



MEMORANDO
SG-UNAG-028-2023

PARA: Kenia Leticia Estrada Castro; Lic.
Oficina de Acceso a la Información Pública

DE: Francisco Javier Medina; M.Sc.
Secretario General

ASUNTO: Remisión de Información



FECHA: 12 de Septiembre de 2023

En respuesta a lo solicitado mediante Memorando UNAG-OIP-022-2023, de fecha 28 de agosto de 2023, se remite la información detallada a continuación:

1. Organigrama Institucional; (Trabajando en la actualización).
2. Leyes, Reglamentos, Decretos Ejecutivos y Convenios, que involucren a la Universidad Nacional de Agricultura en el mes de agosto de 2023. (No hubo para ese mes)
3. Acuerdos, Resoluciones, Comunicados y o Circulares emitidos por la UNAG en el mes de agosto de 2023. (No hubo para ese mes)
4. Servicios que presta la Secretaría General, con su respectiva tasa y derecho, procedimiento, requisitos y formatos. (No hubo cambios)

Atentamente,

C.c.: Archivo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
SECRETARÍA GENERAL**



SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA GENERAL CON TASAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASAS Y DERECHOS	FORMATOS
1	CARTA DE GRADUADO	Constancia que emite la S.G. a los egresados que obtuvieron el título profesional correspondiente.	1. El interesado debe hacer la solicitud a la SG. 2. Presentar recibo de pago correspondiente. 3. En la S.G. se revisan requisitos y se procede a emitir la carta de egresado o graduado.	Haber concluido y aprobado el total de unidades valorativas del Plan de estudios y haber participado en ceremonia de graduación.	L. 50:00. Documento incluido en expediente de graduación, según lo establecido en Plan de arbitrios.	N/A
2	AUTÉNTICA	Documento que emite la S.G. a los que la solicitan para autenticar la copia de un documento emitido por la UNAG	1. El interesado debe hacer la solicitud a la SG. 2. Presentar recibo de pago correspondiente. 3. En la S.G. se revisan los documentos a autenticar y se procede a emitir la Auténtica	Presentar recibo de pago por servicio requerido.	L. 200:00 establecido en Plan de arbitrios	N/A
3	CARNET DE ESTUDIANTE	Emisión de un documento desde la S.G. a solicitud del estudiante, que hace constar su condición de estudiante	1. El interesado debe hacer la solicitud a la SG. 2. Presentar recibo de pago correspondiente. 3. En la S.G. se revisan requisitos y se procede a emitir el carnet estudiantil	Presentar recibo de pago por servicio requerido.	L. 50:00 establecido en Plan de arbitrios	N/A
4	REPOSICIÓN DE CARNET DE ESTUDIANTE	Emisión de un documento desde la S.G. a solicitud del estudiante, que hace constar su condición de estudiante	1. El interesado debe hacer la solicitud a la SG. 2. Presentar recibo de pago correspondiente. 3. En la S.G. se revisan requisitos y se procede a emitir el carnet estudiantil	Presentar recibo de pago por servicio requerido.	L. 150:00 establecido en Plan de arbitrios	N/A
5	CEREMONIA PRIVADA DE GRADUACIÓN	Acto solemne durante el cual se le toma el juramento de ley al graduando y una vez juramentado y firmada las actas, se le entrega el título profesional correspondiente.	1. El interesado debe hacer una solicitud a la S.G. para el trámite de Ceremonia Privada de Graduación. 2. El interesado debe entregar todos los documentos requeridos para trámite de graduación y adjuntar el recibo de pago correspondiente a este servicio. 4. Se revisará en S.G. el cumplimiento de requisitos; al confirmar, se enviará nota a la V.R.A. para su visto bueno y comunicación correspondiente sobre ceremonia de graduación privada. 5. La S.G. es responsable de llevar a cabo el proceso, comunicando al graduando la fecha y hora establecida.	Cumplir requisitos académicos y administrativos para trámite de graduación. Entregar el recibo de pago correspondiente a la ceremonia privada de graduación. Firma de los libros de actas.	L. 1000:00 por graduando, establecido en Plan de arbitrios	N/A
6	CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS (No graduados)	Emisión del documento oficial que valida los estudios acreditados durante un periodo menor al término de su carrera.	1. El estudiante regular o activo, procede con su número de registro a realizar un depósito bancario por el concepto del servicio requerido a Banco Atlántida cuenta Caja Empresarial de la UNAG, sección Secretaría. En caso de estar inactivo en el sistema por no matrícula, debe solicitar a UTIC la reincorporación o activación en sistema, para habilitar y poder realizar el pago a su cuenta. 2. Presentar el recibo del pago realizado a la Secretaría General (Sección de Registro) y hacer la solicitud. 3. Revisión de requisitos en sección Registro y emisión del documento solicitado.	Presentar recibo de pago por servicio requerido, estar solvente administrativamente con la institución.	L. 50:00 establecido en Plan de arbitrios	N/A



