Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

Código de procedimiento	PRO-IS-07
Fecha de revisión	01/07/2026
Nombre del procedimiento	Entrega de expediente de graduación

PROCEDIMIENTO

El presente documento tiene como finalidad indicar el procedimiento que se utilizará por la carrera de Ingeniería en Sistemas para la revisión, recepción y dar trámite final a cada expediente de graduación de los estudiantes. Es importante que cada estudiante siga los pasos indicados y las observaciones que se realicen mediante correo electrónico, ya que al no tener el expediente en forma correcta ocasionará que no se pueda finalizar la gestión y ser entregado en Secretaría General. **Esta recepción de documentos es para la cuarta graduación del año 2026.**

Todo expediente digital enviado por el estudiante se procesará dentro de las próximas 72 horas o en tres (3) días hábiles después de su recepción. En caso de ser necesario una corrección en los documentos se indicará en un correo electrónico que el expediente debe ser subsanado. **Se recomienda leer detenidamente este procedimiento y de forma completa, ya que no se contestarán correos cuya respuesta se encuentre en este documento.**

La descripción de cada paso se detalla a continuación:

1. El viernes **31 de julio de 2026** en un horario de las **10:00 a.m.** se realizará el examen del Himno de forma presencial, en una primera etapa. Se recibirán expedientes en una segunda etapa para graduandos con índice de 70% a 79%. El

día y hora del examen del Himno será el viernes **18 de septiembre de 2026** en un horario de las **10:00 a.m. El lugar se notificará mediante correo electrónico.**

2. Para realizar el examen del Himno debe tener en cuenta los lineamientos indicados en el archivo INDICACIONES PARA EXAMEN DEL HIMNO.

3. Si usted es estudiante de excelencia académica debe completar los documentos "Formulario-Honores-Carrera-de-grado" y "Formulario-Secretario-Académico" ubicados en la opción Trámites de graduación de la página is.una.edu.hn, para solicitar la mención honorífica y agregar los documentos al expediente de graduación. Si realizó cambio de carrera a Ingeniería en Sistemas, debe adjuntar historial académico emitido por la DIPP.

4. Para solicitar el certificado de estudios deben seguir los pasos indicados en la página de Registro. Deberá pagar una boleta de L. 200.00 en Banco LAFISE por concepto de certificación de estudios. Al momento de solicitarla en el sistema de Registro, asegúrese de seleccionar la opción "Graduación" en el apartado Motivo. Una vez que complete los datos solicitados, podrá descargarla en formato PDF.

5. La **solvencia de biblioteca** se debe solicitar por medio del correo biblioteca@unah.edu.hn y siguiendo los pasos indicados en la imagen. Cuando el estudiante entregue su expediente de graduación, no importa que la solvencia de biblioteca esté vencida, siempre y cuando ya se cuenta con la solvencia de registro.

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo



6. La solvencia de registro se debe tramitar mediante los pasos indicados en la siguiente imagen.

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

PASOS PARA SOLICITAR SOLVENCIA DE MATRÍCULA

ESTUDIANTES DE GRADO

CIUDAD UNIVERSITARIA

1. Certificación de Estudios para expediente de graduación
   Estar solvente con la Biblioteca
   Efectuar el pago de gastos de graduación en banco LAFISE
2. Ingresar a www.registro.unah.edu.hn con su numero de cuenta y clave de acceso
3. Seleccionar SOLICITUDES opción SOLICITUD DE SOLVENCIA
4. Corroborar el número de recibo, seleccione carrera y motivo de la solicitud
5. Indicar observaciones en caso de tenerlas
6. Enviar
7. Escribir del correo institucional a solvencias.cu@unah.edu.hn y adjuntar el Título de Educación Media, La Tarjeta de Identidad, una fotografía y Certificación de Estudios en caso de tenerla en físico.
8. Dar seguimiento en el Sistema DIPP

Al enviar la Solvencia esta será procesada por la DIPP y una vez finalizada la remitira al correo institucional del Coordinador de Carrera según Oficio SG-ST-007-2021.

www.registro.unah.edu.hn

solvencias.cu@unah.edu.hn
Registro DIPP-UNAH
@dippunah

DIPP

UNAH

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

7. La emisión de la Solvencia de Registro y el Certificado de Notas es responsabilidad exclusivamente de la DIPP UNAH. La carrera de Ingeniería en Sistemas no interviene en la emisión de los documentos. Ante cualquier inconveniente en el estado de los documentos, favor de realizarla directamente a la DIPP. **NO SE CONTESTARÁN CORREOS CON CONSULTAS SOBRE EL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS YA QUE NO ES EMITIDO POR LA CARRERA.**

8. Los formatos de los documentos que conforman el expediente de graduación y los trámites a realizar para la graduación se pueden descargar del enlace https://is.unah.edu.hn/tramites/tramites-de-graduacion

9. Es importante que la **fotografía del título** sea tamaño mini postal (7cm de alto x 5cm de ancho), ovalada y en blanco y negro. La vestimenta que se debe utilizar para la toma de la fotografía es ropa formal, sin estampados, sin toga ni birrete, con postura de frente, sin lentes, sin pelo largo para los hombres.

10. La constancia de "**Verificación de Nombre**" que conforma el expediente de graduación, debe ser llenada a mano por el estudiante en letra de molde y los datos manuscritos se deben colocar de forma clara. **El nombre o nombres, apellido o apellidos, serán conforme a la tarjeta de identidad.** De igual forma, todas las firmas del estudiante deben ser manuscritas. No se aceptarán firmas escaneadas.

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

11. La fotocopia de la identidad debe ser revés y derecho, en una sola hoja, ampliada al 150%, asegurándose que el nombre completo, número de identidad, otros datos y fotografía sea legible y de buena calidad.

12. Es importante mencionar que la **constancia de finalización de práctica** debe tener la **firma original (no puede ser digital o escaneada)** y además, debe estar **sellada**. El formato de ejemplo de la nota se puede descargar del enlace https://is.unah.edu.hn/tramites/practica-profesional

13. Para estudiantes con cuenta 2014 o anteriores, la constancia de horas de trabajo social es validada por el Coordinador Académico y por el Secretario Académico de la Facultad, este proceso se realizará posterior a la entrega en físico del expediente de graduación. Si el estudiante realizó las horas con una Unidad Académica distinta a Ingeniería en Sistemas entonces deben solicitar la constancia a la Unidad Académica respectiva. El estudiante puede enviar un correo al Coordinador Académico a coordinacion.is@unah.edu.hn con las notas de evidencias de las actividades y se indicará las observaciones sobre cómo presentar las constancias. En el numeral 13 se adjunta una imagen con un ejemplo del formato de la constancia debidamente validada para cada actividad realizada. **El estudiante solamente debe consultar con la Coordinación por aquellas constancias que no se encuentren en ese formato para así verificar que sean válidas.**

14. Para estudiantes con cuenta 2015 o posteriores, el registro de horas en la plataforma del artículo 140 es responsabilidad de la Unidad Académica que organizó la actividad. Si todas sus horas están registradas en la plataforma, debe

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

solicitarla por correo electrónico a la Coordinación. Recordar que deben realizar 60 horas del artículo 140 de las Normas Académicas y acreditar 15 horas en cada una de las 4 áreas (social, cultural, científico-académico, deportivo). Si cuenta con algunas horas en la plataforma del artículo 140, debe ir a la VOAE a solicitar que le impriman las constancias respectivas, presentando el aviso en la página de Facebook o en el canal de Telegram que el Departamento se encuentra en proceso de recepción de documentos de graduación. La siguiente imagen es un ejemplo del formato de la constancia debidamente validada para cada actividad realizada.

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

UNAH
VOAE
Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles

Ext. 100[illegible]
voae@unah.edu.hn

CONSTANCIA

La Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles de la Universidad Autónoma de Honduras, HACE CONSTAR QUE: NOMBRE DEL ESTUDIANTE , Estudiante de la Carrera de **INGENIERÍA EN SISTEMAS,** con No. de Cta. No de cuenta participado durante su proceso format[illegible] la actividad en la que participó el estudiante , como p[illegible] el Artículo 140 de las Normas Académicas de la [illegible]n dicho evento el (la) acumuló # horas , cubriendo así ámbito en el cu[illegible]aron a cabo las horas

La presente constancia se extiende conforme [illegible]ecibidos desde la académica responsable del desarrollo de la actividad antes descrita y para fines de trá[illegible]raduación.

Dado en Ciudad Universitaria "J[illegible]d Reyes" a los fecha de emisión de.

Cumplimiento Art.[illegible]
N. A. UNAH

Por: AYAX IRÍAS COELLO
Vicerrector
Orientación y Asuntos Estudiantiles

Cód. Reg.código de validez

Archivo
AIC/Martha Lilian

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

15. Escanear por separado todos los documentos que deben estar presentes en el expediente de graduación, de acuerdo a la siguiente lista de chequeo Lista de chequeo de EXP. DE GRADUACIÓN.pdf

16. Adicionalmente, deben cerciorarse de que la **hoja de supervisión de práctica** ya haya sido entregada al Departamento de Ingeniería en Sistemas. Para realizar esta acción se debe enviar un correo a secretaria.is@unah.edu.hn y a coordinacion.is@unah.edu.hn consultando si ya se ha recibido el formato de supervisión, enviar el correo a ambas direcciones. Si su supervisor no se contactó con usted y hace falta este documento, entonces proceder a comunicarse con el docente supervisor para realizar el llenado y entrega del documento. Los supervisores ya conocen el procedimiento que se ha estipulado deben seguir para hacer la entrega de este documento a la Coordinación Académica.

17. Enviar los documentos escaneados, **en formato PDF,** mediante el siguiente enlace http://3.142.181.118/expedientesGraduacion/, que se habilitará en las fechas descritas en los numerales 19 al 22. Cuando el estudiante cree su usuario, podrá descargar el manual de usuario para hacer uso del sistema. Deben agregar el correo institucional de la UNAH para efectos de creación del usuario en el sistema y comunicaciones posteriores y envío de observaciones sobre el expediente digital. Si no posee un correo institucional lo debe solicitar en la dirección soportecorreo@unah.edu.hn. Si ya posee un correo y no se recuerda de la contraseña, puede reestablecer la misma siguiendo el tutorial indicado en el enlace https://degt.unah.edu.hn/soporte-correo/estudiantes

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

18. No se aceptarán y revisarán expedientes incompletos. El estudiante debe enviar el expediente digital hasta que haya completado todos los documentos indicados en la Lista de chequeo de EXP. DE GRADUACIÓN.pdf

19. Las fechas de recepción de los documentos escaneados en el sistema de Gestión de Expedientes son establecidas por la Facultad de Ingeniería a fin de cumplir con las fechas señaladas por la Secretaría General para recepción de expedientes de graduación. En este caso, **se recibirán en UNA PRIMERA ETAPA a partir del 6 de julio a las 07:00 am hasta el 24 de julio de 2026 a las 12:00 del mediodía, NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS FUERA DE ESTAS FECHAS. En la primera etapa se ACEPTARÁN todo tipo de expedientes, ya sea que cuenten con índice de graduación mayor a 80% o inferior. Cada Coordinador está en la libertad de establecer su propio cronograma de trabajo.**

20. Si todos los documentos escaneados están correctos, se le notificará al graduando, para que, mediante previa cita, entregue todos los documentos originales que forman el expediente de graduación. Este trámite es personal o mediante carta poder debidamente autenticada por un Notario, la fecha de entrega de los documentos originales será del 27 al 31 de julio en la primera etapa.

21. Se recibirán documentos digitales en UNA SEGUNDA ETAPA a partir del 6 de julio y hasta el 11 de septiembre de 2026 a las 12:00 del mediodía, **NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS FUERA DE ESTAS FECHAS. En la segunda etapa únicamente se ACEPTARÁN expedientes que cuenten con índice de graduación de 70% a 79%.**

22. Si todos los documentos escaneados están correctos, se le notificará al graduando, para que, mediante previa cita, entregue todos los documentos originales que forman el expediente de graduación. Este trámite es personal o mediante carta poder debidamente autenticada por un Notario, la fecha de entrega de los documentos originales será del 16 al 18 de septiembre en la segunda etapa.

Planta: (504)2216-3000 Ext. 100573
Edificio B2, 4to. Piso, Pasillo Izquierdo

23. Al momento de entregar en físico el expediente, las fotografías ovaladas y el timbre de contratación deben guardarse en una bolsa transparente.

24. Es deber del estudiante escribir todos los datos personales de forma correcta en todos los documentos que se requiera y que se entregarán de forma física. Cualquier error en la información ocasionará atrasos en la gestión administrativa de su expediente y ocasionará que el mismo no se pueda entregar a Secretaría General, siendo esto responsabilidad del estudiante por no verificar que la información está escrita de manera correcta.

25. Todos los documentos, tanto de graduación como de práctica, deben ser entregados sin engrapar en el orden correcto según la lista de chequeo en un folder, ya que durante la entrega el estudiante mostrará los documentos para verificar que estén completos según lo indicado. Rotule el folder con su nombre completo y número de cuenta.

26. El expediente de práctica se compone de todos los documentos enviados y recibidos mediante correo electrónico:

- Historial académico.
- Formato de asignaturas aprobadas.
- Documento “Datos de practicante”.
- Documento “Datos de empresa PPS”.
- Carta de aceptación de la práctica emitida por la empresa
- Recursos tecnológicos proporcionados por la empresa (firmada, sellada y en membrete de la empresa. La firma no puede ser escaneada)

- Recursos tecnológicos del estudiante con firma original (no puede ser firma escaneada)
- Solicitud de validar trabajo por pps (en caso de que proceda)
- Nota de autorización de práctica profesional emitida por el Departamento de Ingeniería en Sistemas
- Nota de asignación del docente que supervisará la práctica profesional, emitida por el Departamento de Ingeniería en Sistemas.
- Cualquier otro documento presentado en su expediente digital.

27. Los documentos solicitados en el punto anterior solamente los deben entregar el día que se presenten de manera presencial a entregar el expediente**.** **Se proporciona lista de chequeo para verificación**.

28. Se pide a los estudiantes seguir todas las recomendaciones e indicaciones realizadas para evitar cualquier atraso en la gestión de su expediente de graduación.

29. Si un expediente no se puede procesar a tiempo debido a cualquier motivo, se solucionará el inconveniente y el expediente se entregará en las próximas fechas de recepción de documentos por parte de Secretaría General de la UNAH.

OBSERVACIÓN: Si un expediente es entregado de forma incompleta o errónea de manera física, es responsabilidad del estudiante, así como cualquier atraso que esto pueda generar.