



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



VRA
Vicerrectoría
Académica

Dirección de
Vinculación
Universidad Sociedad

MANUAL DE PROCESOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD SOCIEDAD

DOCUMENTOS DE TRABAJO EN VINCULACIÓN
CIUDAD UNIVERSITARIA
MAYO DE 2024



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Odir Fernández,
Rector UNAH

Lourdes Murcia
Vicerrectora Académica

Mario Arístides Contreras
Vice-Rector de Orientación y Asuntos Estudiantiles

Javier Padilla
Vice-Rector de Relaciones Internacionales

Oneyda Cleotilde Mendoza Zepeda
Directora de Vinculación Universidad Sociedad

Edward Odelyn Carranza
Coordinador Educación No Formal/Continua,
Dirección de Vinculación Universidad Sociedad

Contenido

CAPÍTULO I

CONCEPTUALIZACIÓN Y OBJETIVO..... 5

CAPÍTULO II

NATURALEZA Y FINES 5

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... 6

DE LOS PROCESOS FORMATIVOS 6

CAPÍTULO IV

MODALIDADES Y DURACIÓN DE LOS PROCESOS..... 12

DE EDUCACIÓN NO FORMAL..... 12

 Los Diplomados..... 13

 Los Cursos..... 24

 Las Conferencias 28

 Los Seminarios..... 29

 Estructura de seminario 32

 Los Talleres 34

 Los Simposios 36

 Las Charlas..... 38

 Los Foros 40

 Los Congresos 40

CAPÍTULO V

PERSONAS PARTICIPANTES DE 43

LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL..... 43

CAPÍTULO VI

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA

EDUCACIÓN NO FORMAL..... 44

CAPÍTULO VII

GESTIÓN FINANCIERA..... 46

CAPÍTULO VIII

DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN 48

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 48

CAPÍTULO X

DE LA VIGENCIA..... 49

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) a partir de la emisión de la nueva Ley Orgánica en el 2004, crea la Comisión de Transición Universitaria encargada de llevar a cabo la reforma institucional integral de la UNAH, que responde a los requerimientos sociales que las necesidades actuales exigen. Esta misma comisión mediante el acuerdo CT No. 348-I-2008, en el año 2008, crea la Dirección de Vinculación Universidad–Sociedad (DVUS) antes llamada Extensión Universitaria, misma que depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica (VRA), con el propósito de promover, coordinar y evaluar los proyectos de vinculación que realizan las unidades académicas de la UNAH.

La DVUS, en conjunto con el Departamento de Educación No Formal (ENF), presentan a toda la comunidad universitaria y población en general, el Manual para el Desarrollo de los Procesos de ENF de Vinculación Universitaria, según lineamientos de las Normas Académicas de la UNAH; tomando en cuenta que la educación no formal es toda aquella actividad educativa que se organiza fuera del sistema formal establecido, la cual se puede trabajar de manera separada o en conjunto dentro de diferentes actividades, programas y proyectos; velando por el afianzamiento de competencias del nivel de educación superior así como otros conocimientos provenientes del intercambio con los diversos sectores de la sociedad.

JUSTIFICACIÓN

Es del saber general la demanda exógena que existe en relación con la misión vinculante de UNAH y cómo esta, a través de su filosofía institucional y por medio de las unidades académicas se compromete con los diferentes actores sociales, como ser instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, sector productivo, y las organizaciones comunitarias, en crear lazos de fortalecimiento mutuo desde un prisma humanista y académico.

Que la DVUS es una instancia que surge del proceso de reforma de la UNAH y que sus fundamentos se derivan de la Ley Orgánica, la cual asigna a la Universidad el objetivo de “Fortalecer e innovar, de manera permanente, los procesos de educación y capacitación que ofrezcan la superación profesional para contribuir al desarrollo del país” (art. 5, núm. 5).

En Capítulo II, Artículo 7, párrafos primero y tercero de la Ley de Educación Superior, refieren lo siguiente: párrafo primero: “El nivel superior de la educación comprenderá la educación formal y la educación no formal”. Párrafo tercero: “La Educación No Formal se desarrollará en cursos libres, conferencias, seminarios y otras formas que contribuyan a la investigación científica, humanística y tecnológica, a la difusión general de la cultura y al estudio de los problemas nacionales...”

En Reglamento General de la Ley de Educación Superior, en el capítulo III, Artículo 7, textualmente dice: “Educación No Formal es aquella que se imparte de manera excepcional, no permanente y puede servir para atender una necesidad ocasional. Su desarrollo será mediante cursos libres, conferencias, seminarios y otras formas que contribuyan a la difusión general de la cultura, a la investigación científica, humanística y tecnológica y al estudio de los problemas nacionales”.

En las Normas Académicas de la Educación Superior, en el Capítulo III, inciso CH, artículo 12, literalmente expresan: “La Educación No Formal autorizada es impartida para atender necesidades ocasionales de formación. Esta modalidad contribuye a la

educación y actualización de las y los participantes, pero no tiene carácter profesionalizante, por lo que no conduce a la obtención de grados académicos. Se caracteriza por no estar organizada en forma escalonada ni continua. Se considera Educación No Formal la que no reúne los requisitos del artículo 81 (Capítulo XII referente a Disposiciones Generales) del Reglamento (General) de la Ley (de Educación Superior)”.

En Diario Oficial La Gaceta de fecha 16 de agosto del 2008, con número de publicación 31,687, se aprobó el Reglamento de la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad, que contiene en su artículo 22 la conformación del Departamento de Educación No Formal, al que se le asignan las siguientes funciones:

1. Identificar y canalizar la demanda de cursos libres existentes fuera de la universidad.
 2. Identificar la oferta de cursos libres en cada unidad académica de la UNAH.
 3. Organizar, junto con las unidades académicas, cursos libres facilitados por profesores universitarios.
 4. Divulgar, fuera de la universidad, la oferta de cursos libres que la misma ofrece.
 5. Realizar eventos y jornadas de análisis académico de problemas nacionales.
 6. Evaluar, sistematizar experiencias y deducir lecciones aprendidas.
 7. Cualquiera otra relacionada con la Educación No Formal”.
- Entre estas últimas, orientar, normar y acreditar los diplomados que desarrollen las diferentes unidades académicas centros regionales, Redes, Centros Tecnológicos.

Desde la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad se han venido apoyando procesos de formación y otros proyectos de vinculación desde la interdisciplinariedad y con carácter integral para el enriquecimiento del currículo de las carreras y posgrados existentes, constituyéndose la modalidad académica de Educación No Formal de diplomados en un medio de vinculación con la so-

ciudad que aporta conocimiento científico para la solución de los grandes problemas nacionales, y de los hondureños(as) que buscan nuevos conocimientos científicos.

En la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad, a partir del proceso de reforma universitaria, una de las mayores demandas de actividades académicas es el fortalecimiento, ampliación y aprendizaje de nuevos conocimientos siendo una solicitud explícita la modalidad de diplomados, considerada esta como una de las formas de Educación No Formal según lo establecido en la Ley de Educación Superior en el Capítulo II, Artículo 7, párrafo tercero: “La Educación No Formal se desarrollará en cursos libres, conferencias, seminarios y otras formas que contribuyan a la investigación científica, humanística y tecnológica, a la difusión general de la cultura y al estudio de los problemas nacionales”. Fundamentado en lo anterior la DVUS UNAH es la instancia de acreditación universitaria para los diplomados que sean dirigidos a los participantes que se describen en el artículo 31 de este manual.

La UNAH históricamente se ha relacionado con la sociedad hondureña, entre otras formas, a través de sus programas y proyectos de extensión educativa, institucionalmente se carece de un manual para la implementación de las diversas modalidades a través de las cuales se efectúa la ENF, actividad que la UNAH, ha confiado a la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad, en coordinación con las unidades académicas, con la misión de orientar la oferta universitaria y recibir y canalizar la demanda de la sociedad hondureña de servicios académicos orientados desde la perspectiva de ENF Superior Universitaria mediante el desarrollo de propuestas de actualización y capacitación.

Por lo indicado anteriormente, se hace necesario que la UNAH tenga un instrumento explícito que especifique los procesos de ENF, el presente Manual tiene como objetivo suplir ese vacío y proveer a las unidades académicas los procedimientos de solicitud, aprobación, ejecución y evaluación de las demandas formativas.

MANUAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I CONCEPTUALIZACIÓN Y OBJETIVO

Artículo 1. Concepto de Educación No Formal

La educación no formal consiste en procesos de formación y capacitación dirigida tanto a la población interna como externa a la Universidad, con diferentes requisitos de ingreso y grados de independencia del nivel académico, que no conduce a la obtención de un grado académico, ni título universitario, ni forma parte de ningún plan de estudios de la educación formal. Se ejecuta mediante diplomados, cursos libres, seminarios, congresos, simposios, conferencias, talleres, entre otros.

