UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN PARA TRÁMITE DE TITULO

En el orden siguiente:

1. **Constancia de verificación de nombre** (Colocar tildes si las lleva y pegar una de las fotografías ovaladas al extremo superior derecho)
2. **Fotocopia de la nueva tarjeta de identidad (DNI)** por ambos lados.
3. **Ficha de archivo de expediente** llenada en letra MAYÚSCULA de forma digital**,** seguidamente llenar el formulario en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/LLHMpJRS51
4. **Certificación de notas original** firmada y sellada en todas las páginas por el Coordinador de Carrera y la Secretaria Académica.
5. **Constancia de Egresado** extendida y firmada por el Coordinador, refrendada por la Secretaria Académica.
6. **Constancia del Himno Nacional** extendida por la Coordinación de la Carrera.
7. **Constancia del Servicio Social* u Horas del Art. 140** refrendadas por la VOAE, distribuidas de la siguiente manera:

GRADO ACADÉMICO	CIENTIFICO/ACADÉMICO	SOCIAL	DEPORTE	CULTURAL	TOTAL
POSGRADO	5 horas	5 horas	5 horas	5 horas	**20 horas**
PREGRADO	15 horas	15 horas	15 horas	15 horas	**60 horas**
TÉCNICO UNIVERSITARIO	8 horas	8 horas	7 horas	7 horas	**30 horas**

*Las cuentas de años anteriores al 2014 solo necesitan cumplir con 40 horas de Servicio Social o Trabajo Comunitario y esta Constancia debe ser firmada por el Coordinador de la Carrera y la Secretaria Académica.

8. **Fotocopia del Título de Educación Media** en tamaño carta por ambos lados. (Si lo ha extraviado solicitar una copia en la Oficina de Registro).
9. **Constancia de la Práctica Profesional Supervisada** refrendada por el Coordinador de la Carrera y Secretaria Académica, esta debe de incluir el nombre completo, numero de identidad, nombre de la carrera, número de cuenta, fecha de inicio y finalización, especificar que cumplió con las horas requeridas (800 horas las licenciaturas y 400 horas los técnicos universitarios), horario y funciones detalladas del puesto.
10. **Fotocopia del Carnet de Afiliación Provisional** brindado por el Colegio Profesional afín y de su preferencia, a todos los estudiantes que comenzaron su práctica profesional a partir del 11 de septiembre del 2023.
11. **Solvencia** extendida por la Oficina de Registro (Entregada al Coordinador de la Carrera).
12. **Constancia o Solvencia de Laboratorio** en el caso de la Carrera de Informática Administrativa.
13. **Comprobante de Pago de Derechos de Graduación** Boleta Rosada de L. 4,000.00 para las licenciaturas y L2,500.00 para los técnicos universitarios (No lo grape, pegar con pegamento en barra o tape en una hoja junto a la boleta de reposición de carné)
14. **Carné vigente original** colocarlo junto con la fotografía ovalada y el timbre en la envoltura/bolsa transparente (Si se devuelve). En caso de no hacerlo y desea conservarlo, adjuntar la boleta rosada del comprobante de pago por reposición del carné de L.30.00 (No lo grape, pegar con pegamento en barra o tape en una hoja en blanco junto a la boleta de derechos de graduación).
15. **Solicitud de extensión del título** (Llenar según el grado académico que corresponda)
16. **2 fotografías ovaladas** para el título en escala de grises (7 cm de alto x 5 cm de ancho) traje formal negro, sin estampados, sin toga ni birrete y postura de frente. (Pegar 1 fotografía en la constancia de verificación de nombre y la otra adjuntarla en una envoltura/bolsa transparente)
17. **Timbre de contratación** por L.100.00 de venta en Banco de Occidente. (Adjuntarlo junto con la fotografía ovalada restante en la envoltura/bolsa transparente y graparlo en el interior izquierdo del folder).
18. **Estudiantes con índice mayor al 80%** descargar formato en la página de VOAE de la **Solicitud de Honores Académicos** y llenarla con todas las especificaciones que indican en el mismo (Justificación, documentos de respaldo y un historial académico de L20.00 emitido por la DIPP en caso de que exceda los años de finalización de la carrera) y solicitar obligatoriamente **Constancia de Buena Conducta** en la Coordinación de la Carrera.
19. **Folder tamaño oficio** rotulado con la siguiente información:
    - **Nombre Completo**
    - **Número de Cuenta**
    - **Nombre de la Carrera**
    - **Índice Académico**
    - **Tipo de Graduación**
    - **Número de Celular**
    - **Correo Electrónico**

**Los documentos mencionados anteriormente deberán ir perforados y unidos con un fastener en dicho folder.*

COSTO DE LAS BOLETAS DE GRADUACIÓN				
PAGO	**GRADUACIONES PÚBLICAS PREGRADO Y POSGRADO**	**GRADUACIONES PUBLICAS CARRERAS TÉCNICAS**	**GRADUACIONES POR VENTANILLA PREGRADO**	**GRADUACIONES POR VENTANILLA POSGRADO**
Boletas	L. 4,000	L.2,500	L. 2,500	L. 3,200
Toga	L. 500 (3 días antes de la Graduación)	L.500 (3 días antes de la Graduación)	Titulo se entrega en un promedio de 20 días hábiles	

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

1. Todo documento debe de llevar el nombre completo tal como aparece en el Documento Nacional de Identificación(DNI) y el número de cuenta que fue otorgado por la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción (DIPP).
2. El expediente debe ser presentado en un folder tamaño oficio, no debe de traer ningún documento engrapado.
3. El envoltorio/bolsa transparente con la fotografía ovalada y el timbre debe ser grapado en el lado superior izquierdo de la parte interna del folder.
4. Todos los documentos del expediente deben de ser originales exceptuando la fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) y la fotocopia copia del Título de Educación Media.
5. Incluir en el expediente **únicamente** los documentos solicitados en los Requisitos de Graduación.
6. La Constancia del Servicio Social o Trabajo Comunitario será refrendada de la siguiente manera:
   - Si es cuenta **2014 para abajo** debe ser firmada por el Coordinador de la Carrera y la Secretaria Académica de la Facultad.
   - Si es cuenta **2015 para arriba** deben ser refrendadas por la VOAE (Demora un promedio de 5 días en ser entregadas).
7. El **aspirante a distinción honorifica** deberá hacer entrega de su expediente de graduación dentro de las fechas establecidas en el calendario interno de recepción de documentos de graduación de la FCEAC (Adjunto en la parte inferior de esta hoja), ya que demora un promedio de 15 días en ser entregado el dictamen por la VOAE.
8. El examen del Himno Nacional se realiza en cada Departamento.
9. Las **constancias y formatos oficiales** que serán los únicos aceptados en la Secretaría Académica están disponibles para descarga en el siguiente enlace: https://cienciaseconomicas.unah.edu.hn/secretaria-academica/tramites-de-graduacion/ o por medio del siguiente **Código QR:**

Para la publicación de las fechas y horarios de las graduaciones, el listado oficial de graduandos, el retiro de las togas y la firma de las actas; favor ingresar a la página: **sg.unah.edu.hn**