**** UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS**

**Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables**

**DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN PARA TRÁMITE DE TITULO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS.**

***En el orden siguiente:***

1. Ficha de Archivo de Expediente *(Llenar formato en computadora e imprimir)*
2. ***Constancia de verificación de nombre*** (formato adjunto, colocar acentos si los lleva y pegar una de las fotografías ovaladas al extremo superior derecho. *(Formato adjunto a este documento)*
3. Fotocopia de la DNI (ambos lados-Identidad nueva).
4. Certificación de Estudios para Egreso(Extendida por la Oficina de Registro) firmada, sellada en todas las páginas por el Coordinador de la Carrera y adjunta al expediente (Quitar Grapa). *(Dicha certificación fue verificada al momento de realizar la solicitud por parte del estudiante en cuanto a las notas y asignaturas aprobadas conforme al plan de estudios, incluyendo las asignaturas solicitadas por equivalencia).*

*https://www.facebook.com/419522101391216/posts/4013763085300415/*

1. **Constancia de Egresado extendida por la Secretaría Académica de la Facultad**. Deberá Solicitarla a la Coordinación Académica de la Carrera, una vez sea entregado su expediente de Graduación. **(Generada por el departamento al momento de la digitalización de documentos, se adjuntará a su expediente)**
2. **Constancia de haber aprobado el examen del Himno Nacional**. Se procederá a realizar el examen del Himno de Forma Virtual, una vez recibida la Certificación de Estudios por parte de la DIPP en Coordinación Académica.

Criterios por evaluar

* 1. Grabar un video con una duración de 3 minutos en formato MP4.
  2. El video debe de contener (Cantar el coro y séptima estrofa, declamar y explicar una estrofa de su elección con sus propias palabras, estrofa 1 a la 6).
  3. Vestimenta Formal en un ambiente agradable y para la ocasión.
  4. En todo momento el estudiante debe de aparecer en el video.
  5. Cada estudiante debe de presentarse con su identificación al inicio de la grabación del video.
  6. Tiempo de entrega antes del día de la cita (Por orden de llegada).

Una vez elaborado el video debe de ser guardado con el nombre completo del estudiante y enviado a los siguientes correos: [juan.maradiaga@unah.edu.hn](mailto:juan.maradiaga@unah.edu.hn) ; [jesus.lopez@unah.edu.hn](mailto:jesus.lopez@unah.edu.hn)

1. Constancia del Servicio Social comunitario. Las cuentas de año anteriores hasta el 2014 solo necesita la firma del Coordinador de la Carrera (40 Horas), sin embargo, las cuentas 2015 a la fecha deberán cumplir lo establecido en el Artículo 140 de las Normas Académicas (60 Horas refrendadas por VOAE). *En cuanto al Artículo 140, se recomienda inscribirse en las actividades programadas por VOAE.*
2. Fotocopia del Título de Educación media (Ambos lados/tamaño carta), verificar que en el mismo este tenga la información completa en los márgenes de la copia.
3. Constancia de la Práctica Profesional Supervisada. (Conforme al formato y requisitos establecidos por la oficina de Práctica Profesional del Departamento de Administración de Empresas (Debe de incluir nombre completo, fecha de inicio y finalización, numero de identidad, número de cuenta, especificar que cumplió 800 horas, horario y funciones. *(La Constancia de práctica de Tegucigalpa deberá ser aprobada por la MSc. Dulce Morales y los CRAED por parte de las Coordinaciones Académicas Regionales).*
4. Solvencia extendida por la Oficina de Registro. (**Entregada a la Coordinación por parte de la DIPP)** *(La solvencia deberá de solicitarse según OFICIO VRA-UNAH-No.210 – 2021, donde cita que dicha solvencia será enviada a la Coordinación Académica y entregada al momento de la entrega del Expediente). https://www.facebook.com/419522101391216/posts/4043497288993661/*
5. Comprobante de Pago de Derechos de Graduación por L. 4,000.00 (copia rosada) **NO lo grape ni pegue en ninguna hoja, perfore y adjunte al expediente con un fástener para folder.**
6. Presentar carné vigente original (COMPLETO tal como lo entrego la Oficina de Registro), en caso de no tenerlo adjuntar la copia rosada del comprobante de pago de L.30.00**. Si es boleta de pago, pegar ambas (L 4,000.00 y L 30.00) en una hoja tamaño carta y adjuntar al expediente.**
7. Solicitud de extensión del Título. *(Formato adjunto a este documento).*
8. 2 fotografías ovaladas para el Título en **blanco y negro (7 cm de alto x 5 cm de ancho) y traje formal**. (Pegar 1 fotografía en la verificación de nombre y la otra adjuntarla en un **sobre de papel** junto con el timbre y graparlo en el interior izquierdo del folder. *(Investigar con sus compañeros donde puede tomarse las fotografías).*
9. Un timbre de contratación de L.100; comprar en Banco de Occidente (adjuntarlo junto con la fotografía en el sobre). El sobre deberá de llevar los datos del estudiante (Nombre completo, número de cuenta y Teléfono)
10. Estudiantes con índice ***mayor o igual al 80%*** **obligatoriamente** debe:

* Adjuntar al expediente de Graduación, la Solicitud de Reconocimiento de Honores académicos de carreras de grado, que se encuentra en el siguiente enlace.

