



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
FRANCISCO MORAZÁN
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

**LINEAMIENTOS PARA TRÁMITES EN EL DPTO. DE ARCHIVO EN CONJUNTO CON LOS
CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES Y SEDES UPNFM**

1. DESBLOQUEO POR FALTA DE DOCUMENTOS DE INGRESO

Creación de usuarios para las personas encargadas de cada Centro (El Depto. de Registro habilitará el acceso).

En el Centro Regional / Sede, la persona encargada de esta responsabilidad verificará en el Sistema qué documento debe el estudiante y dónde se encuentra (Dpto. de Registro/ Dpto. de Archivo)

Una vez confirmado que la documentación se encuentra en el Dpto. de Archivo, se debe hacer lo siguiente:

1. Recibir la documentación del estudiante teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) **Si le falta una identificación:** la partida de nacimiento tiene que ser original y si presenta la tarjeta de identidad debe de ser conforme original.
- b) **Si presenta certificación de estudios,** debe ser original, con sus firmas y sellos y debe de estar completa (si el alumno reprueba clases deben aparecer en la certificación o en otro documento, si presenta equivalencias debe adjuntar el dictamen).
- c) **Si debe el título,** se recibirá la copia, pero debe presentar el original y la persona autorizada por el Centro Regional deberá dar fe que es conforme el original, firmar y sellar.

Una vez cumplido lo anterior, se debe:

- a) Enviar la documentación al Departamento de Archivo, para que se haga el respectivo desbloqueo (Se deberá enviar el documento en físico).
- b) Llamar a cualquier número de la UPNFM, extensión 1219, o al correo electrónico archivo@upnfm.edu.hn para confirmar si la documentación fue recibida.

2. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE TRABAJO

1. Si el interesado quiere solicitar la elaboración de su certificación de trabajo, debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Debe realizar el pago de Lps. 200.00 (Por información de Tesorería General, todos los Centros pueden cobrar lo que aparece en el Plan de Arbitrios)
- b) En el Centro Regional la persona encargada de esta responsabilidad recibe el comprobante de pago y lo envía al Jefe del Departamento de Archivo, con nota de remisión y especificando la fecha de ingreso y si la quiere para trámites internos o externos. (La solicitud también puede realizarse de manera personal). Se adjunta formato para solicitud.
- c) El reclamo del documento solicitado puede ser personal o por la persona que el interesado asigne.

3. VERIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS COMPLETOS

Si el interesado quiere saber si sus nombramientos están completos puede hacer lo siguiente:

- a. Llamar a cualquier número de la UPNFM, extensión 1219, o al correo electrónico archivo@upnfm.edu.hn