



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|
| Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General | P-RP-ST-01 | Solicitud de Título de PreGrado | |
|  | Página 1 de 11 | Versión 01 | 17 de julio de 2013 |

SOLICITUD DE TÍTULO DE PREGRADO

Egresado

Una vez que tiene todos los documentos especificados en la lista de verificación de requisitos para conformar el Expediente de Graduación.

1. Presenta en la Coordinación de su Carrera/Sección de Trámite de Título (Facultad de Ciencias Económicas), carpeta o folder tamaño oficio, que contiene los documentos descritos a continuación y en orden establecido en la lista de verificación:
 - Solicitud de Extensión de Título (completada por el Egresado conforme a formato dado)
 - Certificación de Estudios Original (extendida por la DIPPP)
 - Fotocopia de la Tarjeta de Identidad
 - Constancia de Verificación de Nombre (completada de manera manual y firmada por el Egresado).
 - Constancia de Egresado, extendida y firmada por el Coordinador de Carrera y con visto bueno del Secretario(a) de la Facultad o Centro Regional
 - Constancia de Práctica Profesional o Servicio Social, emitida por el Coordinador(a) de Carrera.
 - Constancia de Cuarenta (40) horas de Trabajo Comunitario
 - Constancia de haber aprobado el Examen del Himno Nacional
 - Constancia de Mención Honorífica o Dictamen desfavorable, emitido por VOAEE o Vice Rectoría Académica(**solo si su índice académico es mayor o igual a 80%**)
 - Constancia de Solvencia, extendida por la DIPPP(Registro)
 - Fotocopia del Título de Educación Media, ambos lados
 - Carnet Estudiantil Original del Egresado, en caso de no tenerlo adjuntar boleta de comprobante de pago de credencial
 - Comprobante de pago de Derechos de Graduación, según la tasa establecida en el plan de arbitrios vigente(Esta boleta incluye pago de constancia de Biblioteca, Examen del Himno Nacional, constancia de solvencia, carton, cinta, sellos, alquiler de toga)
 - Boleta por pago derecho a Ceremonia Privada Autorizada (solo si el Egresado desea

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|
| Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General | P-RP-ST-01 | Solicitud de Título de PreGrado | |
|  | Página 2 de 11 | Versión 01 | 17 de julio de 2013 |


obtener su título en una Ceremonia Privada)

- Boleta por pago derecho de retirar Título por Ventanilla (solo si el Egresado desea retirar su Título por ventanilla),
- 2 fotografías ovaladas de 67mm x 45mm, para Título Universitario (blanco y negro y con traje formal)
- Un timbre de contratación de L.100.00 o dos de L.50.00.

Nota: las 2 fotografías y el timbre de contratación colocarlos en una bolsita transparente y engraparla a la carpeta

Coordinador(a) de Carrera /Sección de Trámite de Título (Facultad de Ciencias Económicas)

2. Recibe del Egresado, la carpeta que contiene documentos que conforman el Expediente de Graduación, necesarios para realizar trámite de Solicitud de Extensión de Título.
3. Revisa que la Solicitud de Título esté firmada por el Egresado.
4. Verifica que la Certificación de Estudios este firmada y sellada por El Encargado de Calificaciones, El Director(a) de Oficina de Registro de Ciudad Universitaria, o por El Auxiliar de Calificaciones y El Secretario del Centro Regional, en su defecto el Director(a) si proviene de cualquier Centro Universitario.
5. Revisa que la Certificación de Estudios incluya Seminario de investigación (solo para las carreras que no están exoneradas).
6. Coteja el nombre completo del Egresado descrito en la Certificación de Estudios, con la tarjeta de identidad. y la constancia de verificación de nombre.
7. Coteja el nombre completo descrito en la constancia de verificación de nombre, con la tarjeta de identidad y se asegura si el Egresado colocó tildes.
8. Coteja el Nombre completo del Egresado descrito en la Constancia de Práctica Profesional o de Servicio Social, con la tarjeta de identidad.
9. Corroborar que la Constancia de Verificación de Nombre incluya los nombres y apellidos tal como se reflejan en la tarjeta de identidad y que esté firmada por el Egresado

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|
| Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General | P-RP-ST-01 | Solicitud de Título de PreGrado | |
|  | Página 3 de 11 | Versión 01 | 17 de julio de 2013 |

10. Revisa que la Constancia de Egresado, este firmada y sellada por el Coordinador(a de Carrera y Secretario(a) del Centro Regional o Facultad y/o Director(a) del SED.
11. Verifica que la Constancia de Trabajo Comunitario de 40 horas, esté firmada por el Coordinador de Carrera y en ausencia de este cualquier otra autoridad que este facultada para hacerlo.
12. Revisa que la Constancia de Aprobación del Examen del Himno Nacional, esté firmada por el (la) Coordinador(a) de Carrera y en ausencia de este, cualquier otra autoridad que este facultada para hacerlo.

