los efectos legales firmamos el presente contrato en triplicado en la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, del Municipio del Distrito Central el día 24 del mes de enero del año 2018.



FRANCISCO J. HERRERA ALVARADO

HECTOR DAVID MARTÍNEZ CASTAÑEDA



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato N° RU001/2018

Nosotros, **FRANCISCO J. HERRERA ALVARADO**, mayor de edad, casado, Doctor en Medicina y Cirugía, hondureño y con domicilio en San Pedro Sula, con tarjeta de identidad 0801-1953-04220, actuando en mi condición de Rector y Representante Legal de la **Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)**, según consta en el Acuerdo de Nombramiento N° 12-2017-JDU a.i.-UNAH de fecha 26 de septiembre del 2017, que en adelante y para los efectos de este Contrato me identificaré como "**LA UNAH**" y **HECTOR DAVID MARTINEZ CASTAÑEDA**, mayor de edad, soltero, LICENCIADO EN RELACIONES INTERNACIONALES, de nacionalidad hondureña RESIDENCIAL VILLA REAL, 1, CALLE 4, CONTIGUO A VILLA MACKAY, SAN PEDRO SULA, CORTES, con identidad 0801-1953-00813, que en adelante me identificaré como "**EL PROFESIONAL**", hemos convenido celebrar el presente contrato bajo las cláusulas siguientes:

PRIMERA.-OBJETIVO Y ALCANCE DEL CONTRATO: SERA EL ENCARGADO DE RELACIONES ENTRE LA RECTORIA, OFICINA DEL ABOGADO GENERAL Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y CENTROS REGIONALES..- **SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** *SOPORTE LOGISTICO EN LA RECTORIA SIRVIENDO DE ENLACE CON DIFERENTES OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y DE SEGURIDAD DE LOS CAMPUS A NIVEL NACIONAL DE LA UNAH Y CENTROS REGIONALES. * SOPORTE DE RECTORIA PARA PROVEER EL ESTATUS SOBRE LOS DIFERENTES ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNAH. * VIGILANCIA EN RELACION A LOS INMUEBLES A NIVEL NACIONAL DE LA UNAH, ASI COMO LA SITUACION DE DOMINIO. * ENLACE POR PARTE DE LA UNAH ENTRE LA SEGURIDAD EXTERNA Y LA RECTORIA. * VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBA EN REFERENCIA A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL NO. 01-2018, "SUMINISTRO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PARA LA UNAH EN LA CIUDAD DE TEGUCIGALPA Y SUS DIFERENTES CENTROS REGIONALES Y LA DIRECCION Y SUPERVISION GENERAL AL SERVICIO DE SEGURIDAD PRESTADA POR EL PERSONAL PERMANENTE DE LA UNAH".- **TERCERA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato tendrá vigencia del quince de enero del dos mil dieciocho al treinta y uno de diciembre del dos mil dieciocho; pero podrá rescindirse en cualquier momento, sin responsabilidad para "LA UNAH". La terminación anticipada del contrato solo obliga a "LA UNAH" al pago de los emolumentos que de conformidad al contrato correspondan a "EL PROFESIONAL" en proporción al tiempo en que prestó sus servicios.- **CUARTA.- DEL PAGO:** "LA UNAH" pagará a "EL PROFESIONAL" en concepto de honorarios profesionales la cantidad de TREINTA Y CINCO MIL LEMPTRAS CON 00/100 CENTAVOS (L.35,000.00) mensuales, que se harán efectivos de la manera siguiente: Enero: L.18,666.67, Febrero: L.35,000.00, Marzo: L.35,000.00, Abril: L.35,000.00, Mayo: L.35,000.00, Junio: L.35,000.00, Julio: L.35,000.00, Agosto: L.35,000.00, Septiembre: L.35,000.00, Octubre: L.35,000.00, Noviembre: L.35,000.00, Diciembre: L.35,000.00, sin más deducción que las que manda la Ley del Impuesto Sobre La Renta. La erogación se financiará de la estructura presupuestaria 1-01-07-01 , objeto del gasto 12910-14 CONTRATOS ESPECIALES.- El pago de los honorarios se realizará en forma neta una vez deducido el porcentaje de impuesto sobre la renta que conforme a Ley corresponde.- **QUINTA.- LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y LOGÍSTICA:** RECTORIA.- **SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD: "EL PROFESIONAL"**. En virtud de la suscripción del





UNAH RECTORÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Expediente!

