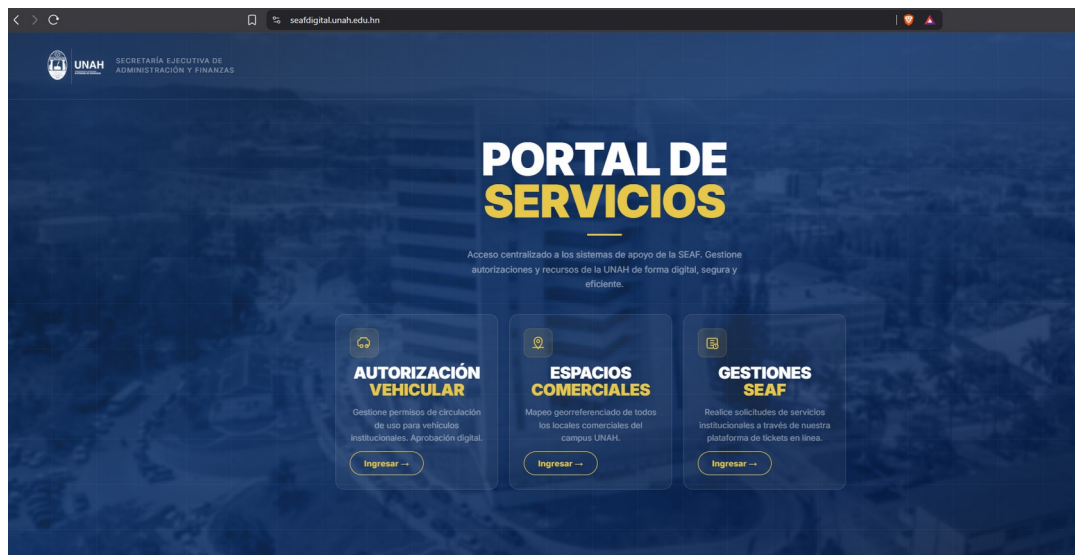


# MANUAL DE USUARIO

## Sistema de Autorización Vehicular

*Portal de Servicios de la SEAF*



**Versión 1.0**

Tegucigalpa, M.D.C., agosto de 2026

## Ficha del documento

|                                |                                                                                                                          |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Documento</b>               | Manual de usuario del Sistema de Autorización Vehicular.                                                                 |
| <b>Dependencia responsable</b> | Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF).                                                                |
| <b>Dirigido a</b>              | Personal de la UNAH con correo institucional que requiera autorizaciones de circulación vehicular.                       |
| <b>Acceso al sistema</b>       | Portal de Servicios de la SEAF (seafdigital.unah.edu.hn), tarjeta "Autorización Vehicular".                              |
| <b>Requisito indispensable</b> | Correo institucional @unah.edu.hn activo, con acceso a la bandeja de entrada.                                            |
| <b>Resultado del trámite</b>   | Solicitud registrada con correlativo propio y, de ser aprobada, autorización oficial en PDF con código QR de validación. |
| <b>Versión y fecha</b>         | 1.0, agosto de 2026.                                                                                                     |

## Control de versiones

| Versión | Fecha          | Descripción                                                                                                           | Elaboró |
|---------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.0     | Agosto de 2026 | Emisión inicial del manual, correspondiente a la primera versión en producción del Sistema de Autorización Vehicular. | SEAF    |

