



INSTRUCTIVO-DVUS-007

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE FERIA DE EMPRENDIMIENTO (FORM-DVUS-007)

Esta guía está diseñada para orientar a las unidades académicas de la UNAH en el proceso de registro y planificación de **Ferias de Emprendimiento**. Su objetivo es facilitar la organización de estos eventos vitales que fomentan la cultura emprendedora, la innovación y la creación de nuevas empresas dentro de la comunidad universitaria.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Esta sección recopila los datos básicos para identificar el evento.

1. **Nombre de la Feria de Emprendimiento:** Asigna un título claro y atractivo al evento (ej. "Feria de Innovación y Emprendimiento UNAH 2025").
2. **Unidad académica:** Especifica la **Facultad o Campus Universitario** y la **Carrera de grado o posgrado** que organiza la feria.
3. **Modalidad disciplinaria:** Marca si la feria 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. **Modalidad de Ejecución:** Indica si el evento será **Presencial, Virtual o Bimodal**.
5. **Fecha de inicio y finalización de actividades:** Señala el período completo de organización, desde la planificación inicial hasta los informes finales.
6. **Fecha y Lugar de la Feria:** Especifica el día y el sitio exacto donde se llevará a cabo el evento principal.
7. **Población objetivo:** Proporciona un número estimado de asistentes, desglosado por **hombres, mujