



Procesos generados en la Facultad de Humanidades y Arte Universidad Nacional Autónoma de Honduras

1

Nombre del Proceso: Certificación de Plan de Estudios Personalizados

Base Normativa: Art. 82.- "E PLAN DE ESUDIOS es el documento legal que encierra la síntesis instrumental de formación profesional, humanística, científica y tecnológica, en el que se estructuran los fundamentos, objetivos, contenidos, estrategias y recursos de enseñanza-aprendizaje, considerados como esenciales para el establecimiento y desarrollo de una carrera o de estudios de Posgrado. Deberá estructurarse conforme a un perfil profesional"

Observaciones Generales del documento:

1. El Formato y los requisitos para realizar la solicitud de certificación de notas, se obtiene en la Secretaría General (<https://sg.unah.edu.hn/formatos-po-po<zxc>).
2. El estudiante hace la solicitud de Certificación de Plan de Estudios a la Secretaría General y es esta instancia la que se decide si se necesita una Certificación de Plan de Estudio Personalizado o no.
3. El estudiante que no pueda hacer el trámite de forma personal, lo hará a través de un apoderado legal, deberá contar con una Carta Poder debidamente autenticada. Para presentar esta solicitud, se requiere cancelar en el Banco Lafise, una boleta para auténticas por un valor de L500, según Plan de Arbitrios.

No	Actividad	Descripción	Responsable	Unidades que intervienen	Observaciones
1	Ingreso de Solicitud	El estudiante presenta a la Secretaría académica, la solicitud de certificación de plan de estudios y adjunta los siguientes documentos : •Certificación de estudios original, •Programas de cada espacio de aprendizaje (detallados según el orden que aparece en el Certificado de estudios de los espacios de	Estudiante Secretaría Académica	Secretaría Académica de la Facultad	La solicitud debe ir firmada por el estudiante.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



DECANATO

Tel. 2216- 30 51

Ext-100621

f.humanidadesyartes@unah.edu.hn

		<p>aprendizaje de formación general y optativas) los cuales deben estar firmados y sellados por cada jefe de departamento)</p> <ul style="list-style-type: none">•Fotocopia de la tarjeta de identidad.•Carta Poder debidamente autenticada (en el caso de que el solicitante no se pueda presentar personalmente a realizar el trámite lo hará a través de un apoderado legal).•Fotocopia de la tarjeta de identidad del portador de la misma.•Boleta de L.500.00 para autentica .			
2	Remisión de la solicitud al coordinador de la carrera	Al recibir la solicitud de Certificación de Plan de estudios, la Secretaría Académica envía mediante oficio, a la Coordinación de la Carrera correspondiente, junto con los documentos adjuntos.	Secretaría Académica	Secretaría Académica Coordinación de Carrera	
	Emisión de "constancia Plan de Estudios"	La Coordinación de la carrera, emite la Constancia del Plan de estudios, la firma, sella y folea cada una de las páginas que conforman el plan de estudio de la Carrera. Se remite el expediente completo con la Constancia a la	Coordinador de carrera	Coordinación de Carrera	



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



DECANATO

Tel. 2216- 30 51

Ext-100621

f.humanidadesyartes@unah.edu.hn

		oficina de la Secretaría Académica.			
3	Emisión de "Constancia de Certificación"	La Secretaría Académica , emite la Certificación El Secretario Académico; firma y sella cada uno de los folios del plan de estudios.	Secretaría Académica	Secretaría Académica de la Facultad	
4	Entrega del Documento de Certificación Académica al solicitante	La Secretaría de la Facultad informa al solicitante, vía teléfono o correo electrónico, que puede pasar por la Certificación de Plan de Estudios.	Secretaría Académica	Secretaría Académica	
5	Finalización de Proceso	La secretaria académica, archiva copia de la certificación, la constancia emitida por la coordinación de carrera y la solicitud y carta poder (si es el caso)	Secretaría de la Facultad de Humanidades y Arte	Secretaría Académica	Todos los documentos se devuelven al interesado, para que continúe el proceso de auténtica en la Secretaría General.
FIN DEL PROCESO					