Artículo 2. Objetivo de la ENF

Fortalecer, actualizar y consolidar conocimientos y habilidades en grupos particulares de la población que compartan características y necesidades similares de formación, mediante la ejecución de procesos de formación y capacitación, a fin de contribuir a la mejora del desempeño profesional en las diferentes ramas de conocimiento de los participantes.

CAPÍTULO II NATURALEZA Y FINES

Artículo 3. Naturaleza del Manual

Regular la oferta de Educación No Formal que la UNAH ofrece a la población en general a través de las unidades académicas, en coordinación con el Departamento de Educación No Formal de la DVUS y otras instancias que tengan responsabilidad en la aprobación y desarrollo.

Artículo 4. Fines de la Educación No Formal

La Educación No Formal tiene como fines los siguientes:

- a) El desarrollo permanente de estrategias de formación que

contribuyan al fortalecimiento, actualización y adquisición de nuevos conocimientos científicos desde una perspectiva de educación no formal, como propuesta y respuesta a la necesidad de las personas.

- b) El fortalecimiento de la identidad nacional y de la cultura democrática.
- c) La sostenibilidad del ambiente en armonía con las culturas autóctonas.
- d) El establecimiento de vínculos de aprendizaje dentro de la comunidad universitaria y los distintos sectores sociales y económicos de la sociedad hondureña.
- e) La transformación permanente de la sociedad y de la universidad a través del encuentro de conocimientos científicos y saberes culturales, populares y ancestrales.
- f) La creación de nuevos conocimientos científicos para la solución de los problemas de la sociedad hondureña a través de la sistematización de los procesos académicos de Educación No Formal para su aplicación práctica en la vida académica, de investigación científica y laboral.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS PROCESOS FORMATIVOS

Artículo 5. El Departamento de Educación No Formal

El Departamento de Educación No Formal es la instancia especializada de la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad, responsable de registrar, orientar y promover la oferta académica en este campo y supervisar los procesos de educación no formal en lo referente a su coordinación interna y acreditación, así como al apoyo a las unidades académicas universitarias (carreras, escuelas, facultades y centros regionales, centros tecnológicos) en este campo.

Artículo 6. De la Coordinación del Departamento de Educación No Formal

El Departamento estará a cargo de un(a) profesor/a, seleccionado por la Dirección, entre el personal docente permanente de la DVUS, que fungirá como coordinador(a) así como de especialistas en el área de educación no formal, que serán responsables de desarrollar las funciones del Departamento establecidas en el Reglamento de la DVUS.

Artículo 7. Funciones de la Coordinación del Departamento de Educación No Formal.

La coordinación del Departamento tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Identificar y canalizar la demanda de cursos libres existente fuera de la Universidad.
2. Identificar la oferta de cursos libres en cada unidad académica.
3. Organizar, junto con las unidades académicas, cursos libres enseñados por profesores universitarios.
4. Divulgar, fuera de la Universidad, la oferta de cursos libres que la misma ofrece.
5. Realizar eventos y jornadas de análisis académico de problemas nacionales.
6. Evaluar, sistematizar experiencias y deducir lecciones aprendidas.
7. Cualquiera otra relacionada con la educación no formal

Artículo 8. Equipo Interdisciplinario y Coordinación Académica

Para efectos de la implementación de los diplomados u otras actividades académicas de educación no formal diseñados desde las carreras, unidades académicas y centros regionales universitarios; con la subscripción o no de convenio con la UNAH, se integrará un equipo interdisciplinario y se nombrará un(a) coordinador(a) académico(a) para atender cada proceso formativo y un(a) sistematizador(a) del proceso académico. Este equipo será coordinado por la unidad académica que lidera el proceso y acompañado por la coordinación de ENF.

Artículo 9. Atribuciones de la Coordinación Académica de los Diplomados y de otras formas de ENF descritas en este Manual.

La coordinación académica de cada proceso formativo de mediana o larga duración estará a cargo de un(a) profesor(a) de la planta docente de la UNAH con experiencia en el campo disciplinar predominante. Serán atribuciones de la coordinación académica:

1. Coordinar y supervisar en forma presencial el desarrollo del proceso académico.
2. Asegurar que los(as) profesores cuenten con todos los medios recomendados por la pedagogía para el desarrollo del proceso académico de educación no formal que esté a su cargo.
3. Llevar el control de asistencia del personal docente y participantes del diplomado o de la actividad académica correspondiente.
4. Realizar las gestiones necesarias a fin de que se pueda cubrir al profesor asignado, cuando por algún motivo este(a) no pueda cumplir con su compromiso.
5. Garantizar el cumplimiento de los requisitos demandados por el diplomado u otros procesos formativos en lo referente a horas mínimas, perfil de ingreso de los (as) participantes, entre otros.
6. Presentar informes a solicitud de la unidad académica, sobre los avances obtenidos en el desarrollo académico del proceso de educación no formal.
7. Elaborar y presentar un informe final que detalle los resultados de la evaluación de los docentes y estudiantes, y de fe escrita de los(as) participantes que cumplieron con los requisitos de egreso.
8. Asegurar que las y los profesores y los estudiantes realicen las asignaciones convenidas para la acreditación de los diplomados.
9. Contar con un plan de contingencia relacionado con los espacios físicos en caso de presentarse algún inconveniente que obstaculice la continuidad del proceso.

10. Coordinar las actividades curriculares con la planta de profesores asignados.
11. Dirigir y coordinar las actividades académicas y, cuando proceda, las administrativas del proceso formativo.
12. Conformar y coordinar una comisión académica ad-hoc para el diseño de los módulos, incluyendo las evaluaciones y las actividades formativas programadas.
13. Proponer, ante quien corresponda, la selección del personal docente y administrativo, teniendo en cuenta el perfil idóneo.
14. Gestionar la asignación de recursos técnicos, materiales y los demás que se necesiten para el buen funcionamiento del proceso formativo.
15. Formular y presentar un plan de trabajo para el seguimiento del diplomado.

Artículo 10. Funciones del profesor(a) a cargo del proceso de sistematización de diplomados y otras modalidades de Educación No Formal

1. Definir con la unidad académica responsable, el objeto a sistematizar del diplomado u otra actividad de Educación No Formal.
2. Formular el diseño de sistematización y presentarlo para la aprobación de la unidad académica o la DVUS UNAH.
3. Definir la metodología de ejecución del proceso de sistematización.
4. Presentar al claustro de profesores y a la coordinación académica el diseño de sistematización del diplomado u otra actividad académica para sus respectivos aportes y/o ajustes.
5. Presentar los objetivos y el objeto de sistematización a los participantes del diplomado.
6. Definir con la cooperación de los participantes del diplomado, el rol que los mismos desempeñarán en el proceso de sistematización.
7. Formular el documento de sistematización de acuerdo a los lineamientos que para tal fin tiene definidos el Departamento de Educación No Formal de la DVUS, UNAH.

8. Entregar el documento de sistematización a la unidad académica correspondiente, según acuerdo previo de presentación y ajustes.
9. Presentar resultados a nivel interno de la unidad académica con el fin de compartir estos documentos.
10. Otros que le correspondan.

Artículo 11. Atribuciones del Equipo Interdisciplinario

En el caso de los diplomados y los cursos libres u otra actividad académica el equipo interdisciplinario estará integrado por el coordinador(a) académico(a), el sistematizador(a) y el grupo de profesores comisionados para facilitar las clases y talleres dentro del proceso formativo. Le corresponderá a este equipo:

1. Revisar perfiles de propuestas formativas.
2. Servir las clases y talleres que integren cada proceso formativo.
3. Colaborar estrechamente con la coordinación académica del proceso educativo.
4. Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, la planificación estratégica para el período de duración del proceso formativo incluyendo la calendarización operativa y el presupuesto correspondiente.
5. Velar porque las experiencias de aprendizaje de cada módulo se ofrezcan en las condiciones apropiadas para el proceso de formación de las personas participantes.
6. Colaborar en el ordenamiento lógico de la información y contenidos a través de los que se desarrollará el diplomado o el curso libre.
7. Apoyar al sistematizador(a) del proceso en la obtención de la información requerida.

Artículo 12. Atribuciones del(la) profesor(a) facilitador(a).

Los(a) profesores facilitadores(as) podrán ser seleccionados(as) por los representantes de las facultades, carreras o centros regiona-

les universitarios. Estos deberán tener reconocida y comprobable experiencia en el área.

El/la profesor(a) facilitador(a) de cada módulo, tendrá la responsabilidad de formular el módulo que le ha sido asignado ape­gándose a los principios didácticos y metodológicos del proceso enseñanza aprendizaje y atendiendo así mismo los requerimientos para la publicación de documentos establecidos por la editorial de la UNAH. Cada profesor(a) facilitadora(a) es responsable de planificar y preparar los diferentes materiales, instrumentos y experiencias de aprendizaje, de indicar la documentación bibliográfica de soporte para sus clases, y del desarrollo y la evaluación del módulo que se le asigne.

