

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA DIPP



UNAH 2020



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVOS	2
III.	ALCANCE	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	PROCEDIMIENTO PARA LA REINCOORPORACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIPP	3
V.1	PROTOCOLO PARA PERSONAL DE ATENCION DE CABINAS DIPP-CU	3
V.2	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS DIFERENTE SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LA DIDP	4
V.3	PROCEDIMIENTO LABORAL INTERNO	9
V.4	PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA DIRECCIÓN	11
V.5	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE PEDIDOS POR PARTE DE PROVEEDORES:	12
V.6	ESPACIOS SANITARIOS (BAÑOS INTERNOS)	13
IV.7	ÁREA DEL COMEDOR	13
VI.	ANEXOS	14



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REINCOORPORACIÓN LABORAL DEL PERSONAL DE LA DIPP

I. INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo de Bioseguridad ha sido elaborado por personal de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción, para dar respuesta a aquellas solicitudes de usuarios que requieran la entrega de documentos físicos, detallando para ello los pasos y medidas a seguir para la protección para los estudiantes y empleados con medidas de bioseguridad.

Es compromiso de la UNAH garantizar las condiciones de seguridad e higiene para el personal DIPP, estudiantes y comunidad universitaria en general, para evitar en la mayor medida posible la propagación del virus COVID-19.

Es fundamental que todos los empleados conozcan y pongan en prácticas las medidas de bioseguridad plasmadas en el siguiente documento, previo a la reincorporación laboral.

II. OBJETIVOS

Garantizar la salud y bienestar del personal de la Dirección de ingreso, Permanencia y Promoción, a través de la implementación de medidas de prevención para la protección y cuidado de la salud, una vez se lleve a cabo la reincorporación laboral.

Dar respuesta a aquellas solicitudes de usuarios que requieran la entrega de documentos físicos, detallando para ello los pasos y medidas a seguir para la protección para los estudiantes y empleados con medidas de bioseguridad.

III. ALCANCE

Este protocolo aplica a la Comunidad Universitaria y público en general que ingresan a los campus e instalaciones de la Universidad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

IV. DEFINICIONES

Bioseguridad: Conjunto de normas y procedimientos que tienen por objeto el disminuir, minimizar o eliminar los factores de riesgo biológicos que puedan llegar a afectar la salud o la vida de las personas o puedan afectar el medio ambiente.

Desinfección: Es la eliminación de microorganismos en superficies y objetos inanimados, que asegura su destrucción de formas vegetativas, pero no la eliminación de esporas bacterianas.

Equipo de Protección Personal (EPP): Son equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.

Limpieza: Es remover gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies. La limpieza no mata los gérmenes, pero, al removerlos, disminuye el número de ellos y a la vez el riesgo de propagar una infección.

Pandemia: Propagación mundial de una enfermedad. Lo que la diferencia de la epidemia es el grado en que aumentan los casos y su alcance internacional.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA REINCOORPORACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIPP

V.1 PROTOCOLO PARA PERSONAL DE ATENCION DE CABINAS DIPP-CU

1. Al ingresar a las instalaciones de la UNAH, el personal, deberán portar su mascarilla de manera obligatoria y adecuada.
2. El personal deberá desinfectar el reloj marcador y sus manos antes y después de realizar la marcar de su entrada y salida a sus labores.
3. El personal se dirigirá al punto de desinfección, en el cual deberán mantener la distancia interpersonal correspondiente, se procederá a tomar la temperatura, desinfección de calzado mediante la utilización de pediluvio y aplicación de alcohol en gel.
4. El personal ingresara a las instalaciones de la DIPP a la cabina asignada, por el portón de ingreso indicado.
5. El personal con todo el respeto que se merece debe tener cuidado de no saludar a los compañeros de apretón de mano, ni beso, ni abrazo.
6. Al inicio de la jornada y siempre que sea posible, debe abrirse prudencialmente las ventanas y puertas, para una adecuada ventilación y mejoramiento en la calidad del oxígeno.
7. Cada empleado deberá contar con los insumos para desinfectar su escritorio y equipo de trabajo, así mismo la utilización de gel periódicamente.
8. Para minimizar el contacto personal, se debe de hacer uso de las instalaciones telefónicas, chat, cámaras y correo electrónico para la atención de manera interna y externa.