Teléfono IP: 2216-6100 / 2216-7000 Ext.11023
Año Académico "José Trinidad Cabañas"

ACUERDO NO. 893-2018
04 DE MAYO DE 2018

LICENCIADA
JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

Señora Secretaria Ejecutiva:

EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 19, DE LA LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS Y EN ATENCION AL OFICIO #1341 DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL DE FECHA 04 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO ESTA RECTORÍA ACUERDA:

Contratar por primera vez y en forma temporal al SEÑOR JORGE ROBERTO ZUNIGA CESTONI, como OFICIAL DE SEGURIDAD, en la Rectoría de la UNAH, durante el periodo comprendido del 02 de abril al 31 de diciembre del 2018, con un salario mensual de L. 15, 000.00.

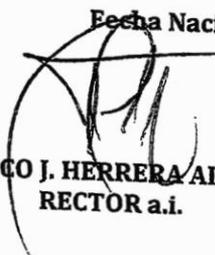
Se le pagará del Dictamen No. 205-2018, emitido por la Dirección de Finanzas y Presupuesto.

No. Identidad: 0801-1990-02860

Fecha Nacimiento: 12 de junio de 1983

Atentamente,




FRANCISCO J. HERRERA ALVARADO
RECTOR a.i.

CC: Rectoría, Dirección de Auditoría Interna, Departamento de Administración de Salarios y Gestión de Pagos, Análisis Financiero, Departamento de Finanzas y Presupuesto, Empleos, Personal, Expediente, Interesado, archivo. FJHA/AM



UNAH RECTORÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Teléfono IP: 2216-6100 / 2216-7000 Ext.110231
Año Académico "José Trinidad Cabañas"

ACUERDO NO. 951-2018
09 DE MAYO DE 2018

LICENCIADA
JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

Señora Secretaria Ejecutiva:

EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 19, DE LA LEY ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS Y EN ATENCION AL OFICIO #1359 DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL DE FECHA 07 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO ESTA RECTORÍA ACUERDA:

Contratar por primera vez y en forma temporal al SEÑOR DELBER ALFONSO UCLES CERRATO como AUXILIAR DE OFICINA, en la Rectoría, durante el periodo comprendido del 02 de abril al 11 de julio de 2018, en sustitución de la Señora Katerine Durón Saucedo, quien goza de incapacidad por maternidad.

Se le pagara del dictamen No. 188-2018 emitido por el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

No. Identidad: 0801993-12040

Fecha Nacimiento: 16 de marzo de 1994

Atentamente,



FRANCISCO J. HERRERA ALVARADO
RECTOR a.i.

CC; Rectoría, Dirección de Auditoría Interna, Departamento de Administración de Salarios y Gestión de Pagos, Análisis Financiero, Departamento de Finanzas y Presupuesto, Empleos, Personal, Expediente, Interesado, archivo. FJHA/AM



UNAH RECTORÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Teléfono IP: 2216-6100 / 2216-7000 Ext.110231
Año Académico "José Trinidad Cabañas"

CIRCULAR RU-No. 002-2018

18 de mayo del 2018

Señores

SECRETARÍA GENERAL, DECANOS (AS), SECRETARIOS (AS) ACADÉMICOS, DIRECTORES (AS) CENTROS REGIONALES, SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA, CANAL UNIVERSITARIO DE LA CULTURA, PRESENCIA UNIVERSITARIA, COMPLEJO DEPORTIVO UNIVERSITARIO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Presente

Estimados Señores y Señoras:

Reciban un cordial saludo. Por medio de la presente les remito el **Reglamento de Graduaciones** para Ciudad Universitaria y Centros Regionales, a fin de dar uniformidad y solemnidad a las ceremonias de graduación públicas y privadas.