Previo al desarrollo del diplomado o del curso libre u otra actividad académica de Educación No Formal deberá presentar a la coordinación académica el documento del módulo que le corresponde, e incluirá un plan de trabajo con los siguientes apartados:

1. Título del módulo.
2. Objetivos.
3. Temas y objetivos de cada uno modulo
4. Metodología a emplear para el desarrollo del módulo correspondiente.
5. Material bibliográfico a consultar.
6. Recursos técnicos.
7. Procesos de evaluación.

Al finalizar el período de ejecución de un módulo, el/la profesor(a) facilitador(a) responsable presentará a la Coordinación Académica un informe conformado por lo siguiente:

1. Relación o síntesis no mayor de 25 palabras de cada uno de los temas del módulo desarrollado.
2. Descripción de la metodología empleada.
3. Lista del material bibliográfico utilizado.
4. Las calificaciones asignadas a cada participante según su rendimiento en el módulo impartido.

5. Autoevaluación de su desempeño como profesor(a) facilitador(a) del módulo.
6. Recomendaciones para mejorar el proceso didáctico y metodológico.
7. Sugerencias para mejorar el desarrollo de la actividad académica.

CAPÍTULO IV

MODALIDADES Y DURACIÓN DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL

Artículo 13. Modalidades de la Educación No Formal

Las actividades académicas de Educación No Formal podrán ofertarse de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) **Presencial:** se refiere a la formación recibida en un espacio físico, ya sea un aula o a través de plataformas virtuales, un laboratorio u otro espacio en donde se da una interacción personal y directa entre el(la) facilitador(a) y el participante.
- b) **Semipresencial:** se da cuando los conocimientos y destrezas adquiridos a través del proceso dialéctico de enseñanza aprendizaje, se prestan para combinar clases presenciales y formación autodidacta por parte las personas participantes.
- c) **Virtual:** son procesos formativos que prescinden de la presencia física de las personas participantes y profesores facilitadores, en un espacio y se valen de la tecnología de información para mantener todo tipo de intercambios; en lugar de un aula se utiliza una plataforma electrónica en donde se da todo el proceso formativo, (facilitación de clases, asignación de tareas, evaluación de contenidos, discusión de temas, construcción colectiva de proyectos, entre otros).

Artículo 14. Tipologías de la Educación No Formal

Para los efectos de la caracterización de procesos de Educación No Formal contenidos en este apartado, se consideran tipologías del área: los diplomados, los cursos libres, los seminarios, las conferen-

cias, los talleres, los simposios, las charlas, los foros, los congresos y otras en que estas se combinen.

Artículo 15. Duración de los procesos de formación

Para efectos del desarrollo de las actividades académicas de Educación No Formal del nivel superior, ofertadas e implementadas por las unidades académicas universitarias, se considerarán los siguientes tiempos de duración de las tipologías:

- a. Diplomado (80 horas y 250 horas máximo)
- b. Cursos (20 a 79 horas máximo)
- c. Conferencias (1 a 3 horas)
- d. Seminarios (5 a 29 horas máximo)
- e. Talleres (10 a 20 horas)
- f. Simposio (1 a 10 horas)
- g. Charlas (40 minutos a 60 minutos)
- h. Foros (2 a 6 horas)
- i. Congreso (2 a 5 días consecutivos trabajando como mínimo 6 horas por día)

Los Diplomados

Artículo 16. De los Diplomados

- a) **Definición:** Un diplomado dentro de la dimensión de educación no formal se define como un proceso que tiene como propósito la profundización en temas específicos de las diferentes áreas del saber, actualización de la información sobre innovaciones en las mismas y generación de nuevos conocimientos científicos; estructurándose en unidades de enseñanza aprendizaje a través de módulos o cursos organizados, garantizando una óptima experiencia educativa. Cabe resaltar que el diplomado, al ser un proceso de educación no formal, no conduce a la obtención de un grado académico, Sin embargo, pudiese ser considerado como una herramienta para certificar las competencias del aprendizaje a lo largo de la vida
- b) **Duración, organización y logística:** Cada diplomado

tendrá una duración 80 horas y máxima de 250 horas. Estos se organizarán en módulos, los cuales deberán ser preparados de acuerdo al Modelo Educativo de la UNAH, con una perspectiva teórica y metodológica en su campo y serán facilitados de acuerdo a la metodología pedagógica y andragógica en él definidas.

c) Habrá de planificarse obligatoriamente un trabajo final de la diplomatura, relacionado al proceso de formación y que pueda transversalizarse en todo el proceso formativo de ser posible. La logística estará a cargo de la entidad solicitante o de la unidad académica ofertante si así correspondiera. El Departamento de ENF apoyará a la unidad o unidades académicas y/o la institución involucrada cuando expresamente así lo convengan.

a. Funciones de las unidades académicas en el desarrollo de los diplomados:

1. Preparar la propuesta académica siguiendo el formato que aparece en este documento. (Entre otros, definir los objetivos generales, específicos, organizar los contenidos, la metodología y las evaluaciones e incluir identificación de fuentes bibliográficas). Tener en cuenta que es obligatorio para todo diplomado del nivel superior incluir la Investigación relacionada con la temática del diplomado, para ello la coordinación académica deberá orientar las temáticas de investigación y el trabajo práctico en el campo o de ensayo a realizar, de acuerdo además al ámbito laboral y profesional de los(as) participantes.
2. Promover el diplomado entre los graduados de carreras que sean afines al perfil del diplomado.
3. Definir la duración del diplomado cuando demande más de 80 horas, adjuntando cronograma de ejecución.
4. Seleccionar la planta de profesores para el desarrollo de los módulos, así como coordinar los eventos educativos

- (clases, talleres, videoconferencias, presentaciones de los trabajos de los alumnos, clausura del diplomado y otros) a desarrollar.
5. Procurar espacios físicos, virtuales o ambientes adecuados para el desarrollo presencial y/o virtual del diplomado.
 6. Definir perfil de ingreso y aplicar criterios de selección de los participantes.
 7. Establecer las coordinaciones necesarias con otras direcciones académicas cuando así lo requiera un diplomado, ya sea por temáticas o por modalidad en que ha de ofertarse.
 8. Conducir los procesos de matrícula e incorporación de los participantes al proceso formativo.
 9. Aplicar los métodos de evaluación del aprendizaje del nivel superior de las personas participantes y de los(as) profesores facilitadores(as).
 10. Evaluar los contenidos, metodologías y técnicas utilizadas durante la ejecución de cada diplomado, identificando lecciones aprendidas, a fin de retroalimentar y mejorar el desarrollo de posteriores eventos educativos.
 11. Administrar los fondos necesarios para la compra de materiales didácticos y la contratación de profesores facilitadores.
 12. Adoptar junto a la unidad académica responsable, medidas que posibiliten la sostenibilidad técnica y financiera del diplomado a desarrollar.
 13. Hacerse cargo del equipamiento técnico (data show, pantallas, pizarras, plataformas informáticas, otros) y de la logística (alimentación, movilización y hospedaje de personas participantes y profesores facilitadores) de apoyo al diplomado, cuando la oferta parta de la unidad académica y si lo estiman conveniente.
 14. Aplicar los criterios de suspensión o de pérdida de condición de las personas participantes.

15. Extender, en coordinación con la DVUS, los certificados de participación para los diplomados, y otras modalidades de educación no formal, desarrolladas por su unidad académica; especificando las horas de duración de la actividad y el listado de los participantes aprobados, debidamente respaldado con la firma y sello de la coordinación académica.
 16. Desarrollar el programa de clausura y entrega de certificados.
 17. Decidir en consulta con el Departamento de Educación no Formal el aplazamiento o suspensión del certificado a su cargo cuando concurren inconvenientes insalvables para su continuación o réplica.
- b. Estructura del diplomado. Los contenidos de un diplomado responderán mínimamente a la siguiente estructura:

Estructura del Proceso de Educación No Formal

MARCO GENERAL

- Nombre de la actividad académica:
- Institución que lo solicita:
- Nombre de la persona de contacto de la institución:
- Correo electrónico: Teléfono:
- Fecha de inicio:
- Fecha de finalización:
- Número de personas a participar:
- Lugar de ejecución de la actividad académica:
- Fuentes de financiamiento: externas, internas:
- Nombre completo del(la) coordinador(a) académico(a):
- Nombre de la persona encargada de la sistematización:

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA:

- Objetivo general:
- Objetivos específicos:

PERFIL DE LAS PERSONAS ASPIRANTES DE

LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

- Requisitos para la postulación: carta de compromiso de los criterios de aprobación de la actividad académica.
- Proceso de selección de las personas participantes.

PERFIL DEL EGRESADO

- Aprobación del trabajo práctico.

CONTENIDO CURRICULAR: cada módulo debe de ser formulado con toda la rigurosidad científica, cumplir con los requisitos para ser publicados por la DVUS y contemplar la integración de las dimensiones sustantivas. Debe llenar por cada módulo el silabo.