# Contenido

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Presentación.....</b>                                   | <b>4</b>  |
| 1.1 A quién está dirigido.....                                | 4         |
| 1.2 Qué se obtiene al final del proceso.....                  | 4         |
| <b>2. Antes de comenzar.....</b>                              | <b>4</b>  |
| 2.1 Recorrido general del trámite.....                        | 4         |
| <b>3. Registro y activación de la cuenta.....</b>             | <b>5</b>  |
| 3.1 Ingreso al Portal de Servicios.....                       | 5         |
| 3.2 Inicio de sesión o registro.....                          | 5         |
| 3.3 Creación de la cuenta institucional.....                  | 6         |
| 3.4 Confirmación del registro.....                            | 7         |
| 3.5 Activación desde el correo institucional.....             | 7         |
| 3.6 Verificación de que la cuenta quedó activa.....           | 8         |
| <b>4. Registro y envío de una solicitud.....</b>              | <b>9</b>  |
| 4.1 Pantalla “Mis autorizaciones”.....                        | 9         |
| 4.2 Captura de una nueva solicitud.....                       | 9         |
| 4.3 Confirmación de identidad con código de verificación..... | 10        |
| 4.4 Consulta del código recibido por correo.....              | 11        |
| 4.5 Confirmación del envío.....                               | 11        |
| <b>5. Resolución y documento de autorización.....</b>         | <b>12</b> |
| 5.1 Notificación del resultado.....                           | 12        |
| 5.2 Revisión del documento de autorización.....               | 12        |
| <b>6. Estados de la solicitud.....</b>                        | <b>13</b> |
| <b>7. Cuidados con su cuenta y sus datos.....</b>             | <b>13</b> |
| <b>8. Preguntas frecuentes.....</b>                           | <b>14</b> |
| <b>9. Consultas y soporte.....</b>                            | <b>14</b> |

## 1. Presentación

El Sistema de Autorización Vehicular permite tramitar en línea los permisos de circulación de los vehículos de la Universidad, sin trasladar documentos impresos entre oficinas. La solicitud se registra desde el Portal de Servicios de la SEAF, la revisión queda a cargo de la Secretaría y el resultado llega al correo institucional del solicitante.

Este manual acompaña al usuario desde la creación de la cuenta hasta la descarga del documento firmado. Cada apartado describe una pantalla del sistema y va acompañado de la imagen correspondiente, de manera que pueda seguirse mientras se realiza el trámite.

### 1.1 A quién está dirigido

Al personal de la UNAH que cuenta con correo institucional @unah.edu.hn y que, por razón de sus funciones, necesita gestionar traslados en vehículos de la institución. No se describen aquí los procedimientos internos de revisión y firma, que se atienden en el módulo administrativo del sistema.

### 1.2 Qué se obtiene al final del proceso

Toda solicitud enviada queda registrada con un correlativo propio y puede consultarse en cualquier momento desde la cuenta del solicitante. Cuando la Secretaría la aprueba, el sistema remite por correo el documento oficial de autorización en formato PDF, que incluye un código QR para comprobar su autenticidad.

## 2. Antes de comenzar

Conviene reunir de antemano lo siguiente, para no interrumpir el registro de la solicitud a media captura:

- Correo institucional @unah.edu.hn activo y a la mano. A esa dirección llegan el enlace de activación, los códigos de verificación y la resolución de cada solicitud.
- Navegador web actualizado y conexión estable a Internet.
- Datos del vehículo: marca, tipo, color y número de placa.
- Datos del conductor: nombre completo, número de identidad y, cuando corresponda, número de empleado.
- Datos del viaje: destino, motivo del traslado y fechas de salida y de retorno.

### 2.1 Recorrido general del trámite

El proceso completo comprende seis momentos:

1. Ingreso al Portal de Servicios y acceso al módulo de Autorización Vehicular.
2. Registro de la cuenta institucional y activación mediante el enlace enviado por correo.
3. Inicio de sesión y captura de la solicitud con los datos del vehículo, el conductor y el viaje.
4. Confirmación del envío con un código de verificación de seis dígitos.
5. Revisión de la solicitud por parte de la Secretaría.
6. Notificación del resultado por correo y, cuando procede, entrega del PDF de autorización.

### 3. Registro y activación de la cuenta

**Nota.** El registro de la cuenta se realiza una sola vez. Quien ya la tenga activa puede continuar en el capítulo 4.

#### 3.1 Ingreso al Portal de Servicios

Abra el navegador y escriba la dirección [seafdigital.unah.edu.hn](http://seafdigital.unah.edu.hn). La página principal reúne los servicios en línea de la Secretaría; ubique la tarjeta “Autorización Vehicular” y pulse el botón “Ingresar”. El sistema abrirá el módulo en la pantalla de acceso.