El **Reglamento de Graduaciones**, en su primera versión es de aplicación obligatoria y tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha, durante este periodo se llevará un registro de sugerencias y recomendaciones que serán consideradas para la nueva versión.

Cualquier duda o consulta, puede avocarse al departamento de Protocolo y Eventos Institucionales.

Sin más otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente,



FRANCISCO J. HERRERA ALVARADO
RECTOR a.i.



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

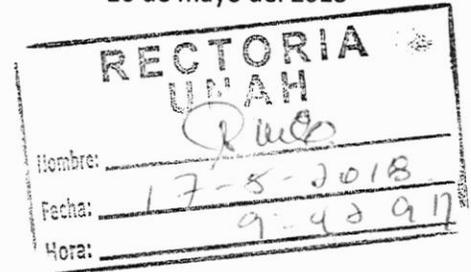
DIRCOM

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
ESTRATÉGICA

Tel: 2216-7000

SEDI OFICIO No. 476

16 de mayo del 2018



Doctor
FRANCISCO J. HERRERA ALVARADO
RECTOR
Su Oficina

Estimado señor Rector:

Reciba un cordial saludo. Como parte de un mejoramiento continuo y estandarización de los procesos institucionales, la Dirección de Comunicación Estratégica (DIRCOM) a través de los departamentos de Protocolo y Eventos y con el acompañamiento de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI), han estado elaborando un **Manual de Procedimientos de Eventos Universitarios**, para lo cual fue necesario diseñar un **Reglamento de Graduaciones** a fin de dar mayor uniformidad y solemnidad a las ceremonias de graduación que se organizan en Ciudad Universitaria y Centros Regionales universitarios.

Dicho **Manual de Procedimientos de Eventos Universitarios**, se encuentra en una etapa final de validación, el cual será presentado de manera oportuna una vez que esté aprobado por los actores involucrados. Tanto el **Manual** como el **Reglamento de Graduaciones**, en su primera versión, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha, para lo cual se llevará un registro de sugerencias y recomendaciones, que serán consideradas para la nueva versión.

Adjunto encontrará el reglamento y procesos pertinentes a la organización de graduaciones, mismos que fueron presentados en su despacho en fecha 15 de mayo del año en curso, para su aprobación.

Sin más sobre el particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


ARMANDO SARMIENTO
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA



Cc: Archivo
sm

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

ORGANIZACIÓN DE LAS CEREMONIAS DE GRADUACIÓN PÚBLICA Y PRIVADAS EN CIUDAD UNIVERSITARIA (CU)

La ceremonia de graduación es un acto simbólico de gran importancia en el transcurrir de la vida universitaria y se convierte en un logro tanto para el estudiante, como para sus familiares, amigos y demás personas allegadas, que presencian con alegría y satisfacción la culminación de un proceso fruto de la perseverancia y el tesón para realizar el sueño de ser profesional universitario.

Es un acto solemne

La UNAH celebra periódicamente, las ceremonias de graduación en Ciudad Universitaria y Centros Regionales. Estos actos se desarrollan de acuerdo a normas establecidas, en un contexto de gran formalidad y con una rigurosa planificación.

Recomendaciones para organizar ceremonias de Graduación Públicas o Privadas:

1. Los guiones y programas los establece la Rectoría en conjunto con las Jefaturas de Protocolo, Eventos y la Secretaría General.
2. El Rector es la única persona autorizada para cambiar los programas y guiones de las ceremonias de graduación que se realicen en Ciudad Universitaria y en los Centros Regionales.
3. En las ceremonias públicas de graduación en Ciudad Universitaria, la mesa principal estará compuesta por:
 - El Rector
 - Secretario General
 - Decanos

**En el caso que las graduaciones de Ciudad Universitarias se dividan en dos tandas podrán participar los Secretarios Académicos de las Facultades.*

En caso de ausencia del Rector se puede nombrar a un Vicerrector o un Decano para que lo represente.

En ausencia del Secretario General lo puede sustituir el Secretario General Adjunto.