Silabo de Módulo

Módulo:	Nombre:		
No. De Semanas	D- Horas presenciales	E- Horas de trabajo independiente	
	Horas de trabajo teórico Horas de trabajo práctico		
Descripción del módulo:			
Competencias por fortalecer (Objetivos de aprendizaje):			
Genéricas:		Específicas:	
Áreas temáticas:			
Metodología de enseñanza aprendizaje:			
Metodología de evaluación:			
Competencias/resultados de aprendizaje	de	Indicadores de logro	Instrumentos de evaluación

- Nombre de los módulos, objetivos, temas, contenidos, métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, tipos de evaluación, bibliografía.
- Calendarización y facilitadores responsables por cada jornada / horas de cada módulo.

Cronograma de desarrollo de módulos

Nombre de modulo	Temas	Horas		Fecha de desarrollo	Responsable
		Prácticas	Teóricas		

- Planta de profesores: nombre, currículo (copia de título) de educación superior), documentos de acreditación de conocimientos y experiencia.

PRESUPUESTO * Pagos obligatorios a la UNAH por ejecución de diplomados

- De acuerdo al Plan de Arbitrios de la UNAH, cinco mil lempiras (Lps. 5,000.00) depositados en la Tesorería de la UNAH.

El presupuesto presentado deberá reflejar mínimamente:

- Costo total.
- Costo que aporta la entidad o institución solicitante.
- Costo por participante.
- Fuentes de donde provendrán los fondos para el pago de los costos.

Artículo 17. Escenarios para la gestión de una actividad académica de educación no formal.

Un diplomado se gestiona a partir de tres escenarios diferentes:

Escenario 1: Solicitud externa de una actividad académica de educación no formal para atender una necesidad identificada, sin propuesta académica de parte de la entidad solicitante.

Procedimiento a seguir:

- 1) Enviar a la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad (DVUS) la solicitud formal por escrito la que debe expresar lo siguiente:

1.1. Tipología de educación no formal que solicita para la atención de su necesidad identificada: diplomado, seminario, curso libre, conferencia, taller, simposio, charla, congreso u otras.

1.1.1. Breve síntesis de presentación del solicitante.

1.1.2. Breve descripción de la problemática que pretende resolver.

1.1.3. Breve descripción de las personas participantes de la actividad académica solicitada.

2) La DVUS UNAH remitirá la solicitud a la o las unidades académicas que corresponda-n, en coherencia al área de estudio específica.

2.1. La unidad académica deberá dar una respuesta a la DVUS UNAH en un periodo de 10 días hábiles.

3) Se procederá a establecer un documento donde se establezcan claramente los compromisos de cada una de las partes.

4) Dependiendo de la modalidad educativa acordada, en un período de 15 a 30 días hábiles a partir de la firma, la unidad académica organiza el pensum de la actividad académica solicitada; 30 días hábiles para diplomados, 20 días hábiles en el caso de cursos libres, y 15 días hábiles para seminarios, conferencias u otras formas de transmisión y creación de conocimientos a través de los procesos de la educación no formal.

5) La entidad solicitante nombrará un enlace entre su institución, la DVUS y/o la unidad académica para el desarrollo de la actividad académica quien debe de estar autorizado por escrito para negociar costos y ajustes metodológicos si fuera necesario.

6) Reuniones de trabajo entre el enlace de la entidad solicitante

y las unidades académicas responsable-s y el Departamento de Educación No Formal, DVUS, para conocer, discutir y aprobar el pensum, calendarización y presupuesto de la actividad académica de educación no formal solicitada.

Algunas estipulaciones generales para este escenario No.

1.

De los compromisos de la instancia solicitante:

- La convocatoria de las personas participantes y la responsabilidad de la permanencia de estas en el desarrollo de la actividad académica, así como la logística necesaria para su desarrollo, es una responsabilidad de la entidad, organización o institución solicitante.
- La actividad educativa acordada, iniciará hasta contar con el material didáctico editado y publicado previo la aprobación de la VRA UNAH.

De la emisión de los diplomas y constancias de participación:

- La Dirección de Vinculación Universidad Sociedad únicamente extenderá certificado a aquellas personas participantes que cumpla con todos los requisitos y tareas demandados por la coordinación académica, incluido el trabajo final debidamente aprobado por el(la) profesor(a) facilitador(a) para orientarle en la realización del mismo. Así mismo, es obligatoria la calificación de cada participante mayor a 80%. Este listado debe ser parte del informe final presentado por la coordinación académica y debe quedar constancia de su emisión en la DVUS para efectos de revisión a futuro.

De la sistematización de la actividad académica:

- La unidad académica en coordinación con la DVUS acordarán el formato que más convenga para la sistematización del proceso de educación no formal.

De los derechos sobre el diseño del documento académico y sus contenidos:

- Los derechos de autoría sobre el material didáctico corresponden a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y se compartirán créditos de visibilidad con la entidad solicitante.

Escenario 2: Solicitud externa con propuesta académica y planta docente.

- 1) Entrega en la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad (DVUS), de la solicitud formal preferiblemente en formato digital, debidamente firmada y sellada por la autoridad de la instancia respectiva, incluyendo la propuesta académica y el currículum de las y los facilitadores(as) sugeridos para integrar la planta docente, con la información que documente sus conocimientos y experiencia. La DVUS requiere de cinco (5) días hábiles después de recibir la solicitud para iniciar la gestión ante las unidades académicas correspondientes, para que emitan su respectivo dictamen.
- 2) Revisión de los contenidos curriculares y la metodología propuesta, así como la información de las y los facilitadores(as). Las unidades académicas deberán emitir el dictamen por escrito en el término de 20 días hábiles a la DVUS para ser remitida a la entidad solicitante.
- 3) La entidad solicitante realizará los ajustes necesarios con base en las observaciones recibidas por parte de la unidad académica en un máximo de diez (10) días hábiles.
- 4) Entrega del documento modificado a la DVUS UNAH, por parte de la unidad académica, para que a su vez sea elevado para aprobación en la VRA, tal y como lo establece la normativa.
- 5) La unidad académica aceptará que participen facilitadores externos a sugerencia de la entidad solicitante hasta un 50% del total de las y los facilitadores, el otro 50% deberá ser seleccionado de los profesores de planta de la o las unidades académicas de la UNAH. En caso de que no se cuente con la especialidad requerida, se aceptará un porcentaje mayor

de facilitadores externos para el desarrollo de la actividad, debidamente justificado.

- 6) La entidad solicitante cubre todos los costos de movilización, estadía de los(as) profesores(as) externas, tanto nacional como internacional sugeridos por ellos o por la unidad académica que ejecutará la actividad académica del diplomado.
- 7) El nombramiento de los(las) profesores coordinadores y sistematizadores será un derecho exclusivo de la unidad académica. Los honorarios profesionales de los mismos serán financiados por la entidad solicitante, bajo las normas de pago de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, contenidas en el Plan de Arbitrios de la UNAH. Igualmente, los viáticos y gastos de viaje correspondientes para la coordinación académica, sistematización y profesores facilitadores si se necesitare. Para este efecto se seguirá lo determinado en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Viaje de los Empleados de la UNAH vigente.

Los derechos de autoría corresponden a la entidad, organización o institución que presenta la propuesta académica y se compartirán créditos de visibilidad con la UNAH, por revisión del pensum y adaptación académica y metodológica, cuando esta se hubiere hecho.

Algunas estipulaciones generales para el escenario No 2.

De los compromisos del solicitante:

1. La entidad solicitante nombrará una persona enlace entre su institución y la DVUS para el desarrollo del diplomado u otra actividad académica quien debe de estar autorizado por escrito para negociar costos y ajustes metodológicos con la coordinación académica de la actividad que se desarrolla, siempre que así se requiera para garantizar la calidad.
2. La convocatoria de las y los participantes y la responsabilidad de la permanencia de estos en el desarrollo del diplomado u otra actividad académica, así como la logística necesaria para su desarrollo, es una responsabilidad de la

entidad, organización o institución solicitante.

3. La modalidad educativa acordada, iniciará hasta contar, con el material didáctico editado previo la aprobación de la DVUS UNAH.
4. Durante el desarrollo de la actividad académica, la unidad académica y la coordinación académica convocarán a reuniones al enlace de la entidad solicitante, para evaluar e informar sobre el desarrollo del mismo.

De la emisión de las certificaciones de participación:

- La Dirección de Vinculación Universidad Sociedad únicamente extenderá certificado a aquellas personas participantes que cumpla con todos los requisitos y tareas demandados por la coordinación académica, incluido el trabajo final debidamente aprobado por el(la) profesor(a) facilitador(a) para orientarle en la realización de este. Así mismo, es obligatoria la calificación de cada participante mayor a 80%. Este listado debe ser parte del informe final presentado por la coordinación académica y debe quedar constancia de su emisión en la DVUS para efectos de revisión a futuro.

De la sistematización de la actividad académica:

- La unidad académica en coordinación con la DVUS acordará el formato que más convenga para la sistematización del proceso de educación no formal.

De los derechos sobre el carácter académico:

- Los derechos de autoría sobre el material didáctico corresponden a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Escenario 3: Oferta de las unidades académicas, Centros Regionales, Redes, Centros Tecnológicos.

La unidad académica presenta su propuesta a la DVUS, UNAH en el formato que aparece en este Manual, con una carta de solicitud de dictamen sobre el pensum de la actividad académica.

