



SECRETARÍA GENERAL SOLICITUD DE INGRESO DE DOCUMENTACIÓN PARA ENVIAR AL EXTRANJERO

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

- Llenar solicitud con letra clara y legible.
- Especificar si es dueño del trámite o representante.
- Presentar original y copia de los documentos que va a ingresar. La fotocopia servirá en el caso que exista un extravío o pérdida de los documentos, la cual sería autenticada inmediatamente para su nuevo envío, asimismo para confirmar a la agencia internacional que los documentos han sido enviados por parte la Secretaría y verificar la documentación enviada.
- En caso que el (la) interesado(a) sea graduado(a), presentar fotocopia del Título para verificar el Registro del mismo, en la Sección de Títulos de la Secretaría General de la UNAH o enviarla escaneada a **sgeneral@unah.edu.hn**.
- Solamente se ingresarán documentos oficiales extendidos por la UNAH.
- Los documentos que ingresará el (la) Secretario(a) General o Adjunto(a), se hará en presencia del (la) interesado(a) de éste trámite, para la seguridad de la persona responsable de la documentación que se ingresa, posteriormente en la misma nota de solicitud firmará que ha recibido el sobre y está conforme.

SEÑOR (A)
SECRETARIO (A) GENERAL
SU OFICINA

Yo, _____, con identidad número _____
con número de teléfono fijo _____ celular _____ y correo
electrónico _____, 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: _____