La información con los nombres que integran la mesa principal deben estar en Secretaría General por lo menos tres días antes de la graduación (esto para efectos de la elaboración del acta, los vocativos y guiones).

4. Protocolo será responsable de elaborar el programa, vocativos y guiones de la ceremonia de graduación.
 5. La unidad de Protocolo será la responsable de trasladar la Medalla Rectoral, para el uso del Rector o Rector por ley durante la ceremonia.
 6. La orquesta y coro serán los encargados de interpretar y ejecutar el Himno Nacional de Honduras y el Himno Internacional de las Universidades "Gaudeamus Igitur" (Convocatoria Secretaria General).
 7. El calendario oficial de graduaciones, deberá ser enviado por Secretaria General con una semana de antelación asimismo, los nombres de las autoridades que conforman la mesa principal.
 8. La Secretaría General es la unidad responsable de convocar y confirmar con una semana de anticipación a las autoridades que presidirán la ceremonia de graduación, especificando la fecha, hora y lugar.
 9. Se recomienda a las autoridades que integran la mesa principal, estar en el lugar de la ceremonia con 40 minutos de anticipación y así evitar contratiempos en el revestimiento de togas.
 10. Personal de Eventos, Protocolo, Secretaría General, personal del Complejo Deportivo, Coro, Orquesta de Cámara, Servicios Generales, Edecanes, personal de Aseo y Seguridad, deberán estar en el lugar de la graduación una hora treinta minutos (1:30) antes de que comience el evento.
 11. Prensa, UTV, medios internos y externos de la Universidad y fotógrafos asignados, deberán permanecer en el área asignada por Protocolo y deberán estar en el lugar del evento 30 minutos antes.
 12. Las instalaciones de la cancha de usos múltiples, deberá estar acondicionada por lo menos dos días antes de la ceremonia.
- El lugar con las mejores condiciones para realizar graduaciones en Ciudad Universitaria es el Palacio de los Deportes.

- Los espacios donde se celebren las graduaciones deben de tener el quíntuple de espacio de la cantidad de graduandos.
 - Las unidades de Protocolo y Eventos son los encargados de dar el visto bueno si las instalaciones que se escogen para realizar una ceremonia de graduación cumplen con las condiciones.
13. El montaje de tarima, audios, sillas mesas, manteles banderas, podio, astas, deberá estar instalado un día antes.
 14. La Secretaría General será la unidad responsable de cotizar y recibir el mobiliario y equipo para las graduaciones.
 15. El montaje del refrigerio para las autoridades, deberá realizarse con un mínimo de dos horas, antes del inicio de la ceremonia.
 16. El traslado de la indumentaria protocolar, astas, banderas, pilones, podio y togas estará a cargo de Servicios Generales.
 17. La Secretaría General es la responsable de llevar los títulos, medallas de mención honorífica y el acta de graduación.
 18. La compra de la indumentaria académica de las autoridades universitarias (toga y birrete) corresponde a la Secretaría General, asimismo de la limpieza y custodia de las mismas.
 19. -En las ceremonias de graduación de ciudad Universitaria no están permitidos los padrinos, salvo en caso que el Rector lo considere.
 20. La participación de estudiantes con mensaje de graduación no están permitidos.
 21. Se prohíbe realizar ceremonias de graduación en espacios de congregación política o religiosa.
 22. Se prohíbe mensajes religiosos o con tinte político por parte de las autoridades universitarias o padrinos de graduación. (ver el inciso 19)
 23. Se prohíbe el ingreso de personas que no están acreditadas por el comité organizador de graduaciones.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Ceremonia Solemne de Graduación Pública
Palacio Universitario de los Deportes

Hora:

Día:

PROGRAMA

- Ingreso de las Autoridades Universitarias.
- Himno Nacional de Honduras, interpretado por el Coro y la Orquesta.
- Juramentación de los graduandos, a cargo del señor Rector de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Doctor Francisco José Herrera Alvarado. Seguidamente, su mensaje de graduación.
- Entrega de títulos profesionales de Excelencia Académica.
- Entrega de títulos profesionales.
- Lectura del acta de graduación por la señora Secretaria General, Abogada Emma Virginia Rivera.
- Himno de las Universidades "Gaudeamus Igitur", por el Coro y la Orquesta.
- Retiro de las autoridades universitarias.