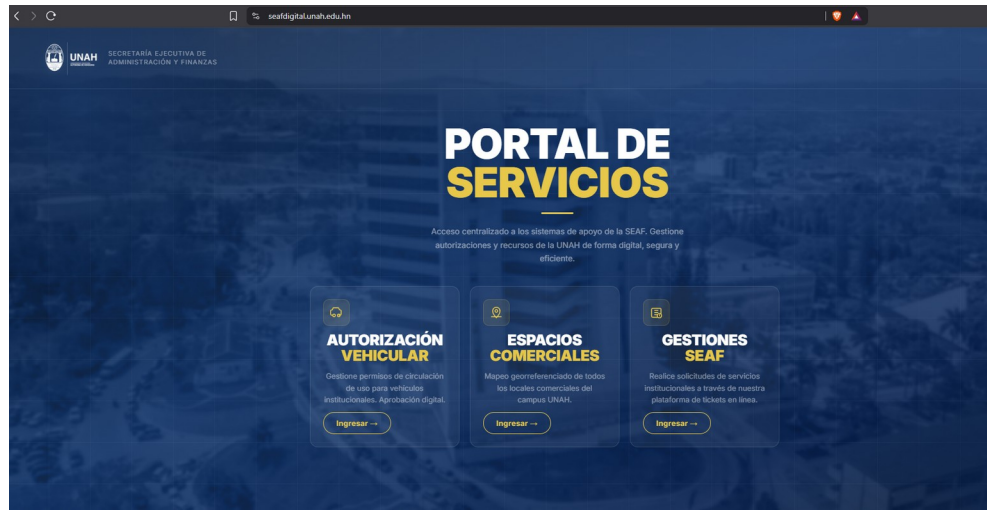


Figura 1. Portal de Servicios de la SEAF, con la tarjeta de Autorización Vehicular.

#### 3.2 Inicio de sesión o registro

La pantalla de acceso atiende dos situaciones. Si ya activó su cuenta, escriba el correo institucional y la contraseña que definió y pulse “Ingresar”. Si es la primera vez que utiliza el sistema, pulse la opción “Regístrate con tu correo @unah.edu.hn”, ubicada bajo el formulario. Únicamente se admiten direcciones del dominio institucional; los correos personales son rechazados por el sistema.

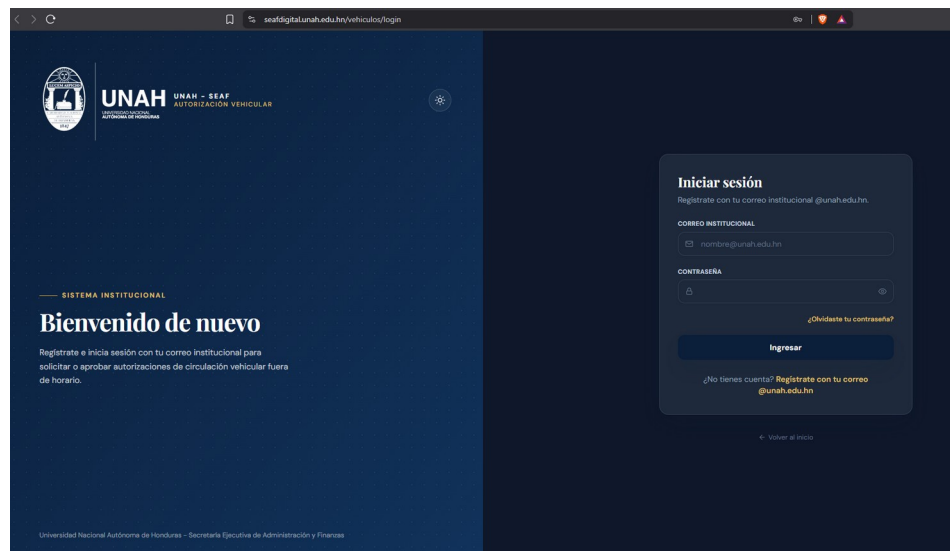


Figura 2. Pantalla de acceso al módulo de Autorización Vehicular.