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
SECRETARÍA GENERAL**



SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA GENERAL CON TASAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASAS Y DERECHOS	FORMATOS
7	CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS PARA GRADUADOS	Emisión del documento oficial que acredita el total de unidades valorativas correspondientes al Plan de estudios cursado en la Universidad y certificado por Secretaría General.	1. El egresado procede con su número de registro a realizar un depósito bancario por el concepto del servicio requerido a Banco Atlantida cuenta Caja Empresarial de la UNAG, sección Secretaría. En caso de estar inactivo por ser de promociones anteriores debe solicitar activación a la UTIC. 2. Presentar el recibo de pago a la SG y hacer la solicitud. 3. Revisión de requisitos en sistema y emisión del documento.	Haber concluido y aprobado el total de unidades valorativas del plan de estudios. Presentar el recibo de pago correspondiente.	L. 150:00 establecido en Plan de arbitrios	N/A
8	CONSTANCIAS VARIAS	Emisión de un documento desde la S.G. a solicitud del estudiante, que hace constar su estatus al momento de su expedición.	1. El interesado debe hacer la solicitud a la SG. 2. Presentar recibo de pago correspondiente. 3. En la S.G. se revisan requisitos y se procede a emitir la constancia solicitada.	Hacer la solicitud y presentar el recibo de pago.	L. 30:00 establecido en Plan de arbitrios	N/A
9	DERECHOS DE GRADUACIÓN	Verificación de cumplimiento de requisitos académicos y administrativos para permitir al graduando, ser investido en el grado académico correspondiente.	1. El graduando debe presentar la solicitud de trámite de graduación. 2. Debe entregar el formato de verificación de nombre, acompañado de copia de identidad, debidamente revisado y firmado. 3. Debe realizar un depósito bancario por el concepto del servicio requerido a Banco Atlantida cuenta Caja Empresarial de la UNAG, sección Secretaría, con su número de registro. En caso de estar inactivo por haber completado las unidades valorativas en periodos anteriores, debe solicitar activación a la UTIC. 4. Realizar evaluación del Himno Nacional ante la facultad de Ciencias. 5. Llenar el formato de verificación de entrega de documentos.	Presentar solicitud de graduación en fecha establecida. Entregar la hoja de verificación de nombre. Entregar recibo de pago correspondiente. Entregar dos fotografías ovaladas para título (5x7). Entregar copia a color de tarjeta de identidad y partida de nacimiento original y el carnet estudiantil. Entregar actas originales de PPS y solvencias de archivo, Registro, facultades, biblioteca, VVE y Administrativa.	L. 1500:00 establecido en Plan de arbitrios	Solicitud de trámite de graduación. Constancia de verificación de nombre para trámite de graduación. Formato de entrega de documentos para trámite de graduación. (Adjuntos)
10	ENTREGA DE TÍTULO	Entregar el documento oficial que ha sido otorgado en una ceremonia de graduación y que lo acredita como profesional.	1. El graduado debe presentar identificación personal y el oficial de entrega debe verificar los datos. El graduado debe revisar el expediente que se le entrega y proceder a firmar conforme, el libro de registro correspondiente.	Presentar documento de identificación personal. Estar solvente administrativamente con la institución. Firmar el libro de registro de entrega de títulos.	Gratis	N/A
11	HISTORIAL ACADÉMICO	Emisión de documento que detalla las asignaturas cursadas y el grado de avance en un programa de estudios.	1. El estudiante regular o activo, procede con su número de registro a realizar un depósito bancario por el concepto del servicio requerido a Banco Atlantida cuenta Caja Empresarial de la UNAG, sección Secretaría. 2. Presentar el recibo correspondiente a la sección de Registro y hacer la solicitud. 3. Emisión del documento requerido.	Estar oficialmente matriculado en el período y ser estudiante activo en la Universidad. En caso de requerir Historial para solicitud de reingreso, el documento se entregará a la Coordinación de carrera.	L. 30:00 establecido en Plan de arbitrios	N/A