9. El personal de cabinas debe de portar obligatoriamente su mascarilla, careta y guantes, alcohol en gel desinfectante para manos al 70%, para la atención al público.
10. El personal autorizado deberá de garantizar, que el número de estudiantes y visitantes que realice tramites en cada cabina de atención, mantenga la distancia de seguridad requerida (2 metros), porte su mascarilla respectiva, documento de identificación, boletas y cita previamente asignada.
11. No compartir equipos, objetos, ni material de oficina entre compañeros.
12. No compartir alimentos.
13. Cada cabina será de uso prioritario y exclusivo para el personal de la DIPP que se asigne al mismo.
14. No será permitida la permanencia de personas en las áreas internas de la DIPP ni en las áreas de tránsito o circulación (pasillos, corredores, escaleras, plaza, etc.).
(Ver anexo 1.)

V.2 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS DIFERENTE SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LA DIPP

1. Asesoría y Atención a Estudiantes

- a. El estudiante realiza su consulta en relación con el tema de interés de su correo institucional personal, mediante su correo institucional al correo soportematriculadipp@unah.edu.hn
- b. De no contar con su Correo Institucional, solicitarlo a la dirección de correo soportecorreo@unah.edu.hn
- c. La solicitud y consulta es atendida mediante correo institucional, en caso de ser en relación con temas de competencia de la DIPP.
- d. Si la solicitud y consulta es realizada en relación con otra naturaleza o dependencia, el solicitante, es orientado vía electrónica a quien la realizara y de tener los contactos se les brinda la información.
- e. Se brindará atención y orientación a consultas, vía electrónica y telefónica una vez que se retorne al trabajo presencial.

2. Reinicio de clave de acceso al sistema DIPP como estudiante

(En proceso de automatización para ser incorporado al Sistema DIPP)

- a. El estudiante, realiza la solicitud de reinicio de clave de acceso y adjunta los requisitos y el formato establecido, mediante su correo institucional, al correo reinicioclavestudian@unah.edu.hn
- b. De no contar con su Correo Institucional, solicitarlo a la dirección de correo soportecorreo@unah.edu.hn
- c. De estar correcta la solicitud esta es atendida según el procedimiento, se genera la clave de acceso y se envía al estudiante a su correo institucional.
- d. De faltar información o de no proceder se le comunica y orienta su proceder (Ver anexo 2).

3. Solicitud de Constancia de Matrícula

- a. El estudiante, realiza la solicitud de su Constancia de Matrícula, (debe estar matriculado en el periodo actual de acuerdo con la normativa), por medio de su correo institucional, al correo soportematriculadipp@unah.edu.hn
- b. De no contar con su Correo Institucional, solicitarlo a la dirección de correo soportecorreo@unah.edu.hn
- c. Debe de adjuntar fotografía legible de su Tarjeta identidad por ambos lados y de la boleta de L30.00 (pago en banco LAFISE).
- d. De cumplir con los requisitos, se le notificara vía correo electrónico, la fecha de envío/entrega de su Constancia de Matrícula en la cabina respectiva.
- e. De tener algún requisito pendiente o no cumplirlos, se le notificara vía correo electrónico para que remita previamente los mismos a la sección de Archivo-DIPP.
- f. Para la entrega presencial de su Constancia de Matrícula, debe de presentar obligatoriamente la identidad, boleta original color amarillo, justificación del documento impreso y la cita respectiva que le fue enviada por la DIPP, esto según este establecida la circulación en la ciudad y de acuerdo con su Identidad o Pasaporte.

4. Solicitud de Historial Académico

- a. El estudiante, realiza solicitud de Historial Académico, por medio de su correo institucional, al correo historialdipp@unah.edu.hn.

- b. De no contar con su Correo Institucional, solicitarlo a la dirección de correo soportecorreo@unah.edu.hn
- c. Debe de adjuntar fotografía legible de su Tarjeta de identidad por ambos lados y de la boleta de L 20.00 (pago en banco LAFISE).
- d. De no presentar ningún problema en la emisión del documento, se le notificara vía correo electrónico, la fecha de envío/entrega en la cabina respectiva de la DIPP.
- e. Para la entrega presencial de su Historial Académico, debe de presentar obligatoriamente la Tarjeta de identidad, boleta original color amarillo, justificación del documento impreso y la cita respectiva que le fue enviada por la DIPP, esto según este establecida la circulación en la ciudad y de acuerdo con su Identidad o Pasaporte.