### 3.3 Creación de la cuenta institucional

En el formulario de registro:

1. Escriba su nombre completo, tal como aparece en sus registros institucionales.
2. Indique su correo @unah.edu.hn.
3. Defina una contraseña y repítala en el campo de confirmación.
4. Copie el código de seguridad que muestra la imagen; sirve para descartar registros automáticos.
5. Pulse “Crear cuenta”.

Si el correo no pertenece al dominio institucional o las contraseñas no coinciden, el sistema lo advertirá antes de continuar.

Figura 3. Formulario de creación de la cuenta institucional.

### 3.4 Confirmación del registro

Recibidos los datos, aparece en pantalla un aviso de confirmación y el sistema envía un mensaje de activación al correo indicado. El enlace que contiene tiene vigencia limitada, de modo que conviene revisar la bandeja de entrada enseguida. Si el mensaje no aparece, búsquelo en la carpeta de correo no deseado.

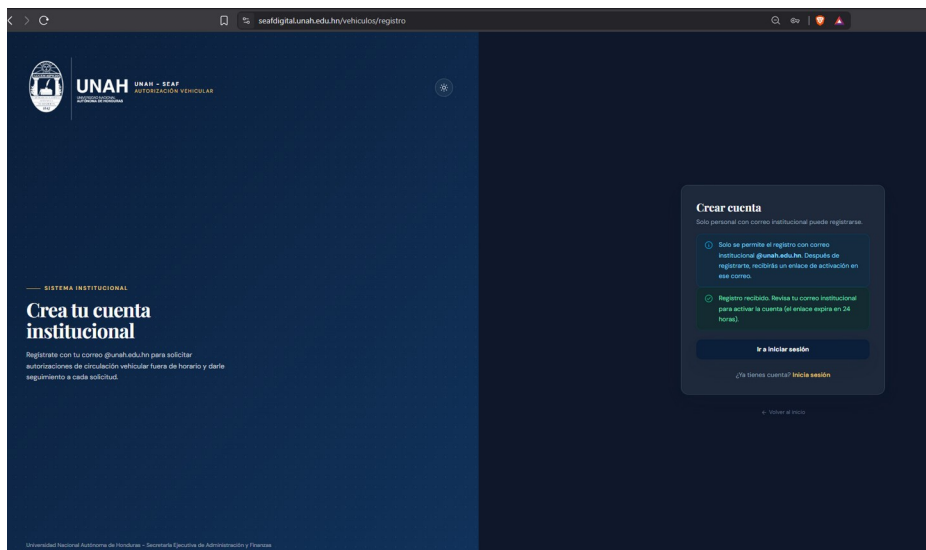


Figura 4. Aviso de registro recibido y envío del mensaje de activación.

### 3.5 Activación desde el correo institucional

Abra el mensaje remitido por el Sistema de Autorización Vehicular y pulse el botón “Activar mi cuenta”. Cuando el botón no responde, por la configuración del cliente de correo, copie el enlace que aparece más abajo en el mismo mensaje y péguelo en la barra de direcciones del navegador. El enlace es personal: no debe reenviarse a terceros.



Figura 5. Correo de activación de la cuenta.

### 3.6 Verificación de que la cuenta quedó activa

Completada la activación, el sistema devuelve a la pantalla de acceso con el aviso “Cuenta activada correctamente”. Desde ese momento puede ingresar con su correo institucional y la contraseña definida durante el registro.

