**FORM-DVUS-022**

**FORMULARIO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN/ORGANIZACIÓN**

**JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS**

1. **INFORMACIÓN GENERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Tipo de jornada**
 | **Jornada organizada por la UNAH** | **Participación en una jornada organizada por ente externo** |
|  |  |
| 1. **Nombre de la jornada de puertas abiertas**
 |  |
| 1. **Unidad académica participante:**
 | Facultad /Campus Universitario  |  |
| Carrera de grado o postgrado |  |
| 1. **Modalidad**
 | **Presencial** | **Virtual** |
|  |  |
| 1. **Fecha de inicio de actividades**
 | **Día** | **Mes** | **Año** | Fecha de finalización | **Día** | **Mes** | **Año** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. **Lugar de la jornada**
 |  |
| 1. **Población objetivo** (número aproximado)
 | **Número total** | **Hombres** | **Mujeres** | **Otro (especifique)** |
|  |  |  |  |
| **Indicar tipo de etnia** | **Indígena** | **Afrodescendiente** | **Mestizo** |
| **Hombres** | **Mujeres** | **Hombres** | **Mujeres** | **Hombres** | **Mujeres** |
|  |  |  |  |  |  |

1. **EQUIPO EJECUTOR / PARTICIPANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Coordinador/a**
 | Nombre completo:  | No. de empleado/a: |
| Correo electrónico: | No. De Celular: |
| Categoría: | Departamento al que pertenece: |
| 1. **Integrantes del equipo docente permanente a tiempo completo (**Agregue o quite las líneas que necesita)
 |
| No | Nombre completo | No. de empleado/a | Correo electrónico | Categoría | Departamento al que pertenece |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |

1. **PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Participación de estudiantes de grado /posgrado
 | Total | Desglose del tipo de participación de estudiantes |
| Hombres | Práctica de asignatura | Práctica profesional o servicio social | Cumplimiento de horas del Artículo 140 Normas Académicas  |
|  |
| Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Voluntariado de graduados
 | Cantidad Total | Mujeres | Hombres |
|  |  |  |
| 1. Voluntariado de personal Docente
 | Total | Desglose del tipo de participación de personal docente |
| Mujeres | Profesores por hora | Profesores horarios | Profesores permanentes |
|  |
| Hombres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Voluntariado de personal Administrativo
 | Total | Desglose del tipo de participación de personal No docente |
| Mujeres | Personal administrativo | Personal de servicio | Asistentes técnicos laboratorios / Instructores |
|  |
| Hombres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Detalle de la práctica de asignatura / posgrado
 | Código | Nombre de la asignatura / posgrado | Período académico | Matrícula |
| Hombres | Mujeres |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRAPARTE DE LA JORNADA** (En el caso de participar en una jornada de un actor externo o que la actividad organizada por la UNAH tenga una contraparte)

|  |
| --- |
| (Sí existe más de una contraparte añadir una tabla de información por cada una de ellas) |
| 1. Responsable de organización de la jornada
 | Ente externo | UNAH  |
|  |  |
| 1. Nombre de la contraparte
 |  |
| 1. Tipo de contraparte
 | Gobierno Nacional | Gobierno Municipal | ONG | Sociedad civil organizada | Sector Privado | Internacional |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Nombre del contacto directo
 |  | Correo Electrónico |  |
| 1. Cargo del contacto de la Feria de Inserción Laboral
 |  | Teléfono |  |
| 1. Tipo de instrumento que da lugar a la alianza
 | Carta formal de solicitud a la unidad académica | Carta de intenciones con la UNAH | Convenio marco con la UNAH |
|  |  |  |
| 1. Breve descripción de los compromisos asumidos por la contraparte
 |  |