5. Solicitud de Certificación de Estudios

(En proceso de automatización para ser incorporado al Sistema DIPP como parte del Macroproceso de Egreso en Línea)

- a. Comprar la boleta de pago en cualquier sucursal de Banco Lafise, según Plan de Arbitrios Estudiantes L 100.00
- b. Egresados o haber concluido con su Plan de Estudios L 200.00
- c. Llenar la solicitud de Certificación de Estudios, deberá adjuntar imagen de la boleta de pago y de la Identidad por ambos lados, enviar obligatoriamente desde su Correo Institucional a la dirección de correo calificacionesdipp@unah.edu.hn
- d. De no contar con su Correo Institucional, solicitarlo a la dirección de correo soportecorreo@unah.edu.hn
- e. Se atenderá la solicitud de Certificación de Calificaciones que tenga los datos solicitados completos y correctos.
- f. Calificaciones-DIPP enviara el Borrador de la Certificación de Estudios mediante correo electrónico para que sea revisado por el interesado.
- g. El interesado deberá revisar el Borrador de la Certificación y confirmar que está correcto, de lo contrario escribirá las observaciones pertinentes, siempre desde su correo institucional lo reenviará a la dirección de correo calificacionesdipp@unah.edu.hn.
- h. En el caso que tuviera problemas se le comunicara vía correo electrónico.

- i. Calificaciones-DIPP le comunicará vía correo el día en que se presentará a la DIPP a reclamar el Documento original de su Certificación de Estudios, según este establecida la circulación en la ciudad y de acuerdo con su Identidad o Pasaporte.
- j. Al momento de reclamar la Certificación de Estudios es obligatorio entregar la boleta de pago color amarillo, mostrar su Tarjeta de identidad o de lo contrario Carta Poder.
- k. Para la entrega de la Certificación Académica, será de acuerdo con la fecha que fue indicada su entrega, siguiendo los protocolos ya establecidos de circulación, mostrando su identidad, la boleta de pago original y cita que le fue enviada, en la cabina respectiva de la DIPP (Ver anexo No. 3.).

6. Solicitud de Solvencia de Matrícula

(En proceso de automatización para ser incorporado al Sistema DIPP como parte del Macroproceso de Egreso en Línea)

- a. El estudiante, realiza solicitud de la Solvencia de Matricula, por medio de su correo institucional, al correo archivodipp@unah.edu.hn.
- b. De no contar con su Correo Institucional, solicitarlo a la dirección de correo soportecorreo@unah.edu.hn
- c. Debe de adjuntar imagen escaneada de su Tarjeta de identidad por ambos lados, Certificación de Estudios, Solvencia de Biblioteca y de la boleta de pago de Derechos de Graduación. (pago en banco LAFISE), título de secundaria, de pregrado si es de segunda carrera, Constancia de cobranzas si es de Maestría o Posgrado.
- d. De no presentar ningún problema en la emisión del documento, se le notificara vía correo electrónico, la fecha de envío/entrega en la cabina respectiva de la DIPP y si tiene pagos pendientes se le generara el recibo con el valor pendiente para ser cancelado en banco LAFISE y posteriormente enviar la boleta de pago al correo de Archivo-DIPP para emitir la solvencia correspondiente.
- e. Para la entrega presencial de su Solvencia de Matricula, debe de presentar obligatoriamente la tarjeta de identidad, boleta original color amarillo y cita respectiva que le fue enviada por la DIPP y según este establecida la circulación en la ciudad y de acuerdo con su Identidad o Pasaporte.

7. Solicitud de Creación de Expediente Estudiantil.

Para realizar la solicitud de creación de expediente estudiantil se deben seguir los siguientes pasos:

- a. Llenar el formulario de creación de expediente estudiantil con los datos solicitados. (El formulario se encuentra al final de esta página).
- b. Verificar que los datos colocados en el formulario para la creación de expediente estudiantil estén correctos, completos y legibles.
- c. Enviar desde el correo electrónico los siguientes documentos: Título de educación media por ambos lados; Tarjeta de identidad por ambos lados, en caso de ser menor de edad partida de nacimiento original y pasaporte para extranjeros; Una fotografía tamaño carné; Formulario lleno de creación de expediente estudiantil.
- d. Enviar la solicitud de creación de expediente estudiantil con todos los documentos antes mencionados al siguiente correo electrónico, el cual se habilitó debido a la emergencia de COVID-19, expedientestudiantes@unah.edu.hn
- e. Se atenderán las solicitudes de creación de expediente estudiantil a quienes envíen los datos solicitados en el formulario con la documentación completa y correcta.
- f. Una vez enviado el correo electrónico se revisará la información, si los datos están correctos y la documentación completa, se realizará la creación del expediente; posteriormente se enviará un correo electrónico al estudiante notificando el número de cuenta y clave, con la que podrá ingresar a la página de la DIPP para realizar los diferentes procesos. Una vez que el estudiante ingrese a la plataforma DIPP, es obligatorio cambiar la clave de acceso. (Ver Anexo No. 4)