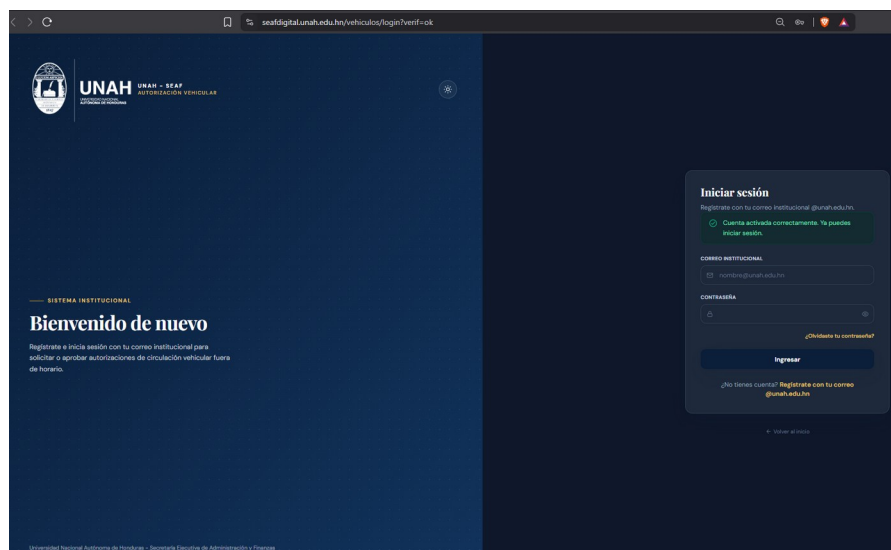


Figura 6. Confirmación de la cuenta activada.

## 4. Registro y envío de una solicitud

### 4.1 Pantalla “Mis autorizaciones”

Al iniciar sesión se muestra “Mis autorizaciones”, que reúne el historial de solicitudes vinculadas a la cuenta. En la parte superior aparecen los totales por estado: pendientes, autorizadas y no autorizadas. Los filtros por estado, campus, fecha y orden ayudan a ubicar un registro concreto cuando el listado crece. Cada solicitud ofrece las opciones “Ver detalle” y “Verificar documento”, y el listado completo puede descargarse con “Exportar a Excel”.