CEREMONIAS DE GRADUACIÓN PÚBLICAS O PRIVADAS EN LOS CENTRO REGIONALES

La ceremonia de graduación es un acto simbólico de gran importancia en el transcurrir de la vida universitaria y se convierte en un logro tanto para el estudiante, como para sus familiares, amigos y demás personas allegadas, que presencian con alegría y satisfacción la culminación de un proceso fruto de la perseverancia y el tesón para realizar el sueño de ser profesional universitario.

Es un acto solemne

La UNAH celebra periódicamente, las ceremonias de graduación en Ciudad Universitaria y Centros Regionales. Estos actos se desarrollan de acuerdo a normas establecidas, en un contexto de gran formalidad y con una rigurosa planificación.

Recomendaciones para organizar ceremonias de graduación Públicas o Privadas en los Centros Regionales:

1. Los guiones y programas los establece la Rectoría en conjunto con las Jefaturas de Protocolo, Eventos y la Secretaría General.
2. El Rector es la única persona autorizada para cambiar los programas y guiones de las ceremonias de graduación que se realicen en los Centros Regionales.
3. En las ceremonias públicas de graduación en los Centro Regionales, la mesa principal estar integrada por:
 - El Rector
 - Secretario General
 - Director del Centro Regional
 - Secretario Académico (a)
- En ciertos casos se puede incluir a los Coordinadores de Carrera (podrán estar en la mesa solo los Coordinadores que tengan Graduandos).
- Los coordinadores que no tengan graduandos podrán estar como invitados especiales, sentados justo después de los graduandos.

4. En ausencia del Rector, el que preside la ceremonia será el Director del Centro Regional.
5. El enlace de cada Centro Regional, gestionará todos los insumos protocolares y atenciones para las autoridades que conforman la mesa principal (manteles, debidamente planchados color blanco, de ser posible con los colores institucionales, además de agua en botella, servilletas caramelos de menta).
6. Se deberá hacer ensayo con los graduandos un día antes de la ceremonia de graduación.
7. El montaje de tarima, audios, sillas mesas, manteles banderas, podio, astas, deberá estar instalado un día antes.
8. La Secretaría General es la unidad responsable de convocar y confirmar con una semana de anticipación a las autoridades que presidirán la ceremonia de graduación, especificando la fecha, hora y lugar.
9. Se recomienda a las autoridades que integran la mesa principal, estar en el lugar de la ceremonia con 40 minutos de anticipación y así evitar contratiempos en el revestimiento de togas.
10. El traslado de la indumentaria protocolar, astas, banderas, pilones, podio y togas estará a cargo de la Unidad de Protocolo.
11. La Secretaría General es la responsable de llevar los títulos, medallas de mención honorífica y el acta de graduación.
12. Los Centros Regionales que cuenten con coro, estudiantina, orquestas podrán realizar una intervención artística de carácter solemne (interpretación del Himno Nacional y del Himno Internacional de las Universidades "Gaudeamus Igitur"). Se prohíben presentaciones de danzas folclóricas.
13. El enlace de Prensa de cada Centro Regional, será el responsable de controlar los medios de comunicación interna y externos (fotógrafos, camarógrafos y reporteros).

Queda prohibido las entrevistas desde la mesa principal cuando se desarrolle la ceremonia de graduación o levantar a cualquier de los integrantes de la mesa, también queda prohibido levantar a los graduandos durante la ceremonia a dar entrevistas o tomarse fotografías.

Las entrevistas se contemplan al inicio o al final de cada graduación.

Los centros Regionales deberán gestionar un cuerpo de edecanes para que acompañen a las autoridades universitarias, graduandos durante el ingreso y retiro del evento.

14. El maestro de ceremonia deberá coordinarse con el personal de Protocolo con el guion y el programa ya establecido.
 - El maestro de ceremonia de cada Centro Regional tiene que ser empleado universitario. Además de someterse a capacitaciones por la Unidad de Protocolo.
 - Los maestros de ceremonia propuestos por los Centros Regionales deberán pasar por un proceso de evaluación para determinar las condiciones, la cual será llevado a cabo por el departamento de Protocolo.

