



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

Código de procedimiento	PRO-IS-07
Fecha de revisión	22/08/2025
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 2025.**

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 jueves **21 de agosto de 2025** en un horario de las **10:00 a.m.** se realizará el examen del Himno de forma presencial en una primera etapa y en una segunda etapa, el **09 de octubre de 2025 a la 1:00 p.m.** en el Laboratorio 3.

***“La Educación es la Primera Necesidad de la República”***



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

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 seguir el procedimiento indicado en el siguiente documento para solicitar la mención honorífica [COMUNICADO-ADH-05-2020-Honores.pdf](#) y agregar los documentos al expediente de graduación.
4. Para solicitar el certificado de estudios deben seguir los pasos indicados en la imagen. **Que el estado de la solicitud indique “Generado” no implica que el documento ya fue enviado al coordinador, por lo que, el coordinador es quien les notificará cuando ya se reciba el documento.**

*“La Educación es la Primera Necesidad de la República”*



**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 CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS ÚNICAMENTE PARA EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

CIUDAD UNIVERSITARIA

- 1 Efectuar el pago de L.200 en Banco Lafise
- 2 Ingresar a [www.registro.unah.edu.hn](http://www.registro.unah.edu.hn) con su número de cuenta y clave de acceso
- 3 Seleccionar SOLICITUDES opción SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIO
- 4 Corroborar el número de recibo, seleccione carrera y motivo de la solicitud
- 5 Revisar el borrador de Certificación de Estudios
- 6 Revisar equivalencias si las tiene
- 7 Indicar observaciones en caso de tenerlas
- 8 Enviar
- 9 Dar seguimiento en el sistema DIPP

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

[www.registro.unah.edu.hn](http://www.registro.unah.edu.hn)

✉ [consultas\\_dipp@unah.edu.hn](mailto:consultas_dipp@unah.edu.hn)  
f Registro DIPP-UNAH  
@dippunah



UNAH  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

5. La **solvencia de biblioteca** se debe solicitar por medio del correo [biblioteca@unah.edu.hn](mailto: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.

*“La Educación es la Primera Necesidad de la República”*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS



Año Académico 2020 "José Trinidad Reyes Sevilla"

### COMUNICADO "Solvencia de Biblioteca"

Si necesitas solicitar tu constancia de Solvencia de Biblioteca, puedes hacerlo enviando un correo a:

**[biblioteca@unah.edu.hn](mailto:biblioteca@unah.edu.hn)**

Detalla los siguientes datos:

Nombre completo

Número de cuenta

Nombre de la carrera que egresa

Si estudiaste en un Centro Regional, indica en cuál.



**RECUERDA:** Debes adjuntar una imagen legible del recibo de pago de los gastos de graduación.



**IMPORTANTE:** La constancia se emite en formato digital y se envía al correo de quien se recibe la solicitud.



DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA



UNAH

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

*"La Educación es la Primera Necesidad de la República"*



**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](http://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](mailto: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 remitirá al correo institucional del  
Coordinador de Carrera según Oficio SG-ST-007-2021.

[www.registro.unah.edu.hn](http://www.registro.unah.edu.hn)

✉ [solvencias.cu@unah.edu.hn](mailto:solvencias.cu@unah.edu.hn)  
f Registro DIPP-UNAH  
@dippunah



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

*“La Educación es la Primera Necesidad de la República”*





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

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 por el estudiante, y los datos manuscritos se deben colocar de forma clara. **El nombre o nombres, apellido o apellidos, serán conforme a la tarjeta de identidad.**
11. 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>

*“La Educación es la Primera Necesidad de la República”*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

12. 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](mailto: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.**
13. Para estudiantes con cuenta 2015 o posteriores, cada constancia se debe solicitar a la Unidad Académica que organizó la actividad y esta Unidad es la responsable de tramitar la o las constancias ante la VOA E y luego remitirlas a cada estudiante para que la puedan anexar al expediente de graduación. Estas constancias ya están validadas por VOA E y no será necesario realizar otro tipo de validación por parte de la Coordinación Académica. 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). La siguiente imagen es un ejemplo del formato de la constancia debidamente validada para cada actividad realizada. **No es necesario que se solicite una única constancia por todas las actividades.**