8. Protocolo de ingreso a la Plaza Registro

- a. Cada solicitante deberá de cumplir con las medidas de bioseguridad ya establecidas por las diferentes entidades autorizadas, por la emergencia de la pandemia del COVID-19.
- b. La DIPP brindara atención siguiendo los protocolos ya establecidos para la circulación de las personas en base al último dígito de su número de identidad o pasaporte.
- c. La DIPP estableceré los horarios de atención en base a citas dadas.
- d. Para el ingreso a la plaza de registro, el solicitante debe portar obligatoriamente de forma correcta su mascarilla, se deberá tomársele la temperatura, deberá proceder a la limpieza de su calzado y a desinfectar sus manos con alcohol en gel desinfectante para manos al 70%, deberá de presentar su Tarjeta de identidad o identificación respectiva, cita previa de entrega de

documento y boletas originales. Documentación completa como se le fue solicitada, únicamente ingresara el interesado.

- e. El solicitante debe de seguir el protocolo establecido en cada fila a la cabina de atención que se dirija, respetar la señalización del lugar indicada con calcomanía, cintas, avisos, entre otros, guardar la distancia, portar su mascarilla, gel, lápiz tinto negro.
- f. El solicitante, deberá seguir las instrucciones que se le brinden en la ventanilla por la auxiliar de asesoría y atención.
- g. Una vez atendido, el solicitante, seguirá el protocolo de salida de las instalaciones, siempre cumpliendo con las medidas de bioseguridad establecidas. Ver anexo 5

9. Baños de las cabinas

- a. El personal de limpieza debe vigilar el funcionamiento y la limpieza de manera regular de los sanitarios y grifos de cada baño, esto según el procedimiento establecido al respecto por la UNAH.
- b. Se debe revisar al menos una vez al día, el funcionamiento de dispensadores de jabón, alcohol en gel desinfectante para manos al 70%, papel desechable, etc.
- c. Antes y después de utilizar el sanitario, grifos y puertas de los baños, los empleados deberán lavar sus manos con agua y jabón, previo a la incorporación a su lugar de trabajo deberá usar gel desinfectante.
- d. No deberá permanecer más de una persona en el área del baño.
- e. Realizar la descarga de los módulos sanitarios con la tapa cerrada para evitar posible propagación aérea.
- f. Se utilizará un indicador de baño en uso, al momento de ser utilizado.
- g. Ingresara solo personal DIPP de las cabinas autorizado.

V.3 PROCEDIMIENTO LABORAL INTERNO

- a. Continuar con los Procedimientos de Rectificaciones de Calificaciones y Equivalencias creados en tiempo de pandemia hasta que sea necesario, de ser así no se atenderá ventanilla en la Sección de Calificaciones.

- b. Distribuir las solicitudes de Certificaciones recibidas vía dirección de correos calificacionesdipp@unah.edu.hn en carpetas asignadas a cada auxiliar para su revisión y elaboración.
- c. Al necesitar revisar Expedientes en físico, la auxiliar de calificaciones lo solicitará a la Auxiliar de Archivo, ira personalmente al lugar donde esté archivado, lo revisará y lo entregará inmediatamente, esto para no tener que trasladar el expediente de una sección a otra.
- d. Los Borradores revisados y reenviados por el Estudiante, no se imprimirán, al menos durante el resto del año.
- e. Se imprimirán únicamente las Certificaciones de Estudios que sean autorizadas y previo visto bueno.
- f. La Auxiliar que envía la impresión de las Certificaciones de Estudio deberá engrapar, clasificar, pegar tape, y firmar.
- g. La auxiliar entregará las Certificaciones de Estudios a la Encargada para su revisión firma y sellos.
- h. Posteriormente la Encargada las entrega a la directora para su firma. La directora las devuelve a la Encargada.
- i. La Encargada entrega las Certificaciones a la Auxiliar en la ventilla quien la entregará al Estudiante.
- j. El Estudiante reclamará la Certificación mostrando su Tarjeta de identidad y la boleta de pago.
- k. En la ventanilla habrá una cajita para que el Estudiante deposite la boleta de pago.
- l. La Auxiliar de Asesoría deberá entregar la cajita conteniendo las boletas a una Auxiliar de Calificaciones quien la sellará, rotulará con fecha de recibido y guardará.
- m. Las boletas estarán guardadas hasta cuando se impriman los borradores de certificaciones y se engrapen al mismo.
- n. Una vez que se impriman los Borradores se entregarán a la Sección de Archivo cuando se estime conveniente.