La DVUS tiene un periodo de 15 días hábiles para enviar a la VRA solicitando el dictamen escrito del diplomado enviado por la

unidad académica que presentó la propuesta.

La unidad académica deberá de realizar los ajustes que se le indiquen en el dictamen, así como cumplir con todo lo establecido para el desarrollo del diplomado que indica el presente Manual.

La unidad académica deberá nombrar de su equipo interno a un(una) profesor(a) para la coordinación y un(a) profesor(a) para la sistematización del diplomado u otra actividad académica de educación no formal.

Enviar la sistematización de la actividad académica al finalizar la misma con la respectiva lista de participantes que aprobaron actividad académica para desarrollar y firmar por la directora o director de Vinculación Universidad Sociedad.

Artículo 18. Selección de profesores y sus funciones.

1. Una vez seleccionados y confirmados los profesores que desarrollarán la actividad académica, deberán presentar por escrito y en electrónico a la coordinación académica de la misma, el diseño de su respectiva estructura incluyendo los contenidos, objetivos de aprendizaje, experiencias para la enseñanza, métodos, instrumentos de evaluación y bibliografía empleada y sugerida, para su respectiva revisión y aprobación para que pueda ser publicado por la DVUS o la respectiva unidad académica.
2. El profesorado deberá participar en las reuniones de coordinación o autoevaluación de la actividad académica, cuando lo convoque la coordinación académica de cada actividad académica programada.

Los Cursos

Artículo 19. De los Cursos Libres

- a) **Descripción:** Son cursos libres aquella modalidad de formación o instrucción enfocada a la población en general de acuerdo a la disponibilidad de tiempo, en base a demanda específica o por oferta de la unidad académica o instancia administrativa de la Universidad cuando fuere el caso;

pueden ejecutarse durante cualquier período del año, en diferentes modalidades. Los cursos libres pueden abordar diversas temáticas y áreas como las humanísticas, deportivas, culturales, artísticas y de recreación, así como temas como los avances recientes en determinadas áreas técnicas y científicas.

b) Duración: Su duración se estima entre 20 horas mínimo y 79 horas máximo.

Corresponde a la Unidad Académica o la institución contraparte encargada del curso las siguientes funciones:

- Definir la finalidad, propósito y objetivos de cada curso.
- Organizar los contenidos, actividades y eventos a incluir en el curso.
- Promover el curso entre posibles participantes dentro y fuera de la UNAH.
- Definir la duración de cada curso y de su cronograma de ejecución de acuerdo a la disponibilidad de facilitadores y a la programación de las unidades académicas.
- Asignar a las personas que facilitarán el desarrollo de los contenidos, así como coordinar los eventos (clases, talleres, presentación de trabajos de participantes, clausura del curso, otros) contempladas para el desarrollo de estos.
- Gestionar los espacios físicos y/o virtuales educativos adecuados para el desarrollo de los cursos.
- Definir los criterios de suspensión o de pérdida de condición de participante
- Desarrollar el programa de clausura y certificación de participación.
- Evaluar los contenidos, metodologías y técnicas utilizadas durante el desarrollo de cada curso.
- El certificado se extenderá a las personas participantes que culminen el pensum de actividades académicas y cumplan los demás requisitos para la finalización del proceso.

La unidad académica o la institución no universitaria encargada asumirá las siguientes funciones:

- Conducir los procesos de matrícula e incorporación de las personas participantes al proceso formativo.
- Implementar técnicas de motivación para conservar la participación.
- Procurar y administrar los fondos necesarios para la compra de materiales didácticos y la contratación de las personas que facilitarán las clases y/o talleres.
- Hacerse cargo del equipamiento técnico (data show, pantallas, pizarras, plataformas informáticas, vestuarios, uniformes, implementos deportivos, otros) y de la logística (comidas, meriendas, movilización y hospedaje de personas participantes y personas facilitadores) de apoyo al Curso.
- Decidir en consulta con el Departamento de ENF el aplazamiento o suspensión del curso a su cargo cuando concurren inconvenientes insalvables para su continuación o reedición.
- Adoptar junto al Departamento de ENF medidas que posibiliten la sostenibilidad técnica y financiera del curso.

c) Estructura de cursos

MARCO GENERAL

- **Nombre de la actividad académica:**
- **Institución que lo solicita:**
- **Nombre de la persona de contacto de la institución:**
- **Correo electrónico:** **Teléfono:**
- **Fecha de inicio:**
- **Fecha de finalización:**
- **Número de personas a participar:**
- **Lugar de ejecución de la actividad académica:**
- **Fuentes de financiamiento: externas, internas:**
- **Nombre de la persona de coordinación académica:**

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA:

- Objetivo general:
- Objetivos específicos:

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

- Requisitos para la postulación: carta de compromiso de los criterios de aprobación de la actividad académica.
- Proceso de selección de personas participantes.

PERFIL DEL EGRESADO

- Aprobación del trabajo práctico.

CONTENIDO CURRICULAR: cada módulo debe de ser formulado con toda la rigurosidad científica, cumplir con los requisitos para ser publicados por la DVUS y contemplar la integración de las funciones académicas de investigación aplicada y Vinculación Universidad-Sociedad. Debe llenar por cada módulo el silabo.

SILABO

Módulo:	Nombre:		
No. De Semanas	D- Horas presenciales	E- Horas de trabajo independiente	
	Horas de trabajo teórico Horas de trabajo práctico		
Descripción del módulo:			
Competencias a fortalecer (Objetivos de aprendizaje):			
Genéricas:		Específicas:	
Áreas temáticas:			
Metodología de enseñanza aprendizaje:			
Metodología de evaluación:			
Competencias/resultados aprendizaje	de	Indicadores de logro	Instrumentos de evaluación

- Nombre de los módulos, objetivos, temas, contenidos, métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje, tipos de evaluación, bibliografía.
- Calendarización y facilitadores responsables por cada jornada /horas de cada módulo.
- Planta de profesores/facilitadores: nombre, currículo, documentos de acreditación de conocimientos y experiencia.

NOMBRE Y DATOS de: coordinador-a académico-a
PRESUPUESTO

Las Conferencias

Artículo 20. De las Conferencias

- a) Descripción:** Disertación pública desarrollada por una persona con expertís demostrada en la temática establecida por la unidad académica o instancia de la Universidad que la impulse. La conferencia se diferencia de otros espacios permanentes que se usan para discutir temas específicos. El Departamento de ENF registrará la conferencia para sustentar su memoria de eventos.
- b) Duración, organización y logística:** su duración de 1 a 3 horas su organización y desarrollo se debe entender en muchos casos como parte de un evento más amplio que contemple otras intervenciones complementarias o que deriven de la conferencia.

En el caso, si la conferencia es propuesta por la unidad académica corresponderá a esta toda la organización, las tareas a atender serán las siguientes:

- Definir los contenidos básicos que se espera de la conferencia.
- Seleccionar la persona expositora, de acuerdo con los contenidos definidos, el público hacia el cual se dirige y la coyuntura del tema.
- Enviar una carta a las personas expositoras que contenga al menos los siguientes aspectos: el objetivo del evento en el

marco del cual se desenvolverá la conferencia si este fuera el caso, los contenidos básicos que debe contener la conferencia; en el caso de que fuera necesario, apoyos audiovisuales a utilizarse durante la conferencia.

- Definir la duración, el lugar y el apoyo técnico y logístico para el desarrollo de la conferencia.
- Elaborar y apoyar el desarrollo del programa para el evento.
- Elaborar la memoria del evento y, cuando así se determine, difundirla. Esta memoria debe contener la disertación completa de las personas expositoras, así resumen de hoja de vida; y el informe de evaluación del evento. El formato de la disertación debe incluir nombres de autores, filiación académica profesional, correo electrónico, ORCID (si fuera el caso) y debe estar redactado con normas APA. Preferiblemente, debe estar redactado con lenguaje inclusivo.
- Gestionar el apoyo financiero y logístico para el pago de los honorarios y gastos de movilización y hospedaje las personas expositoras.
- Preparar la evaluación del evento por las personas participantes, y hacer un breve informe de sus resultados, para ser anexado en la memoria del evento.

c) Estructura de contenidos de las conferencias: La estructuración de cada conferencia quedará a criterio de la persona expositora con base en los contenidos que le sean enviados y a los demás elementos del contexto en el cual se dará la conferencia, número, edad y perfil de las personas participantes; condiciones en las que se dará la conferencia, recursos de apoyo a utilizar, entre otros.

