



INSTRUCTIVO-DVUS-003

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLÓGICOS Y DE SERVICIOS ACADÉMICOS (FORM-DVUS-003)

Este documento es una herramienta de apoyo para los docentes de la UNAH, diseñada para facilitar el registro de acciones de vinculación que implican la prestación de servicios haciendo uso de la infraestructura, tecnología o capacidades académicas de la Universidad.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Esta sección recopila los datos básicos para identificar la acción.

1. **Nombre de la Acción:** Asigne un nombre claro y descriptivo al servicio que se prestará.
2. **Unidad(s) Académica(s):** Especifique la Facultad, Centro Regional, Instituto, Vicerrectoría, Escuela, Departamento u otra unidad responsable de la acción.
3. **Modalidad:** Seleccione si la acción 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)
4. **Fecha de ejecución:** Indique las fechas de inicio y finalización del servicio. Este plazo debe ser el tiempo efectivo de ejecución del servicio. No se computa en este plazo el desarrollo de actividades de las fases de investigación/formulación del servicio tales como:
 - Negociación con la contraparte.
 - Período de preparación del perfil del servicio.
 - Preparación de la ficha de registro del servicio.
 - Período de gestión del registro de la acción de vinculación.
5. **Descripción del público objetivo:**
 - **Cantidad:** Detalle el número total de beneficiarios, desglosado por hombres y mujeres.
 - **Grupo etario:** Señale el rango de edad del público objetivo.
 - **Ámbito geográfico:** Especifique la zona geográfica de procedencia de los beneficiarios.
 - **Pueblo originario:** Si aplica, indique la cantidad de beneficiarios pertenecientes a pueblos indígenas, afrodescendientes o mestizos, desglosado por género.
6. **Sitio de ejecución de la acción:** Indique el departamento, municipio y aldea donde se llevará a cabo el servicio.



II. EQUIPO EJECUTOR

Aquí se identifica al personal de la UNAH involucrado en la prestación del servicio.

7. **Coordinador/a:** Ingrese la información completa (nombre, número de empleado, correo, celular, categoría y departamento) de la persona responsable de coordinar la acción.
8. **Sistematizador/a:** Provea los datos de la persona encargada de sistematizar la experiencia (si es diferente al coordinador).
9. **Integrantes del personal docente:** Liste a todos los profesores que participan en la acción con sus datos correspondientes.
10. **Participación de Estudiantes:**
 - Indique la cantidad de estudiantes hombres y mujeres que participan.
 - Desglose su participación según sea por **Práctica de asignatura/posgrado, Servicio Social o PPS, o por horas del artículo 140 de las Normas Académicas.**
11. **Práctica de asignatura / posgrado:** Si aplica, detalle el código y nombre de la asignatura, el período académico y la matrícula de estudiantes (hombres y mujeres).

Observación: Recuerde que en el informe final deberá incluir un listado con los nombres completos, números de cuenta y horas de dedicación de todos los estudiantes participantes.

2

III. PARTICIPACIÓN DE VOLUNTARIADO

Esta sección cuantifica la colaboración voluntaria en la acción.

12. **Participación de estudiantes:** 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. **Participación 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. **Participación 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.).

Observación: Al igual que con los estudiantes, en el informe final deberá detallar la información completa de los voluntarios y sus horas de dedicación.

IV. INFORMACIÓN DEL SERVICIO

Este es el apartado central donde se describe la naturaleza y el propósito de la acción.



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"

15. **Descripción del servicio:** Explique en qué consiste la actividad, sus antecedentes y su relevancia para los objetivos estratégicos de la UNAH.
16. **Problema / necesidad identificada:** Describa claramente la problemática o necesidad que el servicio busca atender.
17. **Descripción de los participantes:** Mencione brevemente las unidades académicas involucradas y cómo la acción se alinea con sus estrategias de vinculación¹⁷.
18. **Objetivo General:** Formule el objetivo principal de la acción.
19. **Objetivos Específicos:** Formule los objetivos específicos que ayudarán a alcanzar la acción.
20. **Resultados del servicio:**
- **Corto plazo:** Describa los productos o entregables directos, asociándolos a cada objetivo específico y a un indicador de verificación.
 - **Mediano plazo:** Detalle los efectos o cambios esperados en los beneficiarios²⁰.
 - **Largo plazo (Impacto):** Indique el impacto a largo plazo que se espera generar con el servicio.
21. **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a los que se contribuye:** Indicar el o los ODS a los que pretende contribuir el servicio 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**
22. **Alineamiento con la Reforma de la UNAH:** Especifique cómo se alinea con los ejes de la reforma universitaria.
23. **Logística Requerida:** Explique brevemente cómo se organizará la prestación del servicio (mecanismos de comunicación, citas, cobros si aplican, etc.).

3

V. DETALLE DE LOS SERVICIOS/INFRAESTRUCTURA QUE SE UTILIZARÁ

Señale los recursos de la UNAH que serán empleados para la acción.

- **Descripción del servicio o infraestructura:** Liste los espacios físicos o servicios (laboratorios, aulas, auditorios, equipo tecnológico, etc.), indicando su **ubicación** y la **unidad gestora** responsable.

VI. DETALLE DEL PRESUPUESTO

Esta sección aborda el aspecto financiero del servicio.

24. **Generación de ingresos:** Indique si la acción generará ingresos para la UNAH. Si no genera ingresos, deberá completar obligatoriamente la sección de "Aporte en Especie".
25. **Ingresos:** Si la respuesta es "Sí", desglose todos los conceptos que generarán ingresos, con su unidad, cantidad, costo unitario y costo total.



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



VRA
VICERRECTORÍA
ACADÉMICA

Dirección de
**Vinculación Universidad
Sociedad**

Tel: **2216-6100** Ext: **110576**
Correo electrónico:
vinculacion.sociedad@unah.edu.hn

26. **Egresos:** Detalle los gastos que serán cubiertos con los ingresos generados por la propia actividad.
27. **Excedente:** Calcule la diferencia (utilidad) y describa brevemente el objetivo o uso que se le dará.
28. **Aporte en Especie de la UNAH:** Monetice y describa todos los recursos que la UNAH aporta para la realización del servicio, incluyendo salarios del personal en su jornada laboral, horas de trabajo de estudiantes, depreciación de equipos, materiales, etc.

VII. DETALLE DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

Planifique la ejecución del servicio.

29. **Descripción de actividades:** Liste las principales actividades necesarias para el desarrollo de la acción, desde la planificación hasta la evaluación y difusión de resultados. Asigne a cada actividad una fecha **de ejecución** y un **responsable**.

VIII. FIRMAS

Esta sección formaliza la aprobación de la acción.

- Deben firmar el responsable de la Coordinación **de la acción** y el **Jefe de departamento**.
- También deben firmar el representante del Comité **Local de Vinculación** y el **Jefe de la Unidad Académica** (Decano, Director, etc.).

4

IX. INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL SERVICIO

Este último apartado es de uso **exclusivo de la Dirección de Vinculación Universidad-Sociedad** y será completado al momento de registrar oficialmente la acción.



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"