



Pasos para el Proceso de Graduación

Psicología UNAH

Elaborado por el Comité de Práctica Profesional I PAC 2022



Antes de irse a su PPS:

- Asegúrese de haber terminado sus horas de artículo 140, si tiene constancias pendientes o que requieren corrección déjelas en trámite con la Lic. Blanca Fernández del comité de Vida Estudiantil. Si no ha terminado sus horas debe terminarlas y tramitar las constancias lo antes posible.
- Realice Solicitud de Certificación de Estudios en registro.
- Realice Examen del Himno Nacional

Artículo 140

- Debe sumar entre todas las constancias que tenga 40 horas si es cuenta 2014 o inferior y 60 horas distribuidas en 15 horas de cada área si es cuenta 2015 en adelante, las constancias están listas cuando dicen VOAE arriba y en la firma Ajax Irias.
- Si tiene comprobantes pendientes para solicitar constancias, haga cita para entregarlos, como por ejemplo las constancias de la PAA que da admisiones se deben entregar en físico para refrendar en VOAE: <https://bit.ly/3HAqP13>
- Revise que su constancia de VOAE tenga su nombre y número de cuenta correctos, si no subala para corrección al siguiente enlace: <https://bit.ly/3HBiDE8>





Al terminar su práctica profesional de 800 horas debe:

1. Presentar su informe de PPS a su docente supervisor (por lo menos 1 mes antes de la fecha programada de recepción de documentos de graduación) para su revisión.
2. Subir su registro de horas de PPS y declaración jurada al enlace <https://bit.ly/3ozUeHt> para su revisión (para cada proceso hay una fecha límite en que se revisaran, revise fechas al final)
3. Tómese la foto (2 fotografías en blanco y negro ovaladas, NO usar camisas con estampado, debe estar viendo a la cámara de frente)
4. Dos semanas como mínimo antes de la fecha en que entregará su expediente como mínimo, debe pagar los gastos de graduación (Lps.4,000) y de reposición de carnet (Lps.30.00) en cualquier agencia de banco Lafise a nivel nacional y solicitar las solvencias de registro y biblioteca.

5. Solicite constancia de biblioteca (solo es válida 15 días, no puede estar vencida el día que entregue su expediente)

Solicita tu constancia de Biblioteca a través del correo:

biblioteca@unah.edu.hn

En el correo electrónico debes detallar los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número de cuenta
- Nombre de la carrera de la que egresarás

Recordá adjuntar la foto del recibo de pago de los gastos de graduación

UNAH

6. Solicite Solvencia de Registro

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 número 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 remitirá 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

*Pida ambas al mismo tiempo, se tardan 1-2 semanas en salir.

7. Compre el Timbre de contratación de Lps. 100.00 en Banco de Occidente.
8. Imprima la solicitud de extensión de título y constancia de verificación de nombre, coloque sus datos de forma correcta de acuerdo a su identidad y deben llevar como fecha el día que entregará el expediente. (No mueva los formatos, cambia todo lo que está en rojo con sus datos y luego lo imprime en negro).
FIRME AMBAS EN LA LÍNEA.
9. Pegue 1 fotografía a la constancia de verificación de nombre.
10. Compre 1 bolsita plástica pequeña, 2 folders tamaño oficio y 1 sobre manila donde quepan los folders tamaño oficio.

Puede descargar formatos de:

<https://www.dropbox.com/s/yced3d06wsg5rk3/Graduandos.docx?dl=0>

Tegucigalpa M.D.C. ____ de ____ del año 2019

Abogada
Ereina Virginia Rivera Mejía
Secretaria General UNAH
Presente



Estimada Abogada Rivera:

Por medio de la presente, hago constar que mis nombres y mis apellidos son: **WILFREDO FIGUEROA RODRIGUEZ MATUTE**, para fines de trámite de inscripción de mi título de Psicólogo en el grado académico de licenciatura.



11. Saque fotocopia de los siguientes documentos, asegúrese que sean copias de buena calidad:

- Constancia de Verificación de nombre con la fotografía pegada (1 copia)
- Tarjeta de Identidad (2 copias, revés y derecho)
- Solicitud de extensión de título (1 Copia)
- Artículo 140 (1 copias de cada constancia). NO SE UNIFICAN. Si recibió constancias por correo debe imprimir 1 original y 1 copia.
- Título de Secundaria (2 copias revés y derecho en tamaño carta)
- Constancia de Biblioteca Imprima 1 original y 1 copia.
- En una hoja tamaño carta pegue las boletas rosadas de Lps.4000 y Lps.30. y saque una copia donde salgan ambas boletas y el timbre de contratación.(NO PEGUE EL TIMBRE DE CONTRATACIÓN, solo inclúyalo para la copia)