Un Maestro de Ceremonias debe cumplir con varias responsabilidades:

- Prepararse minuciosamente para no desviarse de los objetivos del evento.
- Empezar y terminar la reunión a la hora exacta.
- Llevar la agenda del programa al pie de la letra.
- **Mantener agradable sonrisa y humor y saber improvisar.**
- Contar con datos y recursos relacionados a la ceremonia.
- Controlar el uso del tiempo.
- Excelente manejo de la voz
- Lectura impecable
- Buena imagen personal
- Alto nivel académico y de formación
- -Verificar con antelación que el audio funcione adecuadamente.
- Cuidar su apariencia personal.
- Estar a la expectativa del desarrollo del evento.

15. En las ceremonias de graduación de los Centros Regionales no están permitidos los padrinos, salvo en caso que el Rector lo considere (la solicitud deberá enviarse por lo menos 1 mes antes para hacer el análisis de la persona propuesta).
16. La participación de estudiantes con mensaje de graduación no están permitidos.
17. Se prohíbe realizar ceremonias de graduación en espacios de congregación política o religiosa.
 - El espacio seleccionado para la graduación deberá ser acorde a la cantidad de graduandos, familiares e invitados especiales. (con el quintuple de espacio de la cantidad de graduandos).
 - El local seleccionado deberá contar con las siguientes características:
Buena iluminación, aire acondicionado, buenas condiciones de higiene, sistema de audio impecable, acústica entre otros.
18. Se prohíbe mensajes religiosos o con tinte político por parte de las autoridades universitarias o padrinos de graduación.
19. Se prohíbe el ingreso de personas que no están acreditadas por el comité organizador de graduaciones.

Con Rector



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Nombre del Centro Regional

Lugar:

Hora:

Día:

PROGRAMA

- Entrada de los Graduandos.
- Ingreso de las Autoridades Universitarias.
- Himno Nacional de Honduras.
- Palabras de bienvenida por el señor (a) Director (a) del Centro Universitario Regional del Centro.....
- Juramentación de los graduandos, a cargo del señor Rector de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Doctor Francisco José Herrera Alvarado. Seguidamente, su mensaje de graduación.
- Entrega de títulos profesionales.
- Lectura del Acta de Graduación por la señora Secretaria General de la Alma Máter, Abogada Emma Virginia Rivera Mejía.
- Himno Internacional de las Universidades "Gaudeamus Igitur".
- Retiro de las autoridades universitarias.
- Cierre del evento.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Nombre del Centro Regional

Lugar:

Hora:

Día:

PROGRAMA

- Entrada de los Graduandos.
- Ingreso de las Autoridades Universitarias.
- Himno Nacional de Honduras.
- Palabras de bienvenida por el señor Secretario (a) Académico del Centro Universitario Regional.....
- ~~Juramentación~~ de los graduandos, a cargo ~~del señor Rector~~ (a) por ley y Director (a) del Centro Universitario Regional de.....
- Entrega de títulos profesionales.
- Lectura del Acta de Graduación por la señora Secretaria General de la Alma Máter, Abogada Emma Virginia Rivera Mejía.
- Himno Internacional de las Universidades "Gaudeamus Igitur".
- Retiro de las autoridades universitarias.
- Cierre del evento.

