


Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-RE-02	Solicitud de Certificación de Estudios PreGrado	
	Página 1 de 7	Versión 01	17 de julio de 2013

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS PARA OBTENER CONSTANCIA DE EGRESADO

Estudiante

Una vez que ha aprobado el 100% de las asignaturas contempladas en el Plan de Estudios vigente de su carrera.

1. Solicita en Tesorería, boleta de pago por Certificación de Estudios.

Auxiliar de Tesorería

2. Solicita al Estudiante el efectivo, por boleta de pago por concepto de Certificación de Estudios, para obtener la Constancia de Egresado, de acuerdo a la tasa establecida en el plan de arbitrios vigente.
3. Emite e imprime la boleta
4. Entrega al Estudiante, la boleta de pago


Estudiante

5. Recibe la boleta de pago
6. Solicita a la Auxiliar de Información en la DIPP, la Certificación de Estudios.

DIPP

Auxiliar de Información

7. Solicita boleta de pago de Certificación de Estudios e identidad.
8. Verifica que la boleta de pago sea por el monto adecuado
9. Coteja nombre completo del Estudiante reflejado en la Certificación de Estudios, contra la Identidad.
10. Imprime borrador de Certificación de Estudios
11. Entrega al Estudiante, el borrador de Certificación de Estudios
12. Instruye al Estudiante, revisar el Borrador de Certificación y se la presente al Coordinador

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-RE-02	Solicitud de Certificación de Estudios PreGrado	
	Página 2 de 7	Versión 01	17 de julio de 2013

de su carrera para que la revise y si tiene observaciones escriba las mismas en la página que corresponde, caso contrario firme cada página con visto bueno

Estudiante

13. Recibe el borrador de la Certificación de Estudios y revisa que su nombre y apellidos estén correctos conforme a la tarjeta de identidad.
14. Entrega al Coordinador de carrera, el borrador de Certificación de Estudios, para que la revise y coloque visto bueno

Coordinador de Carrera

15. Recibe del Estudiante, el borrador de la Certificación de Estudios
16. Revisa que los códigos y nombres de las asignaturas, unidades valorativas, índice académico, estén correctos.

Si el Coordinador de Carrera no encuentra errores o no tiene ninguna observación


17. Coloca visto bueno en el borrador de Certificación de Estudios, firma y sella la misma.

Si el Coordinador de Carrera tiene observaciones, porque la Certificación no refleja alguna clase o detecta algún error

18. Manuscrite en el borrador de Certificación, las observaciones necesarias, indicando los códigos y nombres de las asignaturas incorrectos o que no aparezcan, período, fecha en que aprobó la(s) mismas.
19. Devuelve al Estudiante, el borrador de Certificación de Estudios, con visto bueno, o con observaciones, firmada y sellada.

Estudiante

20. Recibe el borrador de la Certificación de Estudios, firmada y sellada por el Coordinador de

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-RE-02	Solicitud de Certificación de Estudios PreGrado	
	Página 3 de 7	Versión 01	17 de julio de 2013

Carrera

21. Entrega a la Auxiliar de Información, el borrador de Certificación de Estudios, para que impriman Certificación de Estudios Original.

DIPP

Auxiliar de Información


22. Recibe del Estudiante, el Borrador de Certificación, con visto bueno del Coordinador de Carrera.
23. Coloca en la primera página del borrador de la Certificación, la fecha de recibido y la fecha que se entregará la Certificación Original, no mayor a 5 días hábiles.
24. Sella boleta de pago y coloca fecha en que se entregará la Certificación Original, igual a la que colocó en el borrador de Certificación.
25. Devuelve al Estudiante, boleta de pago, con la fecha de entrega de la Certificación Original
26. Remite a la Encargada de Calificaciones, al final del día, el borrador de Certificación firmado y sellado.

Encargada de Calificaciones

27. Recibe el borrador de Certificación
28. Remite a la Auxiliar de Calificaciones, el borrador de Certificación, para que revise, rectifique y/o imprima la original.

Auxiliar de Calificaciones

29. Recibe de la Encargada de Calificaciones, el Borrador de Certificación
30. Revisa si ha obtenido asignaturas dadas por equivalencia y si es Interna debe ser reflejada en el período y año que la aprobó.
31. Revisa si el borrador de Certificación tiene alguna observación de parte del Coordinador de Carrera.

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-RE-02	Solicitud de Certificación de Estudios PreGrado	
	Página 4 de 7	Versión 01	17 de julio de 2013

Si el borrador de certificación no tiene ninguna observación del Coordinador de Carrera, ni refleja ningún error, continua con el paso # 46

Si el borrador de certificación tiene observaciones de parte del Coordinador de Carrera o visualiza algún error

32. Analiza tipo de error.

Si el problema es por depuración de datos

33. Remite a la Encargada de Calificaciones, el borrador de certificación, para que realice las correcciones en la certificación mediante el sistema y continúa con el paso #38.