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
SECRETARÍA GENERAL**



SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA GENERAL CON TASAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASAS Y DERECHOS	FORMATOS
12	MATRÍCULA	Para primer ingreso, es el proceso oficial mediante el cual, un(a) aspirante que ha sido admitido siguiendo los procedimientos de admisión correspondientes, adquiere su condición de estudiante de la Universidad Nacional de Agricultura, siempre y cuando haya cumplido con los requisitos establecidos, se inscribe ante la Unidad de Estudios y Registros Académicos de la S.G. y acepta las condiciones y regulaciones académicas, disciplinarias y administrativas establecidas. Para los de reingreso es un proceso que deben realizar al inicio de cada período académico para permanecer activo en el sistema y obtener y gozar los derechos de estudiante.	1. Realizar el pago correspondiente con su número de registro en la cuenta de Caja Empresarial de la UNAG: Matrícula, durante las fechas establecidas. 2. Acceder a la página de la UNAG: www.unag.edu.hn en matricula-estudiantes, a través de su registro. 3. Proceder a realizar la matrícula de asignaturas y laboratorios de campo correspondiente. 4. El sistema le permitirá al estudiante, imprimir una copia de la boleta de confirmación de su matrícula.	Realizar el depósito correspondiente al período académico a la cuenta de matrícula de la UNAG. Estar habilitado en aspectos académicos, administrativos y disciplinarios para continuar estudios en el período a matricular.	L. 3,605.00 el período académico, estudiantes con Beca completa UNAG. L. 5,500.00 el período académico, estudiantes con media Beca UNAG L. 8,600.00 el período académico, estudiantes sin Beca UNAG. Según lo establecido en Plan de arbitrios.	N/A
13	RAZONAMIENTO DE DOCUMENTOS	Trámite a solicitud del interesado, en el cual la S.G. certifica y da fe de aspectos administrativos, legales y académicos, verificando que proceden después de revisar la documentación pertinente y requisitos.	1. Realizar la solicitud de trámite correspondiente en la S.G. (Auténtica, Certificación de documentos, Puntos de Acta, entre otros) 2. Entregar el recibo de pago. 3. La S.G. revisará requisitos confirmando la información solicitada, para dar fe de ello.	Presentación del recibo de pago por el concepto solicitado.	L. 250:00 establecido en Plan de arbitrios	N/A



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
SECRETARÍA GENERAL**



SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARÍA GENERAL CON TASAS, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASAS Y DERECHOS	FORMATOS
14	REPOSICIÓN DE TÍTULO	Trámite que se realiza a solicitud del interesado para reponer su título, de acuerdo a las Normas Académicas de la Universidad (Artículo N°155), que dicta que en caso de pérdida o deterioro del Título original, podrá expedirse un duplicado del mismo, a través del proceso de Reposición.	1. El interesado deberá presentar la solicitud por escrito a la SG acompañada de los requisitos. 2. La S.G. revisa si procede la solicitud y de proceder, instruye a la sección de títulos realizar la revisión de documentos y proceder a elaborar el duplicado del título original. Se deberá verificar la información con la copia del título que se encuentra en los archivos de la SG. 3. La sección de títulos procede a la impresión del título en un periodo no mayor a 15 días hábiles, después de haber recibido la solicitud, acompañada de la documentación soporte completa. La sección de títulos revisa la impresión, asegurando que cumple con los estándares de impresión de títulos de la institución y luego se procede a pegar la fotografía, cinta, sello, timbres y buscar las firmas correspondientes. En un lugar visible del título se caligrafiará la leyenda: DUPLICADO.	Solicitud de reposición de título de graduado explicando motivos, presentada a la SG. El trámite es personal o mediante carta poder autenticada. Presentar el título original en caso de deterioro y fotocopia ambos lados. Si no existe el título original: En caso de pérdida por robo o extravío: presentar una constancia de denuncia de la DGIC. En caso de pérdida por fenómenos naturales: presentar constancia de la municipalidad del lugar que ocurrió el hecho. En caso de pérdida por incendio: presentar constancia del cuerpo de bomberos, donde ocurrió el hecho. Se exceptúan los casos comprobados de lugares remotos que no cuentan con esta información, debiendo presentar la firma de tres testigos con una fotocopia de su identificación personal, que avalen la pérdida ocurrida. Dos fotografías recientes en blanco y negro tamaño mini postal ovalada. Presentar recibo por pago. Copia de identidad del interesado. Registro en acta del duplicado de título y copia al expediente del graduado.	L. 1500:00 establecido en Plan de arbitrios	N/A


Francisco Javier Medina B.Sc.
 Secretario General

