Tel: **(504) 2216-5100**
Ext: **110486**
Edificio Alma Máter, Cuarto Piso
sgeneral@unah.edu.hn

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

SECRETARÍA GENERAL
SOLICITUD DE INGRESO DE DOCUMENTACIÓN PARA ENVIAR AL EXTRANJERO

PREVIO A INGRESAR SU INFORMACIÓN EN ESTA SOLÍCITUD, SE RECOMIENDA:

- Presentar tanto el original como una copia de los documentos a ingresar. La fotocopia servirá en caso de extravío o pérdida, autenticándola de inmediato para su reenvío. Esto también sirve para confirmar a la agencia internacional que los documentos fueron enviados por la Secretaría y para verificar la documentación enviada.
- En caso que el interesado sea graduado: Adjuntar una fotocopia del título para verificar su registro en la Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH o enviarla escaneada a **sgeneral@unah.edu.hn**.
- Solo se aceptarán documentos oficiales emitidos por la UNAH.
- El Secretario General o Adjunto ingresará los documentos en presencia del interesado para garantizar la seguridad de la persona responsable de la documentación. Posteriormente, en la misma nota de solicitud, se firmará para confirmar la recepción del sobre y la conformidad.

SEÑOR (A)
SECRETARIO (A) GENERAL
SU OFICINA

Yo, _____, con identidad número _____

con número de teléfono _____ y correo electrónico _____, en

representación de _____, por este medio solicito a usted lo siguiente:

1. Que los documentos (describir documentos):

_____

_____

_____

sean ingresados en un sobre de manila, firmado y sellado por el(la) Secretario(a) General de la UNAH, el motivo de esta solicitud

es porque

_____

_____

_____

2. Necesito que se envíe a la siguiente dirección:

_____

_____