<https://voae.unah.edu.hn/acerca-de-la-voae/area-de-desarrollo-humano/reconocimiento-a-la-excelencia-academica>

*(Todo estudiante con índice de 80% o más deberá de realizar la solicitud, cumpla o no con los requisitos) (llenar a mano y adjuntar en expediente).*

1. Una vez obtenidos todos los documentos anteriormente descritos, presentar estos en un **FOLDER TAMAÑO OFICIO (COLOR AMARILLO),** escribiendo en su portada con letra legible lasiguiente información ***(llevar los materiales de oficina a utilizar)*:**

* **Nombre completo**
* **Número de cuenta**
* **Nombre de la carrera**
* **Índice Académico**
* **Número de Celular**
* **Correo electrónico institucional**

***Obs. Ordenar los documentos conforme a los puntos antes señalados del numeral 1 al 16***

***RECOMENDACIONES FINALES***

1. La fotografía del título es tamaño mini postal (7cm de alto x 5cm de ancho), ovalada y en blanco y negro. La vestimenta que se debe utilizar para la toma de la fotografía debe ser ropa formal, sin estampados, sin toga ni birrete, con postura de frente.
2. Todo documento debe de llevar el nombre completo tal como aparece en la DNI (Tarjeta de Identidad nueva) y el número de cuenta.
3. El expediente debe ser presentado en folder tamaño oficio, no debe de traer ningún documento grapado, ni pegado con goma, ni con cinta adhesiva. (únicamente el sobre de papel con la foto y el timbre). Las perforaciones para el uso del Fástener, deberán de hacerlo en la **parte superior del folder y documentos, de la segunda caratula**.
4. El sobre con la foto y el timbre debe engraparse al lado superior izquierdo de la parte interna del folder.
5. Todos los documentos del expediente deben de ser originales exceptuando la copia de la identidad y la copia del título de educación media.
6. Incluir en el expediente **únicamente** los documentos solicitados en los Requisitos para Graduación del 1 al 16 de este documento.
7. Es responsabilidad de cada estudiante verificar la información de su certificación de estudios para graduación conforme al Plan de estudios y su nombre completo según la Tarjeta de Identidad (Si hay errores no es responsabilidad de la Coordinación Académica).
8. La constancia de Egresado Firmada por la Coordinación de Carrera (Constancia de remisión), debe adjuntarla en el expediente, pero la misma no debe ser perforada, ya que este documento queda en custodia de la Secretaría de la Facultad.
9. **Tomar en cuenta que las Fechas máximas para entregar Expediente de Graduación a la Oficina de Trámite de Titulo son distintas a las publicadas por la Secretaria General ya que hay un proceso previo de verificación y digitalización de cada expediente, por parte del Departamento y la Secretaría de la Facultad.**
10. La publicación de las fechas y horarios de las Graduaciones, la lista de Graduados, el retiro de las togas y la firma de las actas; favor ingresar a la página de la Secretaria General de la UNAH o al correo **sg.unah.edu.hn.**
11. Si aún tiene pendiente horas del Articulo 140, deberá de inscribirse en las actividades programadas por VOAE, para cumplir con el requisito.

***DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS***

***FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES***

******

***UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS***

***CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE NOMBRE***

Doctora

**Jessica Sánchez**

Secretaria General a.i

UNAH

Estimada Abogada:

Por este medio hago constar que el nombre y apellido tal como aparece en la Tarjeta de Identidad con sus acentos respectivos (si los Lleva)

**NOMBRES**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**APELLIDOS** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para fines de impresión de mi Título de ***LICENCIADO(A) EN*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ciudad Universitaria a los\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

******

***SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE TITULO***

Doctora

**Jessica Sánchez**

Secretaria General a.i

UNAH

Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, egresado(a) de la Carrera de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con todo respeto comparezco ante usted solicitando extensión de Título de **LICENCIADO EN**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. En virtud de haber cumplido con todos los requisitos Académicos y Administrativos exigidos por la UNAH.

Fundo la presente solicitud en el Acuerdo 82 aprobado por la Comisión de Transición.

En virtud de lo expuesto al señor(a) Secretario (a) General de la UNAH, atentamente PIDO: Admitir la presente solicitud con los documentos acompañados, trasladar el expediente a la Comisión nombrada por el Consejo Universitario según ***Acuerdo No.034-2004-CUO,*** para que emita la resolución correspondiente y en definitiva se ordene a la Secretaría General se me extienda el **TITULO DE LICENCIADO EN** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Y se me señale la correspondiente audiencia para la Juramentación de Ley.

Tegucigalpa, M.D.C., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***