- o. Los Listados Oficiales de Calificaciones de los periodos Tercero 2019, Primero y Segundo del 2020 a Nivel Nacional, no se imprimirán hasta que se estime conveniente.
- p. Debido a que se cuenta con tan solo una impresora y que es inevitable la manipulación de documentos internos, cada uno deberá tomar sus propias medidas. Ver anexo 6.

V.4 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA DIRECCIÓN

(EXCLUSIVAMENTE PARA EMPLEADOS DE DIPP-CU, por lo que no será permitido el acceso a las áreas internas de la dirección para personas ajenas a la misma.)

- a. Al entrar a la oficina realizar la desinfección del calzado.
- b. Es imprescindible usar adecuadamente la mascarilla durante toda la jornada laboral.
- c. Evita el contacto físico con los demás empleados y respeta el distanciamiento social establecido (2 metros).
- d. Cada empleado deberá utilizar los insumos de limpieza proporcionados por la oficina.
- e. Lavarse las manos con agua y jabón constantemente.
- f. Evitar el uso compartido de lápiz, papeles, en general cualquier útil de oficina. Los estudiantes, conserjes y público en general deberán usar su propio lápiz para llenar solicitudes o firmar cualquier documento.
- g. Los empleados deberán aplicarse alcohol o gel antibacterial al ingreso del lugar de trabajo y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes.
- h. Los empleados deberán mantener la distancia interpersonal de al menos 2 metros, tanto en la entrada y salida del lugar de trabajo como durante la permanencia en el mismo. Se recomienda utilizar la entrada del segundo piso para el personal que labora en el y habilitar un portón en la parte de abajo para el personal que labora en la planta baja.
- i. Evitar el desplazamiento de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia.
- j. Mantener abiertas las ventanas y las puertas de la oficina durante la jornada de trabajo para garantizar la circulación de aire.
- k. No se pueden efectuar saludos de manos, beso u otros saludos de contacto físico.

- I. Para el personal de la oficina que atiende público en general y no exista una barrera física, el empleado además de los elementos anteriores, deberá usar careta facial y guantes (Ver anexo 7).

V.5 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE PEDIDOS POR PARTE DE PROVEEDORES:

Para todos los vehículos de carga y proveedores de la Universidad, al llegar a los portones deberán pasar por el siguiente procedimiento:

- a. Portar su mascarilla de manera adecuada antes de ingresar y utilizar alcohol en gel para manos al 70%, para desinfectar sus manos cuando se encuentren en cualquiera de las áreas de la Universidad.
- b. Se deberá tomar la temperatura corporal del conductor, acompañante y proveedores a la entrada de las instalaciones y en los portones de la UNAH.
- c. Si todo está acorde podrá ingresar a la Universidad, si presenta síntomas no podrá ingresar al campus y se reportará a las autoridades sanitarias correspondientes.
- d. El conductor entregará documentos en la cabina de entrada, donde deberá firmar una bitácora de registro de visitas.

Para la entrega de las cajas de papel seguridad y formas continuas se deberá pasar por el siguiente procedimiento:

- a. La o las personas que ingresen al edificio de Registro deberán trasladar las cajas en trocos y con una distancia aproximada de 1.5 ó 2 metros entre una persona y otra.
- b. Al momento de dirigirse al empleado DIPP responsable de recibir las cajas, deberá mantener una distancia de 2 metros.
- c. Si el personal de la empresa debe entregar documentos al empleado DIPP, éstos ya deben venir separados en un sobre aparte, para evitar en cualquier contacto con los mismos.
- d. El personal de la empresa debe utilizar alcohol en gel para manos al 70%, para desinfectar sus manos cuando sea necesario.

El cumplimiento del protocolo de bioseguridad definido anteriormente, proporcionará resguardo de la salud de las personas que estén presentes en dicha actividad.



