



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](mailto: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](mailto: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**