Si el Egresado tiene un índice menor a 80%, continúa con el paso #18

Si el Egresado tiene un índice mayor o igual a 80%


13. Verifica que incluya la Constancia o Dictamen de Mención Honorífica, firmada y sellada por VOA E.
14. Verifica que la Constancia de Solvencia emitida por la DIPP (Registro) esté firmada y sellada por el(la) Encargado(a) de Archivo.
15. Verifica que la fotocopia del Título de Educación Media, pertenezca al Egresado
16. Verifica en la boleta de Pago de derechos de graduación, que el monto sea de acuerdo a lo que establece el Plan de Arbitrio vigente y que la vigencia no pase de 2 años, según el Art. 15 de las Disposiciones Varias del Plan de Arbitrios del 2008.

Si la Ceremonia de Graduación se va a realizar en forma Privada

17. Verifica que contenga boleta de pago por derechos de graduación en ceremonia privada, según tasa estipulada en el plan de arbitrios vigente

Si el Egresado va a adquirir su Título por Ventanilla

18. Verifica que contenga boleta de pago por derecho de obtener título por ventanilla, según tasa estipulada en el plan de arbitrios vigente.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|
| Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General | P-RP-ST-01 | Solicitud de Título de PreGrado | |
|  | Página 4 de 11 | Versión 01 | 17 de julio de 2013 |

19. Verifica que contenga 2 fotografías mini postal ovaladas de 67mm x 45 mm, para Título Universitario, en blanco y negro y un timbre de contratación del L.100.00 o dos de L.50.00.

Si la documentación presenta alguna inconsistencia o irregularidad

20. Devuelve al Egresado el expediente, para que realice las subsanaciones correspondientes y lo presente cuando lo tenga completo y correcto


Si la documentación está completa y correcta.

21. Registra en el libro de control, el ingreso de los expedientes de graduación.

22. Elabora oficio de remisión de expedientes, dirigido a la Secretaria(o) de la Facultad o Centro Universitario Regional o Director(a) del SED, especificando en el mismo, la información siguiente:

- Tipo de Ceremonia de Graduación (Pública, Privada) o recibir título por Ventanilla
- Nombre completo del estudiante (a) o Egresado, tal como aparece en la Identidad y si el estudiante incluyó tildes en los nombres y/o apellidos, colocarlos
- Número de Identidad
- Número de cuenta de cada Estudiante(a) o Egresado
- Género
- Facultad
- Carrera
- Orientación
- Índice Académico
- Especificación de mención honorífica (SUMA CUM LAUDE, MAGNA CUM LAUDE y CUM LAUDE)

23. Ordena listado por Género e Índice Académico de mayor a menor, de tal manera que se reflejen en el orden SUMA CUM LAUDE, MAGNA CUM LAUDE y CUM LAUDE)

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|
| Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General | P-RP-ST-01 | Solicitud de Título de PreGrado | |
|  | Página 5 de 11 | Versión 01 | 17 de julio de 2013 |

24. Entrega a la Secretaría del Centro o Facultad/Director(a) del SED, los expedientes, adjunto al oficio de remisión, para que remita a la Secretaría General y solicita firma de Recibido.


Secretaría del Centro o de Facultad / Director(a) del SED

Secretaria

25. Recibe del Coordinador de Carrera, el oficio de remisión y expedientes de los Egresados y firma de recibido, especificando fecha y hora.
26. Corroborar que la cantidad de expedientes recibidos sea la cantidad especificada en el oficio remitido por la Coordinación de la Carrera.
27. Verifica que los expedientes contengan los documentos especificados en el listado de verificación.
28. Transcribe oficio de remisión de expedientes recibido de parte del Coordinador(a) de Carrera, pero esta va dirigido a la titular de la Secretaría General y saca 4 copias.
29. Remite al Secretario(a)/Director(a) del SED, los expedientes de los egresados, con los oficios de remisión (original y 4 copias), y solicita firma y sello.