V.6 ESPACIOS SANITARIOS (BAÑOS INTERNOS)

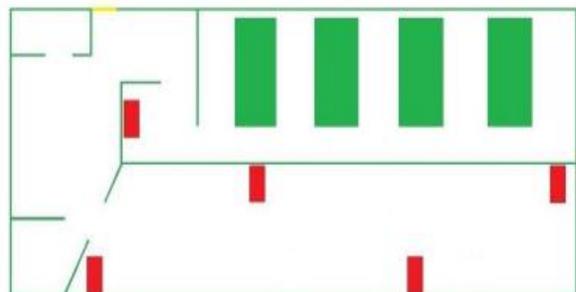
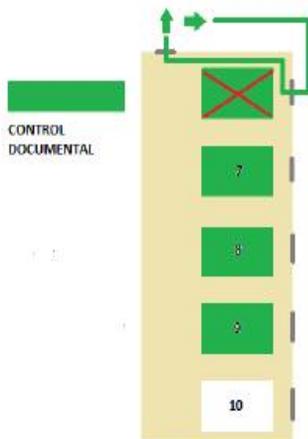
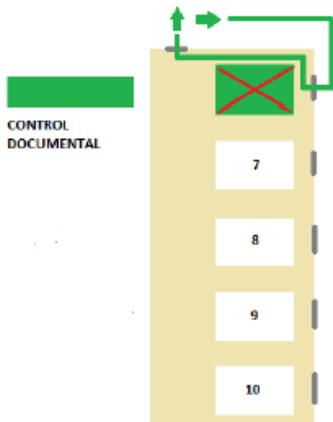
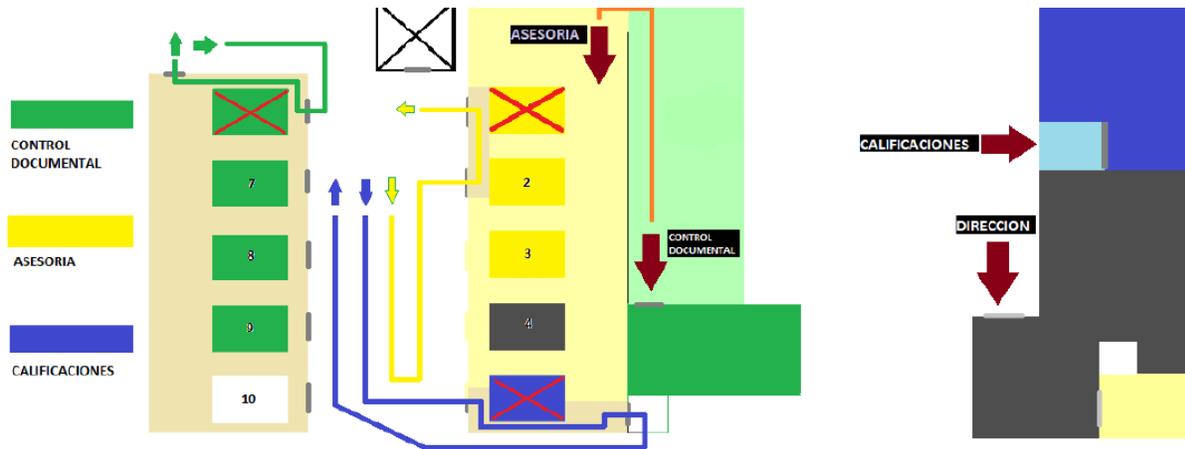
- a. Antes y después de utilizar el sanitario, grifos y puertas de los baños, los empleados deberán lavar sus manos con agua y jabón.
- b. Se debe proporcionar jabón de manos, gel desinfectante, papel desechable, etc.
- c. No deberán permanecer más de una persona en cada baño.
- d. Evitar secadores de aire sin contacto, estos pueden aumentar la volatilidad de material biológico. Se recomienda su desconexión.
- e. Evitar quedarse una vez usado el sanitario o los lavamanos para establecer conversación.
- f. Realizar la descarga de los módulos sanitarios con la tapa cerrada para evitar posible propagación aérea.
- g. El personal de limpieza debe desinfectar cada 4 horas los sanitarios. La frecuencia estará determinada por su uso y óptimas condiciones de higiene y limpieza.
- h. También se debe vigilar el funcionamiento y la limpieza de sanitarios y grifos de aseos.

V.7 ÁREA DEL COMEDOR

- a. Evitar la aglomeración de personas, para la cual se debe establecer horarios y turnos para cada sección.
- b. Guardar la distancia de seguridad correspondiente, cuando el personal esté haciendo uso del microondas.
- c. El personal deberá desinfectar sus manos antes y después de hacer uso del microondas.
- d. Guardar la distancia de seguridad correspondiente al momento de ingerir sus alimentos o ingerirlos en su espacio de trabajo. Se sugiere utilizar espacios abiertos.
- e. El personal de limpieza debe desinfectar el área del comedor después de la hora de almuerzo.

