

CIRCULAR No. 014
Marzo 2025
AVISO A GRADUANDOS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA CREACIÓN DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN.

IMPORTANTE: para las **graduaciones programadas para el mes de marzo 2025**, la **fecha límite de recibo de documentos** en la secretaría de la Escuela de Microbiología será el **jueves 12 de diciembre (NO HABRÁ PRÓRROGA)**. Cualquier documentación que se reciba posteriormente quedará para las graduaciones del mes de junio de 2025.

Tengan en cuenta lo siguiente:

1. Únicamente se recibirán documentos a quienes tengan su **TESINA APROBADA** antes del lunes 2 de diciembre de 2024, **sin excepciones**.
2. Consultas por medio electrónico a los correos: coord.microbiologia@unah.edu.hn
ordonezmariaantonia@yahoo.com
3. Deben traer **TODOS** los documentos en el orden establecido en este listado en un folder tamaño carta.
4. Si solicitaron certificación de estudios y/o solvencia en línea, deben consultar al correo coord.microbiologia@unah.edu.hn para confirmar que estas se han recibido en la coordinación de carrera, **antes de venir con sus documentos** para crear su expediente de graduación.
5. El examen del himno se hará de forma presencial (el día que lleguen a dejar los documentos completos)
6. **No se recibirán** documentos para creación de expediente si no están completos.
7. Cumplir con TODAS las medidas de bioseguridad. Llevar también su propio lápiz tinta negro.

Por favor atender todos los puntos indicados.
De lo contrario NO SE RECIBIRÁN LOS DOCUMENTOS

IMPORTANTE:

Cada egresado deberá de **revisar** que todos los documentos abajo descritos tengan su **nombre completo (dos nombres si los tiene) apellido (dos si los tiene)**, tal como aparece en su documento nacional de identificación y que tanto su **DNI y número de cuenta** estén correctos en todos sus documentos.

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN, PARA TRÁMITE DE TÍTULO

En el orden siguiente:

1. Constancia de verificación de nombre llenado por el egresado, debe colocar las tildes correspondientes (pegar una de las fotos). **Se adjunta plantilla.**
2. Fotocopia en blanco y negro, ampliada y legible de la nueva tarjeta de identidad. (Por ambos lados)
3. “Certificación de estudios **digital únicamente para expediente de graduación**” (Extendida por la oficina de registro www.registro.unah.edu.hn solicitarla con tiempo porque puede tardar hasta 2 semanas en llegar a la coordinación académica)
4. Carta de egresado. (La secretaría de la Escuela de Microbiología la imprime y anexa a su expediente de graduación)

5. Constancia de aprobación del examen del Himno Nacional. Esta la imprime la secretaria y la adjunta al expediente.
6. Constancia de 40 horas (cuentas \leq 2014) y 60 horas (cuentas \geq 2015). Para estudiantes cuenta 2015 en adelante adjuntar todas las constancias originales emitidas por VOA E que en conjunto sumen al menos 60 horas (15 horas en cada uno de los cuatro ámbitos).

Para estudiantes cuenta 2014 y anteriores, la secretaría de la Escuela de Microbiología actualiza la constancia que les emitió el docente con quienes realizaron esta actividad (para esto traer su constancia de 40 horas original). (Las constancias emitidas por la Dirección de Admisión DSA por participar en los procesos de admisión, debe primero ser enviada por el coordinador académico de Microbiología a la VOA E para que sea refrendada, El curso de Vida Universitaria no brinda Horas para el artículo 140.)