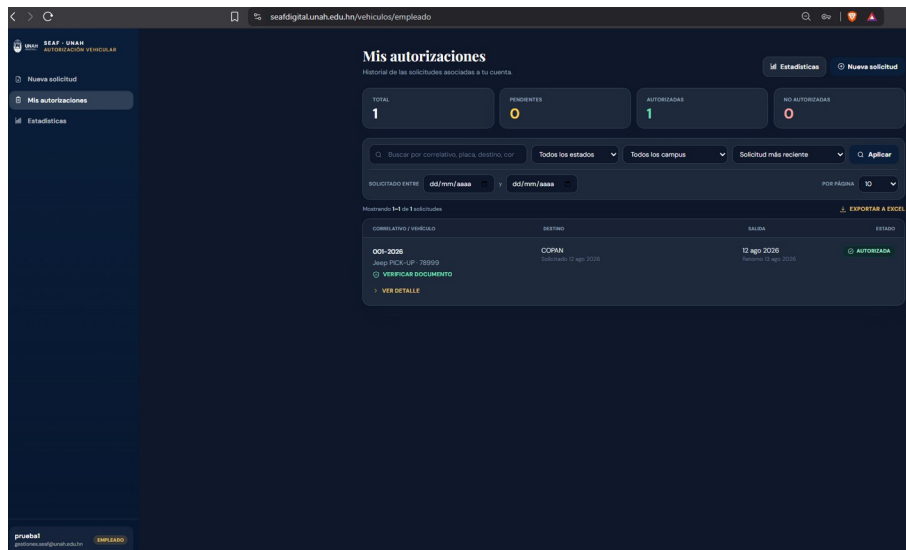


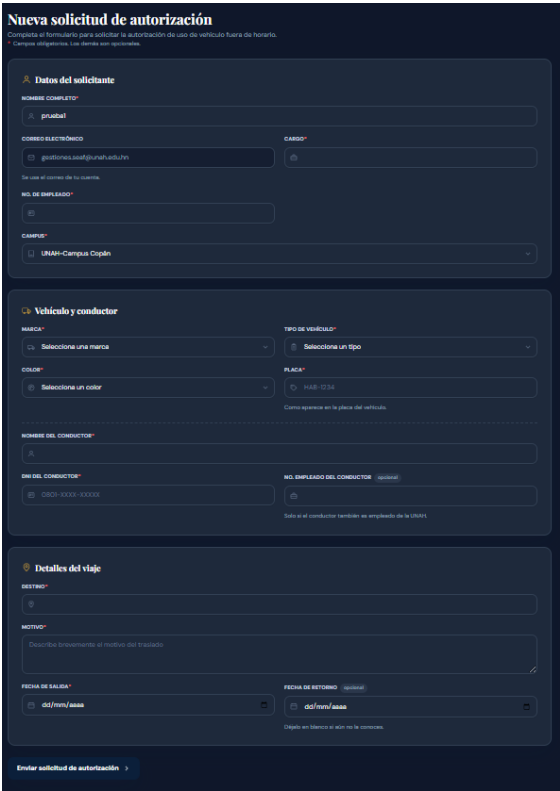
Figura 7. Historial de solicitudes en “Mis autorizaciones”.

### 4.2 Captura de una nueva solicitud

En el menú lateral pulse “Nueva solicitud”. El formulario está dividido en tres bloques:

- Datos del solicitante: nombre, correo, campus y número de empleado. Algunos campos se completan de forma automática con la información de la cuenta.
- Vehículo y conductor: marca, tipo, color y placa del vehículo; nombre, número de identidad y, si corresponde, número de empleado del conductor.
- Detalles del viaje: destino, motivo y fechas de salida y de retorno.

Los campos señalados con asterisco son obligatorios. Revise con detenimiento la placa, el nombre del conductor y las fechas, pues son los datos que se trasladan al documento oficial. Cuando la información esté completa, pulse “Enviar solicitud de autorización”.



**Nueva solicitud de autorización**  
 Completa el formulario para solicitar la autorización de uso de vehículo fuera de horario.  
 \* Campos obligatorios. Los demás son opcionales.

**Datos del solicitante**

NOMBRE COMPLETO\*

CORREO ELECTRÓNICO\*

CARGO\*

NÚMERO DE EMPLEADO\*

CAMPUS\*

**Vehículo y conductor**

MARCA\*

TIPO DE VEHÍCULO\*

COLOR\*

PLACA\*

Nombre aparece en la placa del vehículo.

NOMBRE DEL CONDUCTOR\*

CUI DEL CONDUCTOR\*

NÚMERO DE EMPLEADO DEL CONDUCTOR\*

Solo si el conductor también es empleado de la UNAH.

**Detalles del viaje**

DISTRITO\*

MOTIVO\*

FECHA DE SALIDA\*

FECHA DE RETORNO\*

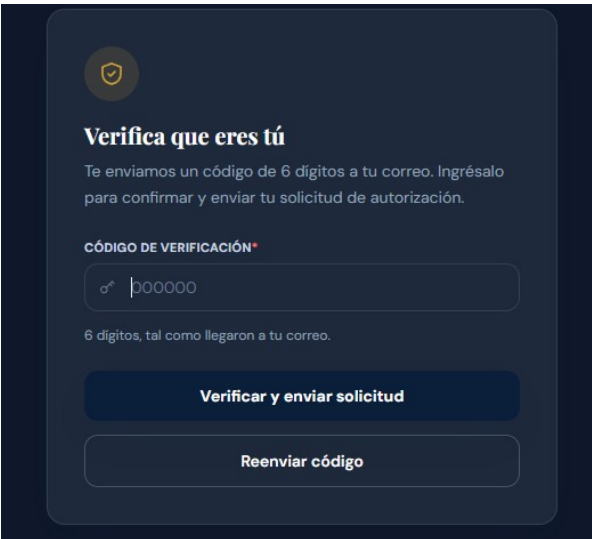
Obligatorio en Salidas al extranjero.