1. **DATOS DE LA JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS**

|  |
| --- |
| 1. **Justificación de la actividad:** (Breve descripción de la necesidad de realizar la actividad y su importancia para la mejora institucional) **Escriba entre 150 y 250 palabras**
 |
|  |
| 1. **Objetivo General** (En infinitivo, claro y alcanzable)
 |
|  |
| 1. **Objetivos Específicos** (Logros parciales, redactados en infinitivo)
 |
|  |
| 1. **Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) a los que contribuye** (Indicar el o los ODS a los que pretende contribuir la jornada de puertas abiertas y las metas correspondientes. Para esta descripción deberá basarse en el documento de ODS)
 |
|  |
| 1. **Resultados del proyecto.** El indicador de resultado es una medida específica y observable que permite evaluar el grado de cumplimiento de los resultados que se han planteado. Sirven para evaluar en qué medida y calidad se lograron los objetivos del proyecto. Hay tres tipos de resultados: 1) corto plazo, que son los productos que se obtendrán con el proyecto, 2) los de mediano plazo: que son los efectos que alcanzará el proyecto y 3) los de largo plazo: resultados de impacto. Los medios de verificación deben de estar directamente relacionados con los indicadores de seguimiento a egresados(as)
 |
| 1. **Resultados de corto plazo del proyecto.** Debe de plantearse resultados para cada objetivo específico. Son los productos que se lograrán a corto plazo
 |
| **OE** | **Descripción de resultado a corto plazo** | **Medio de verificación (indicador)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Indicadores de mediano plazo.** Son los efectos que se esperan alcanzar del proyecto, es decir, la transformación esperada
 |
| **OE** | **Descripción de resultado a mediano plazo** | **Medio de verificación (indicador)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Impacto que se desea generar en el proyecto** (Debe de expresar los indicadores de impacto del proyecto)
 |
| **OE** | **Descripción de resultado a largo plazo** | **Medio de verificación (indicador)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Metodología de seguimiento**
 | **Encuestas** | **Entrevistas** |
|  |  |

1. **DETALLE DEL PRESUPUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **La actividad generará ingresos** (si no se genera ingresos, deberá completarse el presupuesto de aportes de la UNAH en especies) | **Si** | **No** |
|  |  |
| 1. **Presupuesto de ingresos** (manifestado en lempiras)
 |
| **Concepto** | **Cantidad** | **Costo unitario** | **Costo Total** |
| 1. Cuotas de inscripción
 |  |  |  |
| 1. Otros
 |  |  |  |
| **Total Ingresos** |  |
| 1. **Presupuesto de egresos** (manifestado en lempiras)
 |
| **Concepto** | **Cantidad** | **Costo unitario** | **Costo Total** |
| 1. Pago de honorarios
 |  |  |  |
| 1. Gastos de materiales y suministros
 |  |  |  |
| 1. Gastos de movilización (transporte, pasajes)
 |  |  |  |
| 1. Gastos de manutención y hospedaje
 |  |  |  |
| 1. Costos administrativos / Financieros
 |  |  |  |
| 1. Otros gastos
 |  |  |  |
| **Total egresos** |  |
| **Excedente de la actividad (ingresos menos los egresos)** |   |
| 1. **Breve descripción en qué se destinará el excedente de la actividad**
 |  |
| 1. **Mecanismo de administración de la acción**
 | FUNDAUNAH |  | Tesorería de la UNAH |  |

|  |
| --- |
| 1. **Aporte en especies de la UNAH**
 |
| **Concepto** | **Cantidad** | **Costo unitario** | **Costo Total** |
| 1. Personal docente
 |  |  |  |
| 1. Útiles y materiales de oficina
 |  |  |  |
| 1. Costos indirectos depreciación de equipo
 |  |  |  |
| 1. Costos indirectos servicios públicos
 |  |  |  |
| **Total aporte UNAH**  |  |

1. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| 1. **Descripción de actividades de la Feria de Inserción Laboral** (Describa todas las actividades enmarcadas en la Feria, las cuales pueden incluir entre otras: la organización de los equipos de trabajo, la planificación, el desarrollo de actividades de capacitación y fortalecimiento, el seguimiento, la evaluación, la sistematización y la divulgación…entre otros)
 |
| **Actividad** | **Fecha de ejecución**  | **Responsable** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **FIRMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordinador de la jornada por la UNAH** | **Jefe de** **Departamento** |
| Nombre: | Nombre: |
|  |  |
| **Firma del profesor/a responsable de la jornada** | **Firma y sello del Jefe/a Departamento** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordinador(a) del Comité de Vinculación de la Facultad o Campus Universitario** | **Decano(a) o Director(a) del Campus Universitario** |
| Nombre: | Nombre: |
|  |  |
| **Firma del Coordinador(a) del Comité de Vinculación de la Facultad o Campus Universitario** | **Firma y sello del Decano(a) o Director(a)** |