



## INSTRUCTIVO-DVUS-002

### GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORÍAS (FORM-DVUS-002)

Esta guía está diseñada para orientar a los docentes de la UNAH en el correcto llenado del formulario para el registro de acciones de **Asesoramiento y Consultorías**. El objetivo es facilitar la descripción y formalización de estas importantes actividades de vinculación.

#### I. INFORMACIÓN GENERAL

En esta sección se identifican las características principales de la acción de vinculación.

1. **Nombre de la Acción:** Escriba un título claro y conciso que describa la consultoría o el asesoramiento a realizar.
2. **Unidad(s) Académica(s):** Especifique la Facultad, Centro Regional, Instituto, Vicerrectoría, Escuela, Departamento u otra dependencia académica que lidera la iniciativa.
3. **Alineamiento institucional:**
  - **Programa/Estrategia de vinculación:** Indique si la acción forma parte de un programa o estrategia de vinculación ya establecido en su unidad.
  - **Eje de investigación:** Mencione la línea de investigación con la que se relaciona.
  - **Ejes prioritarios de la UNAH:** Marque el eje o los ejes con los que se alinea la acción: Desarrollo económico y social, Democracia y gobernabilidad, Población y condiciones de vida, o Ambiente, biodiversidad y desarrollo.
4. **Modalidad:** Marque si el asesoramiento o consultoría es:
  - **Unidisciplinar** (una sola disciplina)
  - **Multidisciplinar** (varias disciplinas sin integración),
  - **Interdisciplinar** (diálogo y colaboración entre disciplinas) o
  - **Transdisciplinar** (integra el saber académico con el no académico)
5. **Fecha de ejecución:** Provea las fechas exactas de inicio y finalización de la consultoría. Este plazo debe ser el tiempo efectivo de ejecución de la consultoría. No se computa en este plazo el desarrollo de actividades de las fases de investigación/formulación tales como:
  - Negociación con la contraparte.
  - Período de preparación del perfil de asesoramiento / consultoría.
  - Preparación de la ficha de registro.
  - Período de gestión del registro de la acción de vinculación.
6. **Descripción de los beneficiarios:** Indique quiénes son los beneficiarios **directos** (quienes reciben el servicio) e **indirectos** (quienes se benefician de los resultados).





7. **Modalidad de ejecución:** Marque si la actividad será Presencial, B-Learning (semipresencial), 100% virtual o por Teledocencia.

## II. EQUIPO EJECUTOR

Aquí se detalla quiénes son los responsables y participantes de la UNAH.

8. **Coordinador/a:** Ingrese el nombre completo, número de empleado, correo electrónico, celular, categoría docente y departamento de la persona que coordina la acción.
9. **Integrantes del equipo docente:** Liste a todos los profesores participantes con su información correspondiente.
10. **Participación de Estudiantes:**
- Indique la cantidad de hombres y mujeres que participan.
  - Desglose el tipo de participación: si está articulada con **docencia** (grado/posgrado), **investigación** (grado/posgrado) o si es parte del **Servicio Social o Práctica Profesional Supervisada (PPS)**.
11. **Detalle de la función de docencia/investigación:** Si aplica, especifique el nombre del proyecto de investigación o espacio de aprendizaje (asignatura) con su código y el nombre del responsable.

## III. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

Esta sección cuantifica el trabajo voluntario, en caso de existir, dentro de la acción.

12. **Participación de estudiantes, personal docente y administrativo:** Para cada grupo, indique el total de participantes (hombres y mujeres) y desglose el tipo de participación (ej. práctica de asignatura, Servicio Social o PPS, Voluntariado, etc.).
13. **Voluntariado de personal docente:** Para cada grupo, indique el total de participantes (hombres y mujeres) y desglose el tipo de participación (ej. Profesores por hora, Profesores horarios, Profesores permanentes, etc.).
14. **Voluntariado de personal administrativo:** Para cada grupo, indique el total de participantes (hombres y mujeres) y desglose el tipo de participación (ej. Administrativo, Servicios, Asistentes técnicos laboratorios / Instructores, etc.).
15. **Práctica de asignatura / trabajo posgrado:** Si hay estudiantes participando desde una asignatura, detalle el código, nombre de la clase, período académico y la matrícula desglosada por género.

## IV. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRAPARTE

Estos datos son obligatorios y se refieren a la institución u organismo que recibe el servicio. Si hay más de una, debe llenar una tabla por cada una.



*Año Académico "José Dionisio de Herrera"*

*"La Educación es la primera necesidad de la República"*



16. **Nombre de la contraparte:** Indique el nombre oficial y marque si es una entidad de gobierno, ONG, sociedad civil, sector privado o internacional.
17. **Tipo de contraparte:** *seleccione el tipo de contraparte que puede ser **Gobierno Nacional, Gobierno Municipal, ONG, Sociedad civil organizada, Sector Privado, Internacional etc.***
18. **Contacto directo:** Proporcione el nombre, correo electrónico de la persona de contacto en la institución beneficiaria.
19. **Cargo del contacto del asesoramiento o consultoría:** *describa claramente su cargo y número de teléfono de la persona de contacto en la institución beneficiaria.*
20. **Tipo de instrumento que da lugar a la alianza:** Seleccione si la colaboración se formaliza a través de una **carta formal de solicitud, una carta de intenciones o un convenio marco** ya existente con la UNAH.
21. **Compromisos asumidos:** Describa brevemente qué aportes o responsabilidades asume la contraparte.

## V. DETALLE DE LOS ALCANCES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA / CONSULTORÍA

En este apartado se describe el núcleo técnico de la acción.

22. **Descripción de la Asistencia Técnica / Consultoría:** Explique brevemente en qué consiste la acción que se ejecutará, los antecedentes que dieron su origen y la importancia que tiene para los objetivos estratégicos de la UNAH.
23. **Descripción y problema/necesidad:** Explique en qué consiste la consultoría, sus antecedentes, su importancia para la UNAH y el problema específico o necesidad que busca resolver
24. **Objetivo General:** Defina claramente el objetivo principal.
25. **Objetivos Específicos:** Defina claramente los objetivos secundarios que permitirán alcanzar los resultados deseados.
26. **Resultados del asesoramiento o consultoría:**
  - **Corto plazo:** Describa los productos directos o entregables de la consultoría, asociando cada uno a un objetivo específico y a un medio de verificación (indicador).
  - **Mediano plazo:** Detalle los efectos esperados en la población o entidad beneficiada.
  - **Largo plazo (Impacto):** Expresé la contribución a largo plazo que se espera generar.
27. **Descripción de Actividades:** Liste las principales actividades a realizar y defina un cronograma con períodos de ejecución y responsables.
28. **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a los que se contribuye:** Indicar el o los ODS a los que pretende contribuir el asesoramiento o consultoría y las metas correspondientes. Para esta descripción deberá basarse en el documento de ODS que puede consultar en el siguiente enlace: **Objetivos y metas de desarrollo sostenible - Desarrollo Sostenible**





29. **Alineamiento con la Reforma de la UNAH:** Indique a qué ejes de la reforma universitaria contribuye la acción.
30. **Metodología:** Describa brevemente la metodología a utilizar
31. **Bibliografía:** cite las fuentes bibliográficas de soporte.

## VI. DETALLE DE SERVICIOS/INFRAESTRUCTURA QUE SE UTILIZARÁ

Indique qué recursos físicos de la UNAH serán utilizados.

- **Descripción de la infraestructura:** Detalle los espacios como laboratorios, aulas, auditorios, etc., especificando su **ubicación** y la **unidad gestora** responsable.

## VII. DETALLE DEL PRESUPUESTO

Esta sección aborda la gestión financiera de la consultoría.

32. **Ingresos:** Indique si la actividad generará ingresos para la UNAH. Si la respuesta es "Sí", desglose los conceptos, cantidad, costo unitario y costo total.
33. **Egresos:** Si se generan ingresos, detalle los gastos que serán cubiertos con esos fondos.
34. **Excedente:** Calcule la diferencia entre ingresos y egresos y describa brevemente el objetivo o uso que se le dará a la utilidad generada.
35. **Aporte en Especie de la UNAH:** Monetice y describa las contribuciones no financieras de la UNAH, como salarios del personal, uso de equipo, materiales de oficina, etc.

4

## VIII. FIRMAS

Formaliza la solicitud y aprobación interna de la actividad.

- Deben firmar el Coordinador del asesoramiento o consultoría, el Jefe de la Unidad Académica, el Coordinador del Comité de Vinculación y el Decano(a) o Director(a) del Centro Regional.

## DOCUMENTOS ADJUNTOS

Asegúrese de adjuntar la documentación requerida.

- Es obligatorio presentar la Carta de solicitud (documento 1) o el Convenio/carta de intenciones (documento 2).
- El Convenio/carta de intenciones (si aplica) y el Oficio de remisión del Decano/ Director son obligatorios.



*Año Académico "José Dionisio de Herrera"*

*"La Educación es la primera necesidad de la República"*