Los Seminarios

Artículo 21. De Los Seminarios

a) Descripción: Es una forma de organizar el proceso de enseñanza aprendizaje, desde el Nivel, a cargo de uno(a) o más personas especialistas en un tema determinado; cuenta con

la participación de estudiantes, profesionales y otras personas interesadas. Se concibe el Seminario como un espacio para la discusión y afianzamiento de herramientas teóricas y metodológicas sobre un tema que se busca posicionar en la academia y la sociedad. Es de carácter participativo y formativo. Requiere de metodologías participativas.

b) Duración, organización y logística: La duración de un seminario será determinada de acuerdo al nivel de profundización que se requiera afianzar. Para efectos de la educación no formal, es decir, que no conlleva a grado académico y que no depende de una asignatura en particular, su duración mínima va de 10 hasta 120 horas, de las cuales al menos el 40 por ciento serán con mediación docente y el resto de lecturas, trabajos individuales y colectivos, y construcción de un trabajo final por parte de las personas participantes. Se estructura por módulos o bloques de contenidos ordenados según su profundización y atendiendo a los objetivos y resultados esperados. La idea de esta distribución modular es la oportunidad de que las personas que se interrumpen en la participación puedan incorporarse en otra edición para cumplir con el temario y objetivos propuestos.

La organización de un seminario enfatizará las relaciones antes, durante y después del evento con cada una de las personas expositoras identificadas, quienes recibirán toda la información necesaria para la preparación de sus clases. Esta información incluirá: programación, objetivos, lugar en donde se realizará el evento, logística de apoyo y honorarios si los hubiere, apoyos logísticos antes, durante y después de la participación asignada, entre otras.

Corresponde a la unidad académica o la institución no universitaria encargada del seminario las siguientes funciones:

- Establecer la finalidad y objetivos del seminario.
- Identificar las fuentes de financiamiento dentro y fuera de la UNAH para el desarrollo del evento.

- Organizar los temas y actividades incluidas antes, durante y después del seminario.
- Promover el seminario entre posibles participantes dentro y fuera de la UNAH.
- Definir la duración del seminario y de las actividades curriculares y extracurriculares correspondientes.
- Asignar las personas expositoras del seminario.
- Gestionar salones y apoyo técnico audiovisual para el desarrollo de las actividades contempladas en el seminario. Esto incluye el campus virtual de la UNAH.
- Definir los requisitos para adquirir la condición de persona participante y para acreditar esta participación al final del evento
- Desarrollar el programa de clausura y entrega de Certificaciones de participación al final del evento.
- Levantar la información que permita la sistematización del seminario, incluyendo contenidos, metodologías utilizadas, resultados obtenidos, recomendaciones para mejorar el desarrollo de próximos eventos, entre otras.

La unidad académica o la institución contraparte, asumirá las siguientes funciones según los recursos y posibilidades de cada uno:

- Registrar el proceso en la DVUS por parte de la unidad académica.
- Conducir el registro de las personas participantes en el evento
- Procurar y administrar los fondos necesarios para la contratación y los gastos de movilización (alimentación y hospedaje) de las personas expositoras.
- Hacerse cargo del equipamiento técnico (data show, pantallas, pizarras, otros) y de la logística (comidas, meriendas, movilización y hospedaje de los conferenciantes) de apoyo al seminario.

c) Estructura de contenidos de los seminarios

Estructura de seminario

MARCO GENERAL

- **Nombre de la actividad académica:**
- **Institución que lo solicita:**
- **Nombre del contacto de la institución:**
- **Correo electrónico:** **Teléfono:**
- **Fecha de inicio:**
- **Fecha de finalización:**
- **Número de personas a participar:**
- **Lugar de ejecución de la actividad académica:**
- **Fuentes de financiamiento: externas, internas:**
- **Nombre de la persona coordinadora académica:**

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA:

- **Objetivo general:**
- **Objetivos específicos:**

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

- Carta de aceptación de los criterios de aprobación de la actividad académica y el compromiso de cumplir con las disposiciones académicas sugeridas.
- Proceso de selección de personas participantes.

PERFIL DEL EGRESADO

- Aprobación del trabajo final.

CONTENIDO CURRICULAR: Debe llenar por cada módulo-unidad el silabo.

SILABO

Módulo:	Nombre:	
No. de Semanas	D- Horas presenciales	
	Horas de trabajo teórico	
	Horas de trabajo práctico	
Descripción del módulo:		
Competencias por fortalecer (Objetivos de aprendizaje):		
Genéricas:	Específicas:	
Áreas temáticas:		
Metodología de enseñanza aprendizaje:		
Metodología de evaluación:		
Competencias/resultados de aprendizaje	Indicadores de logro	Instrumentos de evaluación

- Nombre de cada módulo, objetivos, contenidos, métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje, tipos de evaluación, bibliografía.
- Calendarización y asignación de las personas expositoras responsables por cada sesión /horas de cada módulo.
- Planta de personas expositoras: nombre, currículo, documentos de acreditación de conocimientos y experiencia.

NOMBRE Y DATOS de: coordinadora académica

PRESUPUESTO

Los Talleres

Artículo 22. De Los Talleres

a) Descripción: Es una forma de organizar el proceso de enseñanza aprendizaje, para realizar objetivos de formación sobre determinados temas específicos, en tanto a partir de los saberes previos de los participantes, la discusión colectiva, y la integración de teoría y práctica, favorece una mejor apropiación e internalización de los contenidos de formación¹. El punto de partida metodológico de la planificación de un taller desde la perspectiva de la educación popular, consiste en partir del conocimiento de las personas participantes, sus intereses, historia, códigos culturales y comunicacionales.

b) Duración, organización y logística: un taller propicia el abordaje intensivo de algunas temáticas, por lo tanto, se recomienda abordar una o dos por cada taller para poder integrar las actividades. Se recomienda una duración de 10 a 20 horas.

El desarrollo de un taller requiere un trabajo de la unidad académica o la institución contraparte, en tal sentido corresponde a ambas partes las siguientes funciones:

¹Cano, Agustín (2012) La metodología de taller en los procesos de educación popular
Revista Latinoamericana de Metodología de las Ciencias Sociales vol. 2 no. 2, p. 22-51.

- Registrar el proceso en la DVUS por parte de la unidad académica.
- Definir los contenidos básicos a impartir durante el taller de acuerdo al nivel de formación de los participantes.
- Seleccionar los facilitadores(as) de acuerdo a los contenidos definidos.
- Definir la duración, el lugar y el apoyo técnico y logístico para el desarrollo del taller.
- Desarrollar una sistematización de los aprendizajes logrados de manera colectiva.
- Gestionar apoyo financiero y logístico para el pago de los honorarios y gastos de movilización y hospedaje de los facilitadores.
- Gestión de logística (hospedaje, movilización y materiales didácticos) para los participantes en el taller.

c) Estructura de contenidos de los talleres

Estructura:

MARCO GENERAL

- Nombre de la actividad académica:
- Institución que lo solicita:
- Nombre de la persona contacto de la institución:
- Correo electrónico: Teléfono:
- Fecha de inicio:
- Fecha de finalización:
- Número de personas a participar:
- Lugar de ejecución de la actividad académica:
- Fuentes de financiamiento: externas, internas:
- Nombre de la persona coordinadora académica:

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA:

- Objetivo general:
- Objetivos específicos:

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

- Carta de compromiso de los criterios de aprobación de la actividad académica.
- Proceso de selección de participantes.

PERFIL DEL EGRESADO

- Aprobación del trabajo práctico.

CONTENIDO: debe llenar uno por taller.

SILABO

Módulo:	Nombre:		
No. de Semanas	D- Horas presenciales		
	Horas de trabajo teórico		
	Horas de trabajo práctico		
Descripción del módulo:			
Competencias por fortalecer (Objetivos de aprendizaje):			
Genéricas:		Específicas:	
Áreas temáticas:			
Metodología de enseñanza aprendizaje:			
Metodología de evaluación:			
Competencias/resultados de aprendizaje	Indicadores de logro	Instrumentos de evaluación	

- Nombre de los temas, métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje, tipos de evaluación, bibliografía.
- Calendarización y personas facilitadores responsables por cada jornada /horas de cada módulo.
- Planta de personas facilitadoras: nombre, currículo, documentos de acreditación de conocimientos y experiencia.

Los Simposios

- a) **Descripción:** Simposio es un conjunto de conferencias o charlas breves expuestas por científicos(as) o expertos(as) en una materia ante un público selecto que cuenta con un

dominio considerable de lo tratado. La finalidad de un simposio es la de desarrollar diferentes aspectos de un tema en interacción con un grupo de participantes vinculados directamente con los contenidos teóricos y prácticos desarrollados en las exposiciones.

b) Duración, organización y logística: Durante un simposio se dispondrá de 1 a 10 horas.

La selección de las personas expositoras y de las personas participantes en este caso pondrá énfasis en que ambos posean un conocimiento suficiente de la temática a tratar; de manera que las exposiciones puedan asumir un grado considerable de profundización de los tópicos tratados y que los comentarios y preguntas de los participantes estén en grado de criticar con argumentaciones propias las posturas de los conferenciantes.

