



Tel: (504) 2216-5100 Ext: 110486

Edificio Alma Máter, cuarto nivel

sgeneral@unah.edu.hn

SOLICITUD DE INGRESO DE DOCUMENTACIÓN PARA ENVIAR AL EXTRANJERO

(REVISE CUIDADOSAMENTE ESTA ORDEN ANTES DE FIRMARLA, NO SE ACEPTAN RECLAMOS POSTERIORES A LA FIRMA)

Datos del Apoderado (en caso de representación legal)

Yo, _____, con identidad _____, teléfono _____,
y correo electrónico _____, declaro que estoy actuando en representación de
_____, conforme a la autorización legal correspondiente.

Datos del Interesado (Dueño de los documentos)

NOMBRE : _____ **IDENTIDAD** : _____
CORREO : _____ **TELÉFONO** : _____

SEÑOR (A)
SECRETARIO GENERAL
PRESENTE

Por este medio, solicito lo siguiente:

1. Que los documentos (*describir documentos e indicar si son originales o copias*):

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:

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

REQUISITOS PARA **ENVÍO DE DOCUMENTOS AL EXTRANJERO**

1. Llenar la solicitud con letra clara y legible.
2. Especificar si es el titular del trámite o representante de otra persona.
3. Presentar original y copia de los documentos que va a ingresar; la copia se archivará en la Secretaría General.
4. En caso que el interesado sea graduado, presentar la fotocopia del título (por ambos lados) para verificar el registro del mismo o enviarlo escaneado al correo **sgeneral@unah.edu.hn**.

IMPORTANTE:

- Solamente se ingresarán documentos oficiales extendidos por la UNAH.
- Los documentos que ingresará el(la) Secretario(a) General o Adjunto, se hará en presencia del titular del trámite, para garantizar que la documentación que se ingresa es fiel a lo solicitado.
- El titular del trámite debe firmar para acreditar que recibió conforme el sobre conteniendo los documentos.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

**Secretaría
General**