



REQUISITOS



1. Seguir las indicaciones detalladas en el documento denominado **AVISO**, adjunto en esta información.



2. Boleta de pago color amarillo de Banco Lafise (código 206), de acuerdo al Plan de Arbitrios, en las agencias a nivel nacional:

- Pregrado: L 500.00
- Posgrado: L 700.00

IMPORTANTE: Antes de enviar la foto escaneada de la boleta, deberá colocar el nombre del documento que solicita y la fecha en que hace la solicitud.



3. Copia de la tarjeta de identidad (revés y derecho)



4. Llenar formulario de solicitud de auténticas y certificaciones en la plataforma de Gestiones de la Secretaría General en la siguiente dirección web **gestiones-sg.unah.edu.hn** y adjuntar los requisitos solicitados en formato PDF.



Seguidamente presentar los documentos originales, con sus datos, en la Secretaría General, ubicada en el Cuarto Nivel del Edificio Alma Máter.



**Se dará respuesta en un tiempo de 15 días hábiles.
Se atenderá en horario de 08:00 a.m. - 03:30 p.m.**



Por este medio hacemos de su conocimiento que para atender y resolver solicitudes de auténticas de Planes de Estudio presentadas por estudiantes, egresados y profesionales universitarios de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH, que realizarán o continuarán con Estudios en el extranjero o en nuestro país, debe realizar el siguiente procedimiento:

La Secretaría General emite dos (02) tipos de auténticas de Plan de Estudios:



Plan de Estudios
Registrado en
Secretaría General



Plan de Estudios Personalizado, certificado
por el Secretario (a) Académico de la Facultad
o Centro Regional Universitario.



1. El usuario deberá hacer su solicitud en la plataforma digital **gestiones-sg.unah.edu.hn** del Departamento de Auténticas, Certificaciones y Registro, abriendo un ticket seleccionando que necesita el Plan de Estudios Registrado en Secretaría General, adjuntando boleta de pago correspondiente ((L 500.00 para grado y L 700.00 para Posgrado) con el **código 206**, por concepto de **Auténtica de Plan de Estudio**, en la ventanilla de Banco Lafise a nivel nacional), copia de ID, y detallando su fecha de titulación y el motivo por el cual presenta su solicitud.



2. El Departamento de Auténticas, Certificaciones y Registro le enviará el Plan de Estudio de manera digital, contestando a su solicitud;



3. El usuario será el encargado de cotejar el Plan de Estudio aprobado y registrado en esta Secretaría, con su certificación de estudio;



4. Si el Plan de Estudio concuerda con las asignaturas cursadas que se describen en la Certificación de Estudio, el interesado deberá notificarnos que todo está correcto para proceder a la emisión de la auténtica (siempre dentro de la plataforma (mismo ticket) ya que es el medio de interacción entre el usuario y Departamento de Auténticas, Certificaciones y Registro).



5. Si el Plan no coincide con la Certificación de Estudio, el usuario deberá **presentar la solicitud al Secretario (a) Académico (a) de su Facultad o Centro Regional de su carrera**, adjuntando fotocopia de la Certificación en referencia solicitando un Plan de Estudios Personalizado;



6. El Secretario (a) Académico (a) trasladará la solicitud al Coordinador de Carrera, por ser Administrador del Plan de Estudio, de acuerdo al Reglamento de Departamentos y Carreras, para que haga la recopilación de los programas que se apeguen a la certificación de estudio que presenta el usuario;



7. El Coordinador de la Carrera deberá preparar todos los contenidos programáticos foliando por el lado anverso de cada hoja y estampando su firma o media firma y sello en cada una de ellas, para emitir constancia final de lo solicitado, luego trasladarla nuevamente al Secretario (a) Académico (a);



8. Recibida la constancia y los contenidos programáticos debidamente foliados, firmados y sellados, por el Secretario (a) Académico (a), éste procede a elaborar la Certificación del documento, teniendo como base la constancia emitida por el Coordinador de Carrera la que deberá contener lo siguiente:



A) Nombre del solicitante y su condición, (estudiante, egresado y nivel académico), si es estudiante su número de cuenta;

B) Los programas también deberán llevar firma o media firma y sello del Secretario (a) Académico (a) de la Facultad o Centro Regional en el lado anverso de cada una de las hojas, asimismo si la Certificación consta de dos o más hojas, la media firma del Secretario deberá ir en cada una de las hojas, entendiéndose, que si es una sola, solo irá la firma completa en la hoja principal;

C) En la Certificación se deberá mencionar el número total de folios en letras y números del documento que se Certifica;

D) Al ser extendida la Certificación, esta será entregada al interesado (a) para que él o ella, la traslade a la Secretaría General para la Auténtica de firma del Secretario (a).



9. El Usuario, al momento de tener el Plan de Estudios Personalizado junto con la certificación emitida por Secretario (a) Académico (a), firmado, sellado y foliado por el Secretario (a) académico de la Facultad o Centro Regional Universitario, **debe escanearlo y adjuntarlo en formato PDF en la plataforma digital gestiones-sg.unah.edu.hn, exactamente en la misma solicitud (mismo Ticket) que ya había hecho.**



10. Para la Carrera de Medicina, cuenta 2000 en adelante, las asignaturas de MB-610 Microbiología Básica y SFF-102 Servicio Social Formativo, se agregarán al Plan de Estudio en esta Secretaría General.