

Envío de documentos al extranjero

Requisitos:

1. Llenar solicitud con letra clara y legible (*puede descargarla entrando a sg.unah.edu.hn, u obtenerla en esta Secretaría General*);
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;
4. En caso que el(la) interesado(a) sea graduado(a), presentar la fotocopia del título (por ambos lados) para verificar el registro del mismo o enviarlo escaneado al correo **sgeneral@unah.edu.hn**;

Observaciones:

- 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.



SECRETARÍA
GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

 2216-5100 ext. 110486

 sgeneral@unah.edu.hn

 Secretaría General - UNAH