El desarrollo de un simposio requiere una unidad académica o la institución contraparte, a quienes corresponden las siguientes funciones:

- Definir los contenidos básicos que se espera del simposio.
- Gestionar apoyo financiero y logístico para el pago de los honorarios y gastos de movilización y hospedaje de las personas expositoras.
- Seleccionar las personas conferencistas de acuerdo a los contenidos definidos y a las instituciones y personas con mayor interés y conocimiento en la materia.
- Comunicar los siguientes aspectos a las personas conferencistas: objetivo y detalles del simposio, breve explicación del tema que se espera que trate cada expositor(a), el apoyo logístico disponible para el desarrollo del evento, la petición de envío de los contenidos de las exposiciones.
- Definir la duración, el lugar y el apoyo técnico y logístico para el desarrollo del simposio.
- Elaborar y apoyar el desarrollo del programa definido para el evento.

- Elaborar la memoria del evento y, cuando así se determine, difundirlo.
- Evaluar el evento y elaborar un informe breve de lecciones aprendidas en su desarrollo.

c) Estructura de contenidos

Estructura

MARCO GENERAL

- **Nombre de la actividad académica:**
- **Institución que lo solicita:**
- **Nombre del contacto de la institución:**
- **Correo electrónico:** **Teléfono:**
- **Fecha de inicio:**
- **Fecha de finalización:**
- **Número de personas a participar:**
- **Lugar de ejecución de la actividad académica:**
- **Fuentes de financiamiento: externas, internas:**
- **Nombre de la persona coordinadora académica:**

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA:

- **Objetivo general:**

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN SIMPOSIO.

- **Los que la unidad establezca**

NOMBRE Y DATOS de: coordinador-a académico-a PRESUPUESTO

Las Charlas

Artículo 24. De Las Charlas

- a) Descripción:** Modalidad formativa que privilegia el diálogo, la interactividad y la participación en un contexto de confianza entre las personas expositoras y las personas participantes. Dada la condición flexible de esta propuesta y el tipo de comunicación que propicia, a menudo utilizará el testimonio como instrumento de compartir experiencias y conocimientos. Las charlas son propicias para integrar en

las asignaturas la visión de personas externas relacionadas con las temáticas abordadas en las mismas. En este caso, las personas expositoras son seleccionadas por los responsables de las asignaturas y coordinará su participación en el horario de la asignatura específica o previa comunicación en otro que se estime adecuado.

b) Duración, organización y logística: de 40 a 60 minutos por su naturaleza dialogal no prescindirá de las preguntas, opiniones y posturas de los participantes.

La coordinación se ocupará de manera especial del tema a discutir generando un conocimiento pleno de los intereses de las personas participantes y de la persona expositora y creando las condiciones para la efectividad de las determinaciones tomadas o de los cursos de acción decididos para después de la charla.

Corresponderá a los organizadores de la charla las siguientes funciones:

- Definir la orientación que debe tener la charla.
- Seleccionar las personas expositoras de acuerdo con los intereses y el perfil de las personas participantes en el diálogo.
- Preparar la propuesta de la charla
- Definir la duración, el lugar y el apoyo técnico y logístico.
- Registrar los acuerdos logrados al final de la charla y el apoyo para definir cursos de acción pertinentes con lo acordado

Estructura de contenidos de una charla/conversatorio

I. Tema de la charla

II. Nombre de la persona expositora

III. Objetivos

IV. Programa (incluye lugar y fecha y duración)

Los Foros

Artículo 25. De Los Foros

- a) **Descripción:** Es una técnica de comunicación que se puede realizar en un salón o bien utilizando medios masivos de comunicación (radio o televisión) o plataformas virtuales (páginas de internet, plataformas informáticas institucionales, videoconferencias, otros) y se trata básicamente de una conversación entre personas expertas de un tema cuyos enfoques abren una discusión entre las personas participantes y expositoras. Por su naturaleza se recomienda la participación de una persona que modera el desarrollo del evento.
- b) **Duración, organización y logística:** Un foro tendrá como duración mínima de 2 a 6 horas; en la organización se tendrá como prioridad la creación de un ambiente de discusión en donde las personas expositoras y participantes gocen de libertad para expresar los propios puntos de vista, aunque disientan de las posturas de los expositores o de los intereses del medio de comunicación en el que se desarrolle el evento.

Durante el desarrollo del foro se respetará el tiempo de exposición y las preguntas y comentarios. Se dará un anuncio claro del tema y los objetivos del foro, la presentación de las personas expositoras, la mecánica que se utilizará para el uso de la palabra y el cierre del foro con un resumen de las ideas más relevantes, entre otros a cargo de la persona moderadora.

Los Congresos

Artículo 26. De los Congresos

- a) **Descripción:** Se entiende por congreso una asamblea para la presentación de una o varias conferencias que reúne a personas especialistas representantes de alguna institución u organización para presentar, promover y debatir cuestiones relacionadas con sus campos de trabajo o estudio.

b) Duración, organización y logística: Este tipo de eventos puede combinar sedes e incluir eventos simultáneos, en razón de esta dinámica su duración mínima es de 2 a 5 días consecutivos, trabajando 6 horas por día.

Corresponde a la unidad académica e instituciones contrapartes las siguientes funciones:

- Definir el propósito y objetivos del congreso.
- Describir los contenidos básicos que debería incluir cada una de las conferencias y diseñar las actividades curriculares y extracurriculares que comprenderá el congreso.
- Planificar la preparación, el desarrollo y el seguimiento del congreso.
- Promover el congreso entre las instituciones y personas vinculadas e interesadas en los temas a tratar dentro y fuera de la UNAH.
- Identificar y establecer comunicación con las personas expositoras y demás que estén a cargo de las actividades complementarias de las conferencias y de las actividades extracurriculares afines al congreso.
- Procurar los espacios físicos y/o ambientes (salones, hoteles, otros) adecuados para el desarrollo de las conferencias.
- Definir los requisitos y los costos para ser acreditado como participante.
- Desarrollar el programa de clausura y entrega de diplomas o certificaciones de participación.
- Apoyar la discusión y elaboración de declaraciones, manifiestos u otros documentos oficiales emanados del congreso y que marquen los cursos de acción para dar seguimiento a las conclusiones y acuerdos logrados.
- Evaluar los contenidos, metodologías y técnicas utilizadas y en general el desarrollo del congreso.

La unidad académica y la institución contraparte asumirán las siguientes funciones:

- Conducir los procesos de inscripción de las personas participantes en el congreso.

- Procurar y administrar los fondos necesarios para la contratación de los espacios en donde se realizarán los eventos cuando esto sea necesario.
- Procurar la contratación de los conferencistas, así como el pago de sus gastos de movilización y hospedaje.
- Atender, la participación de las personas inscritas en lo que respecta a levantamiento de listados de asistencia, papelería y otras atenciones necesarias
- Hacerse cargo del equipamiento técnico (data show, pantallas, pizarras, plataformas informáticas y otros) y de la logística (comidas, meriendas, movilización y hospedaje de participantes cuando tal cosa sea necesaria) de apoyo al congreso.
- Decidir en consulta con el Departamento de ENF (cuando corresponda), el aplazamiento o suspensión del congreso, cuando ocurra convenientes insalvables para su realización
- Atender en coordinación con el Departamento de ENF (cuando corresponda), a las personas e instituciones con quienes permanezca una relación para el seguimiento de los acuerdos del congreso.

Estructura de contenidos de un congreso

El ordenamiento de los contenidos de un congreso antes de su realización comprenderá al menos los siguientes aspectos:

Estructura

MARCO GENERAL

- **Nombre de la actividad académica:**
- **Institución que lo solicita:**
- **Nombre de la persona contacto de la institución:**
- **Correo electrónico:** **Teléfono:**
- **Fecha de inicio:**
- **Fecha de finalización:**
- **Número de personas a participar:**
- **Lugar de ejecución de la actividad académica:**
- **Fuentes de financiamiento: externas, internas:**

- Nombre de las personas que integran las comisiones del Congreso:

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA:

- Objetivo general:
- Objetivos específicos:

PRESUPUESTO

Artículo 27. Oferta Académica de Educación No Formal.

La oferta académica de educación no formal está constituida por el conjunto de los procesos formativos planificados, ofrecidos y desarrollados por las unidades académicas universitarias, en los términos establecidos en el artículo 1 de este Manual. Esta oferta se dirige a la población no universitaria en general y debe ser registrada anualmente en la Dirección de Vinculación Universidad sociedad.

Artículo 28. Interdisciplinariedad de las modalidades de Educación No Formal

Se privilegiará en todo proceso el enfoque interdisciplinario, es decir, el desarrollo de modalidades de Educación No Formal programadas para ser coordinadas y ejecutadas con la interacción de distintas disciplinas sobre la base de ejes comunes establecidos de forma consensuada.