Secretaría del Centro o de Facultad / Director(a) del SED

30. Recibe de la Secretaria, los expedientes de graduación y el oficio de remisión original con las cuatro copias
31. Corroborar con la Secretaria, que los expedientes especificados en el oficio de remisión, correspondan a los egresados descritos en el mismo
32. Verifica que los requisitos estén conforme a las normas y reglamentos vigentes, asegurándose de esta manera que toda la documentación este correcta y completa.
33. Firma y sella el oficio de remisión original y las 4 copias
34. Devuelve a la Secretaria, los expedientes de graduación y el oficio de remisión, firmado y sellado, para que los envíe a la Secretaria General.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|
| Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General | P-RP-ST-01 | Solicitud de Título de PreGrado | |
|  | Página 6 de 11 | Versión 01 | 17 de julio de 2013 |

Secretaría del Centro o de Facultad / Director(a) del SED

Secretaria

35. Recibe del Secretario(a) del Centro o Facultad /Director(a) del SED, el oficio de remisión y expedientes de los Egresados.
36. Envía a la Sección de Recepción de Expedientes de Graduación, de la Secretaría General, los Expedientes, adjunto a los 5 oficios de remisión.

Secretaría General

Coordinadora del Programa de Registro y Archivo de los Títulos de Abogado


37. Recibe los expedientes remitidos de las diferentes unidades académicas y/o Centros Regionales.
38. Revisa que la nota original de remisión de expedientes tenga 4 copias adjuntas de la misma.(1 copia para el analista de información, original para la sección de Títulos, 1 copia para la encargada del tiraje de títulos, 1 para archivo de Secretaría, 1 copia de la Unidad que remite.
39. Revisa que la cantidad de expedientes especificados en el oficio de remisión sea la cantidad recibida.

Si los expedientes corresponden a cualquier Unidad Académica de Ciudad Universitaria

40. Revisa que el oficio de remisión venga dirigida a la Titular de la Secretaría General y firmada por el Secretario(a) y/o Decano(a) de la Facultad correspondiente.

Si los expedientes corresponden a cualquier Unidad Académica de un Centro Regional, SED/CRAED

41. Revisa que el oficio de remisión venga dirigida a la Secretaria(o) General y firmada por el Secretario(a) y/o Director(a) del Centro Universitario Regional o del SED.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|
| Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General | P-RP-ST-01 | Solicitud de Título de PreGrado | |
|  | Página 7 de 11 | Versión 01 | 17 de julio de 2013 |

42. Revisa que el oficio de remisión contenga como mínimo la información siguiente:

- Tipo de Ceremonia de Graduación (Pública, Privada) o recibir Título por Ventanilla)
- Nombre completo del Egresado, tal como aparece en la Identidad
- Número de Identidad
- Número de cuenta de cada Egresado
- Género
- Facultad
- Carrera
- Orientación
- Índice Académico
- Especificación de mención honorífica (SUMA CUM LAUDE, MAGNA CUM LAUDE y CUM LAUDE)
- Listado ordenado por Género e Índice Académico de mayor a menor, de tal manera que se reflejen en el orden SUMA CUM LAUDE, MAGNA CUM LAUDE y CUM LAUDE)

43. Coteja el nombre completo de cada Egresado escrito en el oficio de remisión, con la tarjeta de identidad y la constancia de verificación de nombre, incluyendo las tildes en los nombres y apellidos (este último solo si el Egresado lo ha escrito así en la constancia de verificación de nombre)


44. Coteja el Nombre completo descrito en la Certificación de Estudios, con la tarjeta de identidad.

45. Coteja el Nombre completo del Egresado descrito en la Declaración Jurada, con la tarjeta de identidad.

46. Verifica que el Índice académico descrito en la nota de remisión, sea el mismo que describe la Certificación de Estudios.

Si en el oficio de remisión se describe mención honorífica

47. Verifica que el expediente traiga la constancia de mención honorífica o dictamen

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|
| Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General | P-RP-ST-01 | Solicitud de Título de PreGrado | |
|  | Página 8 de 11 | Versión 01 | 17 de julio de 2013 |

desfavorable, emitida por la VOA E.

Si encuentra inconsistencias en el oficio de remisión tales como: Nombres incompletos, falta tildes en los nombres, índices incorrectos, observación de mención honorífica

48. Realiza corrección en el oficio de remisión, conforme a los documentos contenidos en el expediente.

Si las inconsistencias se encuentran en los documentos emitidos en la Unidad Académica.

49. Entrega al Analista de Información, el grupo de expedientes de cada unidad académica o Centro Regional, para que revise y coloque visto bueno, o verifique las inconsistencias y coloque observaciones.

Analista de Información

50. Recibe de la Coordinadora del Programa de Registro y Archivo de los Títulos de Abogado los expedientes de cada unidad académica.