CIRCULAR RU-No. 002-2018

	NOMBRE	APELLIDOS	DEPENDENCIA	FECHA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE	
1	Abogada	Emma Virginia	Rivera	Secretaría General	Susta Varela / 23-05-18 / 03:07 pm
2	Ingeniero	Gerardo Ismael	Moreira	Dirección de Servicios Generales	Dilcia Midence 24/5/18 2:53 p.m
3	Licenciado	Juan Carlos	Soto	Canal Universitario de la Cultura (UTV)	
4	Licenciada	Olga	Dubón	Complejo Deportivo Universitario	EMERSON M. 23-may-18 9:51 a.m.
5	Máster	Armando	Sarmiento	Secretario Ejecutivo de Desarrollo Institucional (SEDI)	
6	Máster	Armando	Sarmiento	Dirección de Comunicación Estratégica (DIRCOM)	
7	Doctor	Nabil Kawas	Khoury	Facultad de Ciencias	Jarinná Carda 23/5/18 3:12 p.m.
8	MSc.	Ester Agar	López	Secretario (a) Académico / Facultad de Ciencias	
9	Máster	Oscar Arquímedes	Zelaya	Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables	yina gonzalez 28/5/2018 11:20 a.m
10	Msc.	Marcela	Rivera	Secretario (a) Académico / Facultad de Ciencias Económicas	
11	Máster	Vilma Lorena	Ochoa López	Facultad de Ciencias Espaciales	
12	Máster	NORMAN	PAZMA	Secretario (a) Académico / Facultad de Ciencias Espaciales	Yamiléc Giles 24/05/18 2:44 p.m.
13	Abogada	Bessy Margoth	Nazar	Facultad de Ciencias Jurídicas	Melba Ramos 24/5/18
14	Abogado	Jorge Alberto	Matute	Secretario (a) Académico / Facultad de Ciencias Jurídicas	
15	Máster	Martha Lorena	Suazo	Facultad de Ciencias Sociales	TRASEMA BARAHONA 24/5/18.
16	Dra:	María Victoria	Ponce	Secretario (a) Académico / Facultad de Ciencias Sociales	
17	Arquitecta	Rosamalia	Ordóñez	Facultad de Humanidades y Arte	
18	Msc.	Onayda Mendez		Secretario (a) Académico / Facultad de Humanidades y Arte	

FACULTAD DE HUMANIDADES Y ARTES

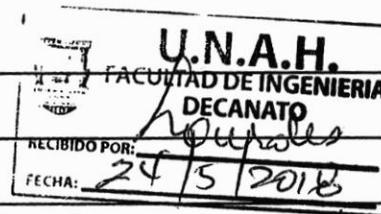
RECIBID

25 MAY 2018

Reina U

URAH

19	Máster	Eduardo Joaquín	Gross Muñoz	Facultad de Ingeniería	
20	Ingeniera	Marta Elena	Mendoza	Secretario (a) Académico / Facultad de Ingeniería	
21	Doctor	Miguel Octavio	Flores Girón	Facultad de Odontología	
22	Doctor	Marlon Paz		Secretario (a) Académico / Facultad de Odontología	
23	Máster	Doris Mirtala	Chinchilla Ticas	Facultad de Química y Farmacia	Ilse Rivera 24/05/18 9:38am
24	Ph.D.	Ana Carolina	Arévalo García	Secretario (a) Académico / Facultad de Química y Farmacia	
25	Doctor	Jorge Alberto	Valle Reconco	Facultad de Ciencias Médicas	
26				Secretario (a) Académico / Facultad de Ciencias Médicas	
27	Máster	Julio César	Turcios Vijil	Centro Universitario Regional del Centro (CURC)	
28	Licenciada	Jean O Dell	Rivera Bernard	Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA)	
29	Ingeniera	Alina Sobeyda	Molina Pineda	Centro Universitario Regional del Litoral Pacífico (CURLP)	
30	Doctor	Carlos Humberto	Lorenzana	Centro Universitario Regional Nor-Oriental (CURNO)	
31	Doctor	Pedro Antonio	Quiel Arauz	Centro Universitario Regional de Occidente (CUROC)	
32	Doctor	Jacobo	Paredes	Centro Universitario Regional del Valle del Aguán (CURVA)	
33	Doctor	Santiago	Ruíz	Instituto Tecnológico Superior de Tela	
34	Máster	Isbela	Orellana Ramírez	UNAH-VALLE DE SULA	
35	Máster	Karla	Garcés	Univesitario de Danli	



9:25 am

Dania Morales 24/05/2018

Dania Morales 24/05/2018

Ilse Rivera 24/05/18 9:38am

Victoria 24-5-18

Victoria 24-5-18

[Handwritten mark]