[Enviar solicitud de autorización](#)

**Figura 8.** Formulario de nueva solicitud de autorización.

### 4.3 Confirmación de identidad con código de verificación

Antes de registrar el envío, el sistema solicita un código de seis dígitos que remite al correo institucional asociado a la cuenta. Escríbalo en pantalla y pulse “Verificar y enviar solicitud”. Si el mensaje demora, la opción “Reenviar código” genera uno nuevo y deja sin efecto el anterior.



**Verifica que eres tú**

Te enviamos un código de 6 dígitos a tu correo. Ingrésalo para confirmar y enviar tu solicitud de autorización.

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN\***

6 dígitos, tal como llegaron a tu correo.

[Verificar y enviar solicitud](#)

[Reenviar código](#)

**Figura 9.** Ventana de verificación previa al envío.

#### 4.4 Consulta del código recibido por correo

El mensaje procede del Sistema de Autorización Vehicular y presenta el código en un recuadro destacado. Cópíelo tal como aparece, sin espacios adicionales. El código vence a los pocos minutos; si eso ocurre, solicite otro desde la misma pantalla de verificación.



Figura 10. Correo con el código de verificación de seis dígitos.

#### 4.5 Confirmación del envío

Validado el código, el sistema muestra el aviso “Tu solicitud fue enviada correctamente” y la solicitud queda en estado Pendiente, a la espera de la revisión de la Secretaría. Desde esa misma pantalla puede registrar otra solicitud o regresar a “Mis autorizaciones” para dar seguimiento.

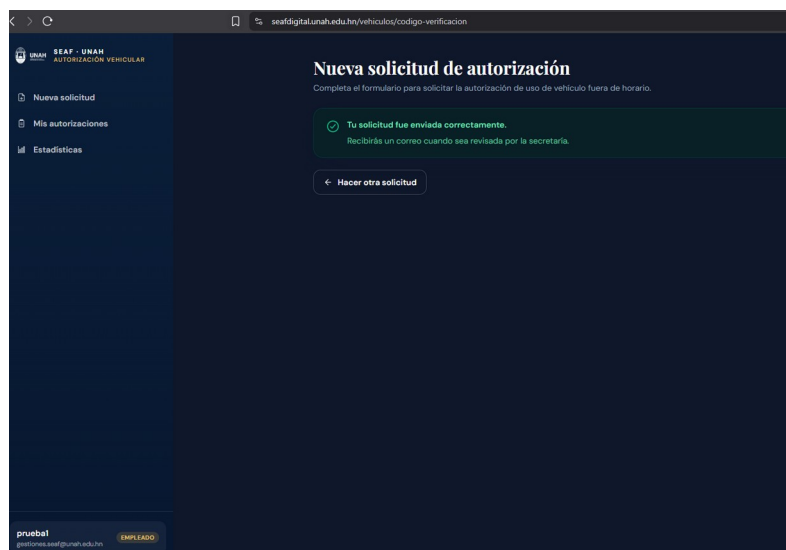


Figura 11. Aviso de solicitud enviada correctamente.

## 5. Resolución y documento de autorización

### 5.1 Notificación del resultado

Cuando la Secretaría resuelve la solicitud, el sistema envía un correo al solicitante. El mensaje resume los datos principales: correlativo, destino, conductor y fecha de salida. Si la solicitud fue aprobada, el documento oficial viaja adjunto en formato PDF.



Figura 12. Correo de notificación con la resolución de la solicitud.

### 5.2 Revisión del documento de autorización

El documento consigna la autorización de circulación emitida por la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, con el detalle del vehículo (marca, tipo, color y placa), el destino, el conductor y las fechas del traslado. Al pie lleva la firma del titular de la Secretaría y un código QR que permite comprobar su autenticidad en línea.

Confirme que los datos coincidan con lo solicitado y mantenga el documento disponible durante el traslado, impreso o en el teléfono, conforme a los lineamientos institucionales aplicables.