51. Revisa que la Solicitud de Título esté firmada por el Egresado.


52. Verifica que la Certificación de Estudios este firmada y sellada por El Encargado de Calificaciones, El Director(a) de Oficina de Registro de Ciudad Universitaria, o por El Auxiliar de Calificaciones y El Secretario del Centro Regional, en su defecto el Director(a) si proviene de cualquier Centro Universitario.

53. Verifica que la Certificación de Estudios incluya Seminario de investigación, para las carreras que no están exoneradas.

54. Corroborar que la Constancia de Verificación de Nombre incluya los nombres y apellidos tal como se reflejan en la tarjeta de identidad y que esté firmada por el Egresado

55. Revisa que la Constancia de Egresado, este firmada y sellada por el Coordinador(a) de Carrera y Secretario(a) del Centro Regional o Facultad.

56. Verifica que la Constancia de Práctica Profesional o del Servicio Social tenga la firma y

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|
| Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General | P-RP-ST-01 | Solicitud de Título de PreGrado | |
|  | Página 9 de 11 | Versión 01 | 17 de julio de 2013 |

sello del Coordinador(a) de Carrera.

57. Verifica que la Constancia de Trabajo Comunitario de 40 horas, esté firmada por el Coordinador(a) de Carrera y en ausencia de este cualquier otra autoridad que esté facultada para hacerlo.
58. Revisa que la Constancia de Aprobación del Examen del Himno Nacional, esté firmada por el (la) Coordinador(a) de Carrera y en ausencia de este, cualquier otra autoridad que este facultada para hacerlo.

Si el Egresado tiene un índice mayor o igual a 80%


59. Verifica que incluya la Constancia o Dictamen de Mención Honorífica, firmada y sellada por VOA E.
60. Verifica que la Constancia de Solvencia emitida por la DIPP (Registro) esté firmada y sellada por el(la) Encargado(a) de Archivo.
61. Verifica que la fotocopia del Título de Educación Media, pertenezca al Egresado
62. Verifica en la boleta de Pago de derechos de graduación, que el monto sea de acuerdo a lo que establece el Plan de Arbitrio vigente y que la vigencia no pase de 2 años, según el Art. 15 de las Disposiciones Varias del Plan de Arbitrios del 2008.

Si la Ceremonia de Graduación se va a realizar en forma Privada

63. Verifica que contenga boleta de pago por derechos de graduación en ceremonia privada, según tasa estipulada en el plan de arbitrios vigente

Si el Egresado solicitó adquirir su Título por Ventanilla

64. Verifica que contenga boleta de pago por derecho de obtener título por ventanilla, según tasa estipulada en el plan de arbitrios vigente.
65. Verifica que contenga 2 fotografías mini postal ovaladas de 67mm x 45mm, para Título

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------|
| Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General | P-RP-ST-01 | Solicitud de Título de PreGrado | |
|  | Página 10 de 11 | Versión 01 | 17 de julio de 2013 |

Universitario, en blanco y negro y un timbre de contratación del L.100.00 o dos de L.50.00.

Si la documentación está completa y correcta.

- 66. Coloca firma y sello de visto bueno a cada expediente y a las cinco oficinas de remisión.
- 67. Archiva 1 copia del oficio de remisión
- 68. Remite con el Conserje, el(los) expediente(es), a la Sección de Títulos de la Secretaría General, adjunto a las tres copias del oficio y 1 copia a la Unidad Académica de donde proceden los expedientes.

Si la documentación presenta alguna inconsistencia o irregularidad

Analista de Información/Coordinadora del Programa de Registro y Archivo de los Títulos de Abogado

- 69. Coloca el motivo del rechazo al pie del folder del expediente
- 70. Devuelve el expediente a la Unidad Académica correspondiente, para que realicen la respectiva subsanación.

Conserje de Secretaría General

- 71. Recibe expedientes y oficios de remisión
- 72. Entrega a la Jefe de Sección de Títulos, el(los) expedientes y oficios de remisión


Jefe de Sección de Títulos

- 73. Recibe los expedientes con sus respectivos oficios de remisión
- 74. Verifica que la cantidad de expedientes especificados en el oficio de remisión sea la cantidad recibida.

Si la cantidad de expedientes especificada en el oficio de remisión no coincide con lo recibido

- 75. Comunica al Analista de Información, que falta expediente, para que justifique y/o complete.

Si la cantidad de expedientes está completa

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------|
| Universidad Nacional Autónoma de Honduras Secretaría General | P-RP-ST-01 | Solicitud de Título de PreGrado | |
|  | Página 11 de 11 | Versión 01 | 17 de julio de 2013 |

76. Firma de recibido en el oficio de remisión

Finaliza el proceso

Continúa con el proceso de Emisión de Título.

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