SECRETARÍA

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTACION

La Secretaria Académica de la Universidad Nacional en el Valle de Sula, por este medio hace constar que se recibe única y exclusivamente para trámites de graduación, la siguiente información:

NOMBRE _____CUENTA_____INDICE _____

Carrera_____Graduación Publica,___ Graduación Privada,___Titulo por Ventanilla___

- *Viñeta para portada de expediente*
- *Solicitud de verificación de nombre*
- *Solicitud de extensión de titulo*
- *Constancia de practica emita por la empresa*
- *Acuerdo, autentica, constancias de traslados (egresados de Medicina, Enfermería, Odontología)*
- *Constancia de validación de práctica extendida por el coordinador*
- *Constancia de aprobación examen del himno nacional*
- *Certificación de notas -original*
- *Fotocopia de título de educación media*
- *Fotocopia de Identidad*
- *Solvencia de registro*
- *Fotocopia de dictamen extendido por el/la Coordinador(a) de carrera*
- *Dictamen original extendido por departamento de registro*
- *Un timbre de contratación de Lps.100.00 (Banco de Occidente)*
- *Constancia de 40 horas de voluntariado emitida por SUDECAD*
- *Constancia de Biblioteca*
- *Constancia de Librería*
- *Un Sobre aéreo con Nombre, número de cuenta y carrera*
- *Dos fotografía tamaño mini postal ovalado, corrugado, en blanco y negro sin lentes.*
- *Boleta de pago color amarillo por Lps. 4,000.00*
- *Boleta de pago color amarillo por Lps. 2,500.00 (aplica para tramite de título por ventanilla*
- *Boleta de pago color amarillo por Lps. 1,000.00 (aplica para graduación privada)*
- *Boleta de pago color amarillo por Lps.. 30.00 por reposición de carnet.*
- *Un folder tamaño oficio*

Alumno con Mención Honorifica (índice igual o mayor a 80%)

- *Constancia de Conducta firmada por el Coordinador de la Carrera. (solicitar formato SUDECAD)*
- *Solicitud de Mención Honorifica. (solicitar formato en SUDECAD).*

San Pedro Sula, Cortes _____de_____201_____Hora_____

_____

Firma y Sello de Recibido
Secretaria UNA-VS