



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
SECRETARÍA GENERAL
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Diagrama de procesos de la Secretaría General Campus Central

Reposiciones de Títulos	<ul style="list-style-type: none">• Se recepciona la información conforme a los requisitos estipulado (se anexa hoja de requisitos y posteriormente se envía a la Secretaría para su reposición)
Certificaciones para Trámites Externos	<ul style="list-style-type: none">• Son documentos que se utilizan para la certificación de firmas de documentos que son fotocopias por ejemplo la copias de planes de estudios que solicitan los estudiantes, las certificaciones de Competencias específicas de los planes de estudio (receptionar las solicitudes y enviar a la Secretaría General)
Constancias para Estudios en el Extranjero	<ul style="list-style-type: none">• Es un documento que se extiende al graduado que solicita beca en el extranjero (receptionar las solicitudes y enviar a la Secretaria General)
Auténticas	<ul style="list-style-type: none">• Las auténticas son documentos que extiende unicamente la Secretaría General los Centros Regionales pueden recibir la información y enviarla a la Secretaria
Constancias de Folios y tomos	<ul style="list-style-type: none">• Son documentos que se extienden para dar fe de los tomos y folios de los títulos (Se solicita la copia del título y se envían a la Secretaria General para su respectivo trámite)
Traducciones de Títulos	<ul style="list-style-type: none">• Se recibe la copia del título y se envía a la Secretaria General para su respectivo trámite
Servicio de atención de solicitudes de Información Pública	<ul style="list-style-type: none">• Todo trámite Legal que se presente : recibir la información y enviarla a la Secretaria General.

Observaciones:

1. Estos trámites aplican para todos los Centros Regionales, excepto CURSPS, de los cuales, lo que el CURSPS **no realiza** son *Auténticas, reposiciones de títulos, Constancia de Folios y Tomos y trámites legales que requieran la firma del Secretario General.*

2. Reposición de Títulos

El secretario del centro puede recibir los documentos, previamente cotejado con los requisitos establecidos por la UPNFM, el secretario puede tramitarlo a la Secretaría General y a la hora de entrega de la reposición se le entrega al secretario del centro para que este a su vez se lo entregue al solicitante. Cabe mencionar que la Secretaría General quiere asegurar que el trámite se le entregue al dueño del documento caso contrario se debe de entregar con una carta poder previamente autenticada por un abogado, esto último lo debe de saber todo Secretario de Centro.

3. Entrega de los listados de graduación en los Centros Regionales

Los listados de las graduaciones de Programas Especiales, los envía el Departamento de Registro a los coordinadores para su respectiva revisión y publicación.

Los listados de las graduaciones normales (Sistema Presencial y Distancia) la Secretaría General se lo envía a los secretarios de los Centros para su respectiva revisión y publicaciones cuando las graduaciones anticipadas se realizan en esos Centros.

Cuando las graduaciones son el Campus Central la Secretaria General se encarga de su publicación