



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



En el orden siguiente:

1. **Constancia de verificación de nombre** (Formato adjunto, 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.
4. **Certificación de notas original** firmada y sellada en todas las páginas por el Coordinador de la Carrera. (Quitar la Grapa)
5. **Constancia de Egresado** extendida y firmada por el coordinador, refrendada por la Secretaria Académica de la Facultad. (Vigencia de seis meses)
6. **Constancia del Himno Nacional** extendida por la coordinación de la carrera al haber aprobado el examen.
7. **Constancia del Servicio Social** del Art. 140 refrendada por la VOAE que sumen un total de 60 horas, distribuidas en las áreas Científico-Académico, Cultural, Social y Deporte (Las cuentas de años anteriores al 2014 solo necesitan cumplir con 40 horas de Servicio Social 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** firmada por el Coordinador de la Carrera y Secretaria Académica (Debe de incluir nombre completo, numero de identidad, carrera, número de cuenta, fecha de inicio y finalización, especificar que cumplió 800 horas, horario y funciones).
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. (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**, en caso de no tenerlo, adjuntar la boleta rosada del comprobante de pago 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** (Formato adjunto).
16. **2 fotografías ovaladas** para el Título en blanco y negro (7 cm de alto x 5 cm de ancho) traje formal, sin estampados, sin toga ni birrete y postura de frente. (Pegar 1 fotografía en la 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 graparle 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 se 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**
 - **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 15 días hábiles	

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

1. Todo documento debe de llevar el nombre completo tal como aparece en la Tarjeta de Identidad y el número de cuenta.
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 copia de la identidad y la copia del título de educación media.
5. Incluir en el expediente **únicamente** los documentos solicitados en los Requisitos para Graduación.
6. La Constancia del Servicio Social 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 VOA E (Demora un promedio de 5 días en ser entregadas).
7. El **aspirante a distinción honorífica** 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 VOA E.
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/formatos-para-tramites-de-graduacion-fceac-cu/>

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

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES			SECRETARIA GENERAL
Fecha de inicio de recepción de expedientes	Fecha límite para entregar expedientes que soliciten honores académicos	Fecha límite para entregar expedientes sin distinción honorífica	Fechas de Graduaciones Publicas
Lunes 15 de Enero	Viernes 26 de Enero	Miércoles 31 de Enero	20 al 22 de Marzo
Lunes 26 de Febrero	Viernes 5 de Abril	Lunes 22 de Abril	25 al 27 de Junio
Lunes 20 de Mayo	Lunes 29 de Julio	Viernes 2 de Agosto	24 al 26 de Septiembre
Lunes 19 de Agosto	Viernes 13 de Septiembre	Lunes 30 de Septiembre	26 al 28 de Noviembre

**Tomar en cuenta que las fechas límite para entregar Expedientes de Graduación a la Oficina de Trámite de Título son distintas a las publicadas por la Secretaria General y VOA E ya que hay un proceso previo de verificación y digitalización de cada expediente antes de ser enviados a dichas dependencias.*