CAPÍTULO V

PERSONAS PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL

Artículo 29. Personas participantes

Se consideran personas participantes de estos procesos a todos los sectores de la sociedad que no forman parte de la comunidad universitaria o de la dimensión formal de la educación, de la siguiente manera:

- a. Sector social: colegios profesionales, organizaciones estudiantiles, centrales obreras y campesinas, etnias, grupos ambientalistas, partidos políticos.
- b. Sector de organizaciones no gubernamentales (ONG), organizaciones privadas de desarrollo (OPD) y la cooperación externa: ONG que ejecutan proyectos a nivel local, nacional o regional, Organizaciones Privadas de Desarrollo con inversiones en Honduras, embajadas de países cooperantes y grupos de embajadas.
- c. Administración pública centralizada y descentralizada: secretarías de Estado, Congreso Nacional, Poder Judicial, Ministerio Público, municipalidades, gobernaciones departamentales y otras dependencias del Estado.
- d. Sector privado: empresas, microempresas, industrias, agroindustria, sector informal de la economía, asociaciones empresariales, asociaciones religiosas, entre otros.
- e. Sociedad civil organizada: patronatos, organizaciones populares, asociaciones de consumidores, grupos y colectivos, movimientos sociales.

CAPÍTULO VI CERTIFICACIÓN ACADÉMICA DE LA EDUCACIÓN NO FORMAL

Artículo 30. Documentos de comprobante de participación

Al finalizar de cualquiera de las modalidades de ENF, cuando se considere necesario, se entregará un documento que certifique la participación. En el mismo deberá indicar el tipo de participación reconocido; dicho documento será válido siempre que calce la firma y sello de la coordinación académica de la actividad y refrendada por la máxima autoridad de la unidad académica que respalda el proceso. En el caso de los diplomados se atenderá conforme a las disposiciones de esta normativa.

Artículo 31. Trámites de Constancias de Participación

Le corresponde a la unidad académica, el trámite de constan-

cias o certificados de participación en procesos formativos en general. La Dirección de Vinculación Universidad Sociedad llevará un registro de las participaciones.

Artículo 32. De las Constancias

La constancia o certificado de asistencia será un documento destinado a los(as) participantes en procesos formativos y se extenderá para comprobar la asistencia a cualquiera de los procesos de ENF que propone este Manual, cuando así se estime conveniente.

Artículo 33. De los Certificados

La certificación de un diplomado es un documento extendido a los(as) participantes del mismo que han cubierto la totalidad del programa académico, que han cumplido con todos los requisitos establecidos para culminar con excelencia el proceso formativo para el cual se hayan inscrito.

Artículo 34. Acreditación de las actividades académicas de Educación No Formal.

- La unidad académica extenderá un certificado de aprobación firmado, sellado por la coordinación académica del mismo y la máxima autoridad académica de la unidad impulsadora del proceso, a quienes cumplan con los requisitos de evaluación y las normas de participación establecidas para el efecto. Por ningún motivo se incluirá firma y sello de instancias externas, puesto que es un certificado académico. Debe contener número de registro de seguridad.
- Para la extensión de certificados la persona participante debe haber cumplido con los requisitos establecidos en el programa formativo.
- Los certificados se extenderán de acuerdo al informe que remita la coordinación académica.
- Los diseños de los certificados son de acuerdo al Manual de Identidad Corporativa de la UNAH. El logo de la UNAH siempre irá al lado derecho del certificado, colocando en el espacio remanente los de los socios y/o colaboradores.

Artículo 35. De la calificación a las y los profesores

Para ratificar la participación de las y los profesores en su condición de tales en procesos formativos se les extenderá una certificación, en donde se especifique, el nombre completo, el nombre del proceso formativo, la condición en la que se colaboró y número de horas trabajadas.

Artículo 36. De los Reconocimientos a entidades colaboradoras

A las personas e instituciones que participen en procesos formativos en calidad de colaboración o aportantes de contenidos, ponencias u otras experiencias, se les extenderá un diploma de reconocimiento mencionando el tipo colaboración prestada.

CAPÍTULO VII GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 37. Fuentes de Financiamiento

Los procesos de Educación No Formal serán financiados de la siguiente manera:

- a. Fondos aportados por las instituciones u organizaciones solicitantes.
- b. Fondos compartidos entre instituciones y participantes.
- c. Fondos aportados por los participantes.
- d. Fondos (costos o recursos) aportados por la Universidad.

Artículo 38. Administración Externa de Costos

Para cualquier modalidad formativa financiada totalmente con fondos externos, la administración de los recursos financieros corre por cuenta del ente financiador, el cual deberá hacer los pagos que correspondan cuando sean necesarios.

Artículo 39. Administración Interna de Fondos Externos

Cuando los costos de un proceso formativo se reciban para ser administrados por la UNAH, se procederá según lo establecido en las normas de ejecución presupuestaria vigente, mediante los me-

canismos que la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas establezca para los diplomados u otra actividad académica

Artículo 40. Modalidades con Financiamiento Externo

Cualquiera de las modalidades de Educación No Formal puede ser parcial o totalmente financiada por un donante externo o interno a la universidad; en el caso de que el financiamiento sea parcial se determinará la parte que corresponda pagar al o la participante y se definirán las modalidades de pago que correspondan; cuando la cobertura financiera la asuma el donante en su totalidad.

Artículo 41. Modalidades Autofinanciadas

Cuando alguna de las modalidades formativas mencionadas en el artículo 15 de este Manual sea financiada por la persona que reciba el proceso formativo, el o la participante asumirá los siguientes costos: en el caso de diplomados se cumplirá con un pago por concepto de matrícula; los demás costos serán determinados por el costo global del proceso y serán amortizados en pagos o un solo pago según lo estipule el comité académico del diplomado; en el caso de cursos libres, seminarios, conferencias, talleres, simposios, charlas, foros, congresos u otros, se mantendrán todos los costos propios de cada modalidad a excepción de la matrícula.

Artículo 42. Fondos Exclusivos de la UNAH

Cuando los fondos y demás recursos con los que se maneje cualquiera de las modalidades sean totalmente de la UNAH, estos serán gestionados de acuerdo a las normas administrativas universitarias aplicadas por las instancias administrativas establecidas.

Artículo 43. Rubros a cubrir

Los pagos de los distintos procesos formativos estarán sujetos a las negociaciones hechas con las instituciones, organizaciones, empresas o personas que los financien; en cualquier caso se cubrirán, entre otros los siguientes rubros: pago de las y los profesores que impartan clases, talleres, conferencias u otras sesiones similares, siempre y cuando se hagan fuera de su jornada laboral de acuer-

do a los reglamentos institucionales vigentes, viáticos y gastos de movilización, coordinación académica, sistematización, materiales didácticos, edición y publicación de módulos, pagos que establece el plan de arbitrios, uso de espacios físicos como salas, material de visibilidad, reuniones de equipos interdisciplinarios de revisión de perfiles, formulación de propuesta académicas de diplomados, dictamen de propuestas académicas de los diplomados.

CAPÍTULO VIII DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 44. De las Convocatorias

La convocatoria a cualquiera de las modalidades de Educación No Formal se realizará a través de las unidades académicas responsables de su ejecución, como por medio de la institución u organización contraparte. En caso necesario, esta actividad contará con el apoyo del Departamento de Educación No Formal.

Artículo 45. Medios de Difusión y promoción

La difusión y promoción de las distintas modalidades de Educación No Formal se hará a través de boletines, trifoldios, el canal de televisión de la UNAH, medios virtuales (correos electrónicos, Facebook, Twitter, blogs, otros) y otros medios de comunicación; el Departamento de Educación No Formal establecerá las coordinaciones con las unidades académicas que tengan las competencias para asesorar estas actividades.

CAPÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46. Diseño y Actualización de la Oferta

Las unidades académicas diseñarán y actualizarán su oferta de servicios de Educación No Formal de acuerdo a la demanda mostrada e identificada en los distintos sectores sociales. Esta oferta será implementada en distintos centros y localidades y el registro de la actividad educativa se hará en la Dirección de Vinculación Univer-

sidad Sociedad para gestionar el asesoramiento técnico y pedagógico a través del Departamento de Educación No Formal.

Artículo 47. Oferta Académica Externa

Para los casos en que la demanda no pueda ser atendida por la oferta académica de vinculación con la sociedad de la UNAH, se gestionará en el marco de relacionamiento con otras instituciones y/o universidades. En este sentido, las instituciones involucradas establecerán, entre otros aspectos, la responsabilidad académica de los contenidos de las ofertas, la titularidad de los derechos de autor y la acreditación de los cursos ofrecidos.

Artículo 48. Modificaciones

El articulado del presente Manual ha sido construido de forma participativa, entre los y las profesores integrantes de la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad, ha sido revisado y aprobado por la Vicerrectoría Académica, como corresponde a este tipo de documentos, de acuerdo con la experiencia de ejecución de procesos de educación no formal de las unidades académicas. Para su modificación se requiere seguir el mismo procedimiento de aprobación.

Artículo 49. Dictamen

Corresponde a la Vicerrectoría Académica dictaminar sobre las modificaciones sugeridas a este Manual.

CAPÍTULO X DE LA VIGENCIA

Artículo 50. Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Vicerrectoría Académica de la UNAH la cual se hará constar con la resolución correspondiente.

Dado en la Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 10 días del mes de mayo del año 2024.



MANUAL DE PROCESOS DE EDUCACIÓN NO FORMAL



DOCUMENTOS DE TRABAJO EN VINCULACIÓN
CIUDAD UNIVERSITARIA
MAYO DE 2024