VI. ANEXOS

ANEXO NO. 1 FLUJO DE PERSONAS: INGRESO A LAS CABINAS, RETORNO PRIMERA FASE





ANEXO NO. 2 SOLICITUD DE REINICIO DE CLAVE ESTUDIANTIL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE INGRESO PERMANENCIA Y PROMOCIÓN.

SOLICITUD DE REINICIO DE CLAVE ESTUDIANTIL.

Para realizar tu solicitud de reinicio de clave estudiantil debes seguir los siguientes pasos:

PASO N° 1

Llenar la solicitud de reinicio de clave estudiantil con los datos que allí se solicitan.

PASO N° 2

Verifica que los datos solicitados para reinicio de clave estudiantil estén correctos, completos y que sean claramente legibles.

PASO N° 3

La Solicitud de reinicio de clave estudiantil debes enviarla obligatoriamente de tu Correo Institucional (**debido que es el único correo autorizado para atender dichas solicitudes**)

PASO N° 4

Envía tu solicitud de reinicio de clave estudiantil al siguiente correo habilitado en esta emergencia, reinicioclavestudian@unah.edu.hn

PASO N° 5

Se atenderá la solicitud de reinicio de clave que tenga los datos solicitados completos y correctos.

PASO N° 6

Si se identifica que los datos están incompletos o incorrectos, se enviará un correo solicitando dicha información.

PASO N° 7

Las veces que envíes esta solicitud, se reiniciara la clave, por lo tanto solo enviala una única vez.

FORMATO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE REINICIO DE CLAVE ESTUDIANTIL	
N° Cuenta:	
Nombre completo:	
Nº Identidad:	Nº de pasaporte:
Carrera(s):	
Centro:	
Teléfono fijo:	N°Celular:
Imagen o copia de identidad ambos lados (obligatorio)	



ANEXO NO. 3 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS

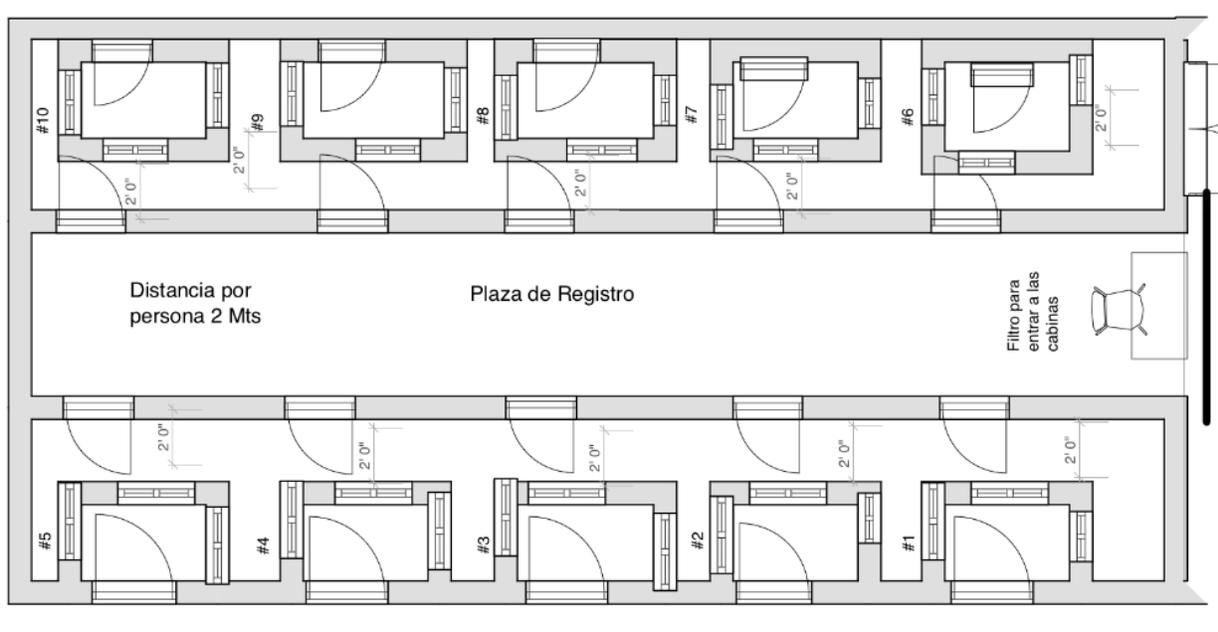
A. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS	
No. Cuenta:	
Nombre completo:	
Carrera:	
No. Identidad:	
No. De Referencia que se encuentra en la boleta de pago:	
Para que trámite necesita la Certificación:	
No. De celular o teléfono fijo:	
OBSERVACIONES	

ANEXO NO.4. FORMULARIO DE CREACIÓN DE CUENTA

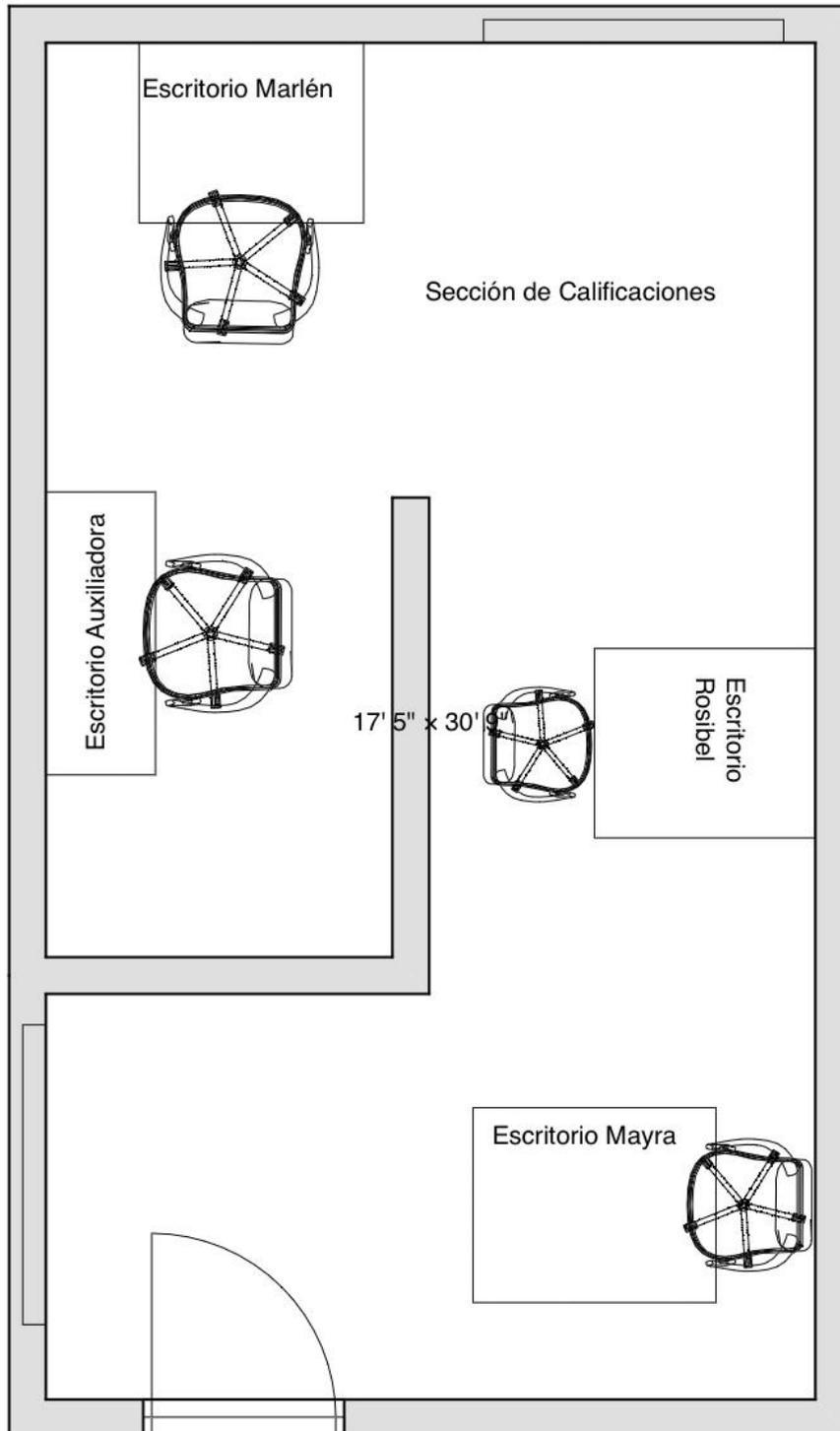
FORMATO DE SOLICITUD

FORMULARIO DE CREACION DE CUENTA	
Nombre completo:	
No. Identidad:	
No. de pasaporte:	
Carrera que estudiara:	
Centro donde estudiara:	
Teléfono fijo:	
Teléfono celular:	
Correo electrónico:	

ANEXO NO. 5 CABINAS DE PLAZA REGISTRO



ANEXO NO.6 DISTRIBUCIÓN SECCIÓN DE CALIFICACIONES



ANEXO NO.7 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DIPP