Si el problema no es por depuración de datos

34. Analiza el problema que presenta el borrador de certificación.

35. Busca en Archivo del Área de Calificaciones o en Bóveda, los libros respectivos

36. Solicita a la Sección de Archivo, el Expediente del Estudiante


37. Recaba la información, anotando en el Borrador de Certificación del Estudiante, código, nombre de la asignatura, sección, período, año y calificación obtenida (índice).

38. Entrega a la Encargada de Calificaciones, el borrador de Certificación con la información recabada.

Encargada de Calificaciones

39. Recibe de la Auxiliar de Calificaciones, el Borrador de Certificación con la información correspondiente.

40. Registra diariamente en el libro de control de correcciones, el número de cuenta del Estudiante, códigos y nombres de la(s) asignatura(s), período de aprobación, año, calificación obtenida, nombre de la Auxiliar que proporcionó datos.

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-RE-02	Solicitud de Certificación de Estudios PreGrado	
	Página 5 de 7	Versión 01	17 de julio de 2013


41. Realiza las correcciones o ingresa datos en el Sistema.
42. Solicita a la Auxiliar de Calificaciones que recabó información para corrección, firme en el libro de control de correcciones.
43. Entrega a la Auxiliar de Calificaciones, el Borrador de Certificación con observación de corregido, (Registro nombre de la Encargada de Calificaciones, fecha de corrección), para que imprima el original y se lo devuelva para firma y sello.

Auxiliar de Calificaciones

44. Recibe de la Encargada de Calificaciones, el borrador con observaciones de corregido.
45. Firma el libro que contiene reporte manual de correcciones.
46. Imprime la Certificación Original
47. Entrega a la Encargada de Calificaciones, la Certificación Original para que firme y selle, adjunto al borrador de Certificación con observaciones o visto bueno.

Encargada de Calificaciones

48. Recibe la Certificación de Estudios Original
49. Verifica que la boleta de pago sea por el monto adecuado, que la cantidad de unidades valorativas corresponda al Plan de Estudios de la Carrera que está egresando el Estudiante y si tiene equivalencias internas, que se reflejen en el período y año en que fueron aprobadas
50. Firma la Certificación de Estudios Original
51. Elabora un Reporte en Excel, de las Certificaciones de Estudio Emitidas
52. Solicita a la Directora de Ingreso, Permanencia y Promoción, firme la Certificación Original
53. Coloca a la Certificación Original, los sellos
54. Remite a la Auxiliar de Información, la Certificación Original, para que la entregue al Estudiante.
55. Solicita a la Auxiliar de Calificaciones, elabore en Excel un reporte mensual, de todos los

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-RE-02	Solicitud de Certificación de Estudios PreGrado	
	Página 6 de 7	Versión 01	17 de julio de 2013

borradores de Certificaciones emitidas, para que saque una copia del mismo, archive el original y remita la copia del reporte, adjunto al borrador de Certificación a la Sección de Archivo.

Auxiliar de Calificaciones


56. Recibe de la Encargada de Calificaciones, el borrador de Certificación.
57. Elabora mensualmente en Excel, el Reporte de los borradores de Certificación emitidos.
58. Remite a la Sección de Archivo, el Borrador de Certificación, para que lo adjunte al expediente del estudiante.
59. Remite copia del Reporte mensual, de los borradores de Certificación emitidos, para que lo archiven.

Auxiliar de Archivo

60. Recibe el Borrador de Certificación y el Reporte mensual de Borradores de Certificaciones emitidos
61. Adjunta el Borrador de Certificación al Expediente del Estudiante
62. Archiva el Reporte mensual de Borradores de Certificaciones Emitidos.

Auxiliar de Información

63. Recibe la Certificación de Estudios Original firmada y sellada
64. Pasa el Código de barra de la Certificación de Estudios, por el lector de códigos. **(Desde este momento el Estudiante recibe un mensaje en su dirección de correo electrónico, que puede pasar por la DIPP, a recoger su Certificación)**
65. Archiva la Certificación Original, temporalmente, mientras el Estudiante se presenta a reclamarla

Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General	P-RP-RE-02	Solicitud de Certificación de Estudios PreGrado	
	Página 7 de 7	Versión 01	17 de julio de 2013

Una vez que el Estudiante recibe el mensaje de parte de la DIPP.

Estudiante

66. Solicita a la Auxiliar de Información, la Certificación Original

Auxiliar de Información

67. Entrega al Estudiante, la Certificación de Estudios Original, para que pueda solicitar en la Coordinación de su Carrera, la Constancia de Egresado(a)

68. Solicita al Estudiante, firme en libro de control de salida.

Estudiante

69. Recibe la Certificación de Estudios, firmada y sellada por la Encargada de Calificaciones y/o Director(a)/Jefe de Ingreso Permanencia y Promoción o Secretario (a) de Centro Regional

70. Firma libro de control de salida de la documentación

Finaliza el proceso

Continúa con proceso de Solicitud de Constancia de Egresado, P-RP-CC-06

Revisado por:	Aprobado por:
---------------	---------------