7. Fotocopia del título de educación secundaria (ambos lados, que muestre el sello que traen por detrás).
8. Constancia de finalización del servicio social o práctica profesional firmada y sellada, **ORIGINAL, en papel membretado de la institución (debe indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización de acuerdo con contrato firmado o autorización de práctica profesional, además de las actividades realizadas por el estudiante en este periodo de tiempo en el lugar de su práctica).**
9. **Solvencia en línea** extendida por la oficina de registro. (www.registro.unah.edu.hn solicitarla con tiempo porque pueden tardar hasta dos semanas en enviarlas a la coordinación de la carrera)
10. Solicitud de extensión de título. **Se adjunta plantilla.**
11. Solicitud de reconocimiento de honores académicos, carreras de grado (descargarlo en línea [file:///C:/Users/User/Downloads/Formulario-Honores-Carreras-de-grado%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/Formulario-Honores-Carreras-de-grado%20(1).pdf)) para índice global igual o superior a 80%.
12. Dos fotografías ovaladas (7 cm de alto x 5 cm de ancho) para título universitario (blanco y negro con traje formal sin estampados). Una de las fotos debe ser pegada en la constancia de verificación de nombre.
13. Un timbre de contratación de L.100.00 (comprarlo en Banco de Occidente). Fotos y timbre traerlos en una bolsa plástica transparente pequeña.
14. Constancia de mención honorífica. (Formato descargarlo de VOA E, buscar solicitud de reconocimiento de honores académicos, carreras de grado <https://voae.unah.edu.hn/acerca-de-la-voae/area-de-desarrollo-humano/estimulos-academicos/>)
15. Constancia de aprobación de Tesina, Tesis o Informe de servicio social o práctica profesional firmada por su asesor, (Esta la imprime la secretaria y la adjunta al expediente).
16. Comprobante de pago de derechos de graduación L.4,000.00 (**boleto AMARILLA**)
17. Comprobante de pago de L.30.00 por reposición de carné (**boleto AMARILLA** ambos comprobantes (15 y 16) **pegados en una sola hoja tamaño carta, a esta le sacarán una copia legible lo más nítida posible, en blanco y negro** y adjuntarla al folder de documentos originales

SACAR COPIA DE TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EN TAMAÑO CARTA Y ENTREGAR TAMBIÉN EN FOLDER TAMAÑO CARTA.

**Dra. María Mercedes Rueda
Coordinadora Académica**

Escuela de Microbiología
Facultad de Ciencias
UNAH

En las plantillas que encontrará a continuación, debe colocar su información y luego **eliminar todo el resaltado amarillo.**

SE SOLICITA EXTENSION DE TITULO

Señor Secretario General de la UNAH:

Yo, **(ambos nombres y ambos apellidos en negrita y en mayúsculas)** egresada/o de la Carrera de Microbiología, con todo respeto comparezco ante usted solicitando extensión de Título de **DOCTOR (A) EN MICROBIOLOGÍA CON ORIENTACIÓN EN ANÁLISIS CLÍNICO/ CON ORIENTACIÓN EN MICROBIOLOGÍA INDUSTRIAL/ CON ORIENTACIÓN EN MICROBIOLOGÍA VETERINARIA (según sea el caso)** en virtud de haber cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos exigidos por la UNAH, según se acredita con la documentación adjunta.

Fundo la presente solicitud en los Acuerdos 151-92, 164-92 y 16-92

PETICIÓN

En virtud de lo expuesto al Señor Secretario de la UNAH atentamente PIDO: Admitir la presente solicitud con los documentos adjuntos, trasladar el expediente con la documentación a la Facultad de Microbiología, para que emita la resolución correspondiente y en definitiva se ordene a la Secretaria General se me extienda el Título de **DOCTOR(A) EN MICROBIOLOGÍA CON ORIENTACIÓN EN ANÁLISIS CLÍNICO/ CON ORIENTACIÓN EN MICROBIOLOGÍA INDUSTRIAL/ CON ORIENTACIÓN EN MICROBIOLOGÍA VETERINARIA (según sea el caso)**

Tegucigalpa, MDC., día (en número) de mes (en palabras) de 2024

Firma (aquí consigne su firma)

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

DIRECCIÓN DE DOCENCIA

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE NOMBRE

SEÑORES
MIEMBROS COMISIÓN DE
REVISIÓN DE EXPEDIENTES

PRESENTE

Estimados Señores:

Por este medio hago constar que mi nombre: **(ambos nombres en negrita y en letras mayúsculas)** y mi **(s)** apellido **(s.) (ambos apellidos en negrita y en letras mayúsculas)** para fines de impresión de mi título de **DOCTORA EN MICROBIOLOGÍA CON ORIENTACIÓN EN ANÁLISIS CLÍNICO/ CON ORIENTACIÓN EN MICROBIOLOGÍA INDUSTRIAL/ CON ORIENTACIÓN EN MICROBIOLOGÍA VETERINARIA (según sea el caso).**

Ciudad Universitaria **día (en número)** de **mes (en palabras)** de 2024.

Firma **(aquí consigne su firma)**

SOLICITUD DE SOLVENCIA DE MATRÍCULA

Guía rápida de uso

Descripción breve

El presente documento fue elaborado con la finalidad de proporcionar a los estudiantes una guía que facilite realizar la solicitud de Solvencia de Matrícula mediante la plataforma DIPP-UNAH

Departamento de Sistemas de Información

Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología

Tabla de contenido

Introducción	2
Pago en banco	3
Clic en solicitudes.....	3
Solicitud de Solvencia.....	3
Nueva Solicitud.....	3
Enviar solicitud	3
Solicitud enviada – estado de la solicitud	3

Introducción

Para uso de los estudiantes en la solicitud del documento de Solvencia de Matrícula. Siendo requisitos: 1.- haber realizado el pago de gastos de graduación en cualquiera de las agencias de banco LAFISE o en las diferentes cajas de los Centros Universitarios Regionales. 2.- Estar solvente en la biblioteca. 3.- Haber realizado el trámite de la Certificación de Estudios para egreso.

1 Pago en banco

Realiza el pago de gastos de graduación en cualquier agencia de Banco LAFISE a nivel nacional o en las cajas de los Centros Universitarios Regionales.

Ingresa con tus credenciales de estudiante a la página DIPP-

UNAH <https://registro.unah.edu.hn/home.aspx>

Sistema Pregrado >>>>>> Estudiantes

UNAH UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción
DIPP - UNAH

Página principal Primer ingreso Sistema de pregrado Sistema de postgrado Administración

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Para acceder a los servicios estudiantiles debes autenticarte

Ingresa tu número de cuenta y clave

N° Cuenta: 20011007854

Clave: *****

Ingresar

[Olvidé mi contraseña.](#)

Ingresa con tu número de cuenta y clave

Si tiene problemas para ingresar al sistema, favor escribir a los correos archivodipp@unah.edu.hn, soportematriculadipp@unah.edu.hn

Para una mejor experiencia de navegación el navegador Google-Chrome

2 Clic en solicitudes

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Bienvenid@: Pruebas

Tu cuenta de correo electrónico institucional es: | Prueba @unah.hn

Su número de identidad es si no esta correcto, favor abocarse con la Identidad Original y la fotocopia por ambos lados a la DAPP-Registro UNAH a nivel nacional

[\[Cerrar Sesión\]](#)

[Instructivo Estudiantes](#)



[Requisitos Matricula Secciones en Linea](#)



[Cambia la contraseña de tu correo institucional](#)

Clic en solicitudes

- [Historial académico](#) | Puedes ver tu historial académico
- [Solicitudes](#) | Ahora puedes hacer tu solicitud de cambio de centro, carrera, activación de pago para examen de reposición, historiales y certificaciones
- [Matricula](#) | Realiza tu Matricula del periodo
- [Matricula de Laboratorios](#) | Realiza tu Matricula de Laboratorio
- [Censo de Matricula](#) | Realiza tu censo de periodo académico
- [Cambio Clave](#) | Realiza el cambio de tu clave de acceso al sistema
- [Ver calificaciones del periodo](#) | Podras ver las calificaciones del periodo actual
- [Ver programación académica](#) | Podras ver la programación académica del siguiente periodo



[Evaluar Docentes](#)

3 Solicitud de Solvencia

The screenshot shows the header of the UNAH website with the logo and the text 'Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción DIPP - UNAH'. Below the header is a navigation bar with links: 'Página principal', 'Primer ingreso', 'Sistema de pregrado', 'Sistema de postgrado', and 'Administración'. The main content area is titled 'SOLICITUDES' and contains a list of options: 'Solicitud de cambio de carrera', 'Solicitud de cambio de centro', 'Activación de pago para examen de reposición' (with a 'Guía rápida de Activación' link), 'Solicitud de Certificación de Estudios', and 'Solicitud de Solvencia'. The 'Solicitud de Solvencia' option is highlighted in yellow and has a red arrow pointing to it. There are also links for '[Atras]' and '[Cerrar Sesión]'.

© Derechos Reservados UNAH 2013
Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT)

4 Nueva Solicitud

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE SOLVENCIA' page. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area has the title 'SOLICITUD DE SOLVENCIA' and a link for '[Atras]'. Below the title are two buttons: 'Nueva Solicitud' (highlighted in blue) and 'NO TIENE SOLICITUDES' (highlighted in light blue). A yellow callout bubble points to the 'Nueva Solicitud' button with the text 'Da clic para realizar la solicitud'. Another yellow callout bubble points to the 'NO TIENE SOLICITUDES' button with the text 'Aquí verás el historial de solicitudes'. A third yellow callout bubble points to the top of the page with the text 'Recuerda, debes tener a mano el recibo de pago de gastos de graduación'. A fourth yellow callout bubble points to the top right with the text '¡Importante! Para realizar la solicitud, debes estar solvente con la Biblioteca'. The footer contains the same copyright information as the previous screenshot.

© Derechos Reservados UNAH 2013
Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT)

5 Enviar solicitud

The image shows a web interface for submitting a graduation request. The main form is titled "NUEVA SOLICITUD" and contains the following elements:

- Nº RECIBO:** 10112. A red arrow points to this field with the annotation "Verifica tu recibo de gastos de graduación".
- Motivo de Solicitud:** A dropdown menu with "Para Graduación" selected.
- Carrera:** A dropdown menu with "INGENIERIA EN SISTEMAS" selected. A yellow callout bubble points to this field with the text: "¡Importante! Si has estado en más de una carrera, verifica que la carrera por la cual hiciste la solicitud de Certificación de Estudios sea la misma."
- Escriba una observación:** A large text input area.
- Enviar solicitud:** A yellow button with a red arrow pointing to it.
- Cerrar:** A white button.
- Enviar:** A teal button.

The background shows a sidebar with "Página principal" and "Primer" buttons, and a main heading "SOLICITUD DE SO". A "Nueva Solicitud" button is also visible. At the bottom, there is a footer with the text: "© Derechos Reservados UNAH 2013 Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT)".



6

Solicitud enviada – estado de la solicitud

The screenshot shows the user interface of the DIPP system. At the top, there is a navigation menu with options: 'Página principal', 'Primer ingreso', 'Sistema de pregrado', 'Sistema de postgrado', and 'Administración'. The main heading is 'SOLICITUD DE SOLVENCIA'. A yellow speech bubble with the text '¡Solicitud Enviada!' is positioned above the table. Below the heading is a 'Nueva Solicitud' button and a '[Atras]' link. The table contains one row with the following data:

Carrera	No. Recibo	Fecha de solicitud	Observación	Estado	
BANCA Y FINANZAS	123456	10-03-2021	Dipp:	Pendiente	Eliminar

A red arrow points from a yellow box containing the text 'Puedes dar seguimiento al estado de tu solicitud' to the 'Pendiente' status in the table. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© Derechos Reservados UNAH 2013 Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT)'.

Estar pendiente del estado de su solicitud.

Las solicitudes que son para egreso, serán remitidas directamente al coordinador de carrera.