13. En la bolsita plástica meta 1 fotografía y el timbre de contratación

14. Imprima los siguientes datos y pegue la hoja en sus 2 folders (usar formato):

Índice Académico ____%

Nombre Completo

Licenciatura en Psicología

Cuenta No. _____

Tel. (celular)

Correo electrónico

(en los documentos puede encontrar la plantilla debe llevarlo impreso, así nos lo han pedido a partir de 2022, no se aceptará a mano)



EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN
Índice Académico 87%
Mia Fernanda Juárez Lopez
Licenciatura en Psicología
Cuenta No. 20120003212
Teléfono: 99858585
Correo electrónico:
blanca.fernandez@unah.edu.hn

15. Organice todos los documentos en el orden del listado, haga un folder de copias y otro de originales.

16. Realizar cita para entregar su expediente: Llegue 10 minutos antes del horario que se le asigne y guarde las medidas de bioseguridad.

<https://bit.ly/35Mez50>

Lista de Documentos Expediente de Graduación

1. Constancia de Verificación de Nombre
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad (copia clara revés y derecho)
3. Solicitud de Mención Honorífica (todos los que tengan índice de 80%) y documentación de respaldo
4. Certificación de Notas Original de Registro (L.200.00)
5. Solicitud de Extensión de Título
6. Declaración Jurada de Práctica Supervisada de 800 horas (en papel membretado)
7. Constancia del Examen del Himno Nacional
8. Constancia(s) de horas cumplidas artículo 140 (40 horas cuenta 2014 o anteriores, 60 horas cuentas 2015 en adelante distribuidas en 4 áreas)
9. Constancia de Egresado(a) –se emite posterior a la entrega del expediente
10. Solvencia de Oficina de Registro
11. Carnet Vigente o Boleta (L 30.00)
12. Fotocopia del Título de Secundaria (copia clara revés y derecho)
13. Dos fotografías ovaladas blanco y negro
14. Timbre de contratación (L. 100.00) de Banco Occidente
15. Comprobante de Pago de Derechos de Graduación Lps. 4,000.00
16. Solvencia de la Biblioteca –UNAH (esta vence en 15 días)
17. Informe de la Práctica en CD y Constancia de Revisión de Informe (solo original, se coloca en el folder de copias)
18. Dos folders tamaño oficio
19. Dos fasteners
20. Bolsita transparente pequeña (para las fotos)

- 
- A photograph of a graduation ceremony with students in blue caps and gowns, partially obscured by a dark blue overlay.
- Coordinación se encargara de tener original y copia e ingresar a su expediente: Constancia del Himno Nacional, Carta de Egresado, Solvencia de Registro y Certificación de Notas.
 - Si tiene índice de (80% o superior) revise los lineamientos y lleve la documentación para solicitar mención honorífica
 - <https://voae.unah.edu.hn/acerca-de-la-voae/area-de-desarrollo-humano/reconocimiento-a-la-excelencia-academica> original y copia



- Una vez que entrega su expediente a Coordinación de Psicología se deben emitir las cartas de egresado, luego digitalizar el expediente y remitir a Decanatura, quien luego lo remite a Secretaría General, estos procesos se deben hacer en fechas establecidas ya que no hay prorrogas y las revisiones de documentos llevan tiempo.
- Debe estar pendiente de las fechas de entrega de títulos por parte de Secretaría General.
- Muchas felicidades por alcanzar la meta!

Graduación 28-30 de noviembre

	Proceso	Fecha
1	Último día para enviar primer borrador de informe de practica a docente supervisor	18 de julio de 2022
2	Última fecha para tramitar y solicitar constancias de Artículo 140	5 de agosto de 2022
3	Entrega de registro de horas y declaración jurada para revisión en enlace	20 de junio- 15 de agosto de 2022
4	Solicitud de Solvencia de Registro (no vence)	1-10 de agosto de 2022
5	Solicitud de Solvencia de Biblioteca (solo es válida 15 días desde que se emite)	8-10 de agosto de 2022
6	Recepción de expedientes de graduación	18 y 19 agosto de 2022

Debe terminar su PPS a más tardar el 13 de agosto de 2022 y enviar el primer borrador de informe en la fecha indicada arriba

Primera Graduación 2023

	Proceso	Fecha
1	Último día para enviar primer borrador de informe de practica a docente supervisor	17 de octubre de 2022
2	Última fecha para tramitar y solicitar constancias de Artículo 140	28 de octubre de 2022
3	Entrega de registro de horas y declaración jurada para revisión en enlace	10 de octubre-14 de noviembre
4	Solicitud de Solvencia de Registro (no vence)	1-9 de noviembre de 2022
5	Solicitud de Solvencia de Biblioteca (solo es válida 15 días desde que se emite)	7-9 de noviembre de 2022
6	Recepción de expedientes de graduación	17, 18 y 22 de noviembre de 2022

Debe terminar su PPS a más tardar el 12 de noviembre de 2022 y enviar el primer borrador de informe en la fecha indicada arriba