*“La Educación es la Primera Necesidad de la República”*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**VOAE**  
Vicerrectoría de Orientación  
y Asuntos Estudiantiles

Tel: 22166100  
Ext. 100304  
voae@unah.edu.hn

### CONSTANCIA

La Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles de la Universidad Nacional 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 formativo en **Nombre de la actividad en la que participó el estudiante**, como parte de las actividades establecidas en el Artículo 140 de las Normas Académicas de la UNAH; en dicho evento el (la) estudiante acumuló **# horas**, cubriendo así **ámbito en el cual se llevaron a cabo las horas**

La presente constancia se extiende conforme datos recibidos desde la unidad académica responsable del desarrollo de la actividad para fines de trámite de graduación.

Dado en Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" a los **cha de emisión del documento**



Por: **AYAX IRÍAS COELLO**  
Vicerrector  
Orientación y Asuntos Estudiantiles

☒ Cód. Reg. **código de validez** ☒

☒ Archivo  
AIC/Martha Lilian

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Universidad Nacional Autónoma de Honduras | CIUDAD UNIVERSITARIA | Tegucigalpa M.D.C. Honduras C.A. | [www.unah.edu.hn](http://www.unah.edu.hn)

**"La Educación es la Primera Necesidad de la República"**





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

14. 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](#)
15. 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](mailto:secretaria.is@unah.edu.hn) y a [coordinacion.is@unah.edu.hn](mailto: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.
16. Enviar los documentos escaneados, **en formato PDF**, mediante el siguiente enlace <http://3.142.181.118/expedientesGraduacion/> El sistema se habilitará en la fecha y hora estipuladas para recibir los expedientes digitales. 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](mailto: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>

*“La Educación es la Primera Necesidad de la República”*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

17. Las fechas de recepción de estos 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 04 de agosto a las 07:00 am hasta el 15 de agosto de 2025 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.
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. Si todos los documentos escaneados están correctos, se le notificará al graduando, para que, mediante una 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 **18 al 20 de agosto de 2025.** Estas fechas corresponden a la entrega de expedientes en la primera etapa. Se recibirán documentos digitales en UNA SEGUNDA ETAPA desde el **16 de agosto y hasta el 26 de septiembre de 2025 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%.** La fecha de entrega de los documentos originales será el **29 y 30 de septiembre de 2025,** previa asignación de cita.

*“La Educación es la Primera Necesidad de la República”*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

20. Al momento de entregar en físico el expediente, las fotografías ovaladas y el timbre de contratación deben guardarse en una bolsa transparente.
21. 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.
22. Todos los documentos deben ser entregados sin engrapar en el orden correcto según la lista de chequeo en un sobre de papel manila sin sellar, ya que durante la entrega el estudiante mostrará los documentos para verificar que estén completos según lo indicado. **El sobre debe contener en una viñeta la siguiente información: nombre completo, número de cuenta, correo electrónico, número de teléfono y carrera.**
23. **IMPORTANTE.** Los estudiantes que hayan aperturado su expediente de práctica profesional de manera virtual o que hayan actualizado su expediente enviando documentos de forma digital, deben imprimirlos y agregarlos a su expediente, como ser:
- Historial académico.
  - Formato de asignaturas aprobadas.
  - Documento “Datos de practicante”.

*“La Educación es la Primera Necesidad de la República”*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

- 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.

24. Los documentos solicitados en el punto anterior solamente los deben entregar el día que se presenten de manera presencial a entregar el expediente de graduación. No deben enviarlos de forma digital para revisarse. **Todos los documentos deben ser entregados en un sobre de papel manila y con sus datos personales. [Se proporciona lista de chequeo para verificación.](#)**

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

26. 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.

*“La Educación es la Primera Necesidad de la República”*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



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

## DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

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.

*“La Educación es la Primera Necesidad de la República”*