**AUTORIZACIÓN SEAF-UNAH No. 242-2026**

La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) en cumplimiento del decreto 51-2003 capítulo décimo, inciso 3, que regula la circulación de vehículos del Estado,

**AUTORIZA:** la circulación en días y horas inhábiles del vehículo propiedad de esta Institución con las características siguientes:

|        |          |
|--------|----------|
| Marca: | Mazda    |
| Tipo:  | PICK-UP  |
| Color: | Blanco   |
| Placa: | PBB-5022 |

Este vehículo cuenta con la autorización de la SEAF para el traslado hacia TEGUCIGALPA (TRASLADO INTERNO) quien asistirá a PRUEBAS. Saliendo de UNAH-Campus Central Tegucigalpa el día 13/8/2026 y retomando el 13/8/2026.

El vehículo será conducido por el señor **Roberto Carlos**, con número de empleado **998558** y número de DNI **21221212**.

**MSc. Eduardo Joaquín Gross Muñoz**  
Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas

CC: Departamento de Transporte, UNAH  
Archivo  
Documento generado automáticamente — 13/8/2026

**Figura 13.** Documento oficial de autorización en formato PDF.

## 6. Estados de la solicitud

El estado de cada solicitud se muestra en “Mis autorizaciones” y cambia conforme avanza la revisión:

| Estado               | Significado                                                          | Qué corresponde hacer                                                                               |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pendiente</b>     | La solicitud fue enviada y se encuentra en revisión.                 | Esperar la notificación por correo. No es necesario volver a registrarla.                           |
| <b>Autorizada</b>    | La solicitud fue aprobada y el documento oficial ya está disponible. | Descargar el PDF adjunto al correo o consultarlo desde “Ver detalle”.                               |
| <b>No autorizada</b> | La solicitud no fue aprobada.                                        | Revisar el detalle y, de ser necesario, comunicarse con la Secretaría antes de registrar una nueva. |

## 7. Cuidados con su cuenta y sus datos

- La contraseña y los códigos de verificación son personales e intransferibles. Ningún funcionario de la Secretaría los solicitará por correo, teléfono o mensajería.
- Antes de escribir sus credenciales, confirme que la dirección que muestra el navegador corresponde al dominio institucional.
- Los enlaces de activación y los correos con códigos temporales no deben reenviarse.

- En equipos compartidos, cierre la sesión al terminar y evite guardar la contraseña en el navegador.
- Si advierte movimientos que no reconoce en su historial de solicitudes, informe a la Secretaría.

## 8. Preguntas frecuentes

|                                                           |                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>No recibí el correo de activación.</b>                 | Revise la carpeta de correo no deseado y confirme que escribió bien su dirección institucional. Si el enlace ya venció, repita el registro; de persistir el inconveniente, comuníquese con la Secretaría. |
| <b>Olvidé mi contraseña.</b>                              | Utilice la opción “¿Olvidaste tu contraseña?”, disponible en la pantalla de acceso, y siga las instrucciones que llegarán a su correo institucional.                                                      |
| <b>El código de verificación no es aceptado.</b>          | Compruebe que lo copió completo y sin espacios. Los códigos caducan a los pocos minutos: pulse “Reenviar código” y utilice el más reciente.                                                               |
| <b>¿Puedo registrarme con un correo personal?</b>         | No. El sistema valida que la dirección pertenezca al dominio @unah.edu.hn.                                                                                                                                |
| <b>Envié una solicitud con un dato equivocado.</b>        | Las solicitudes enviadas no se editan desde el portal. Comuníquese con la Secretaría e indique el correlativo que aparece en “Mis autorizaciones”.                                                        |
| <b>¿Cómo compruebo que una autorización es auténtica?</b> | Escaneando el código QR del documento o mediante la opción “Verificar documento” del historial de solicitudes.                                                                                            |

## 9. Consultas y soporte

Las consultas sobre acceso, activación de cuentas, envío de solicitudes o validación de documentos se atienden en la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, por los canales institucionales publicados por la Universidad.

Al plantear una consulta, indique su nombre completo, su correo institucional y, cuando se refiera a una solicitud ya registrada, el correlativo que aparece en “Mis autorizaciones”. Con esos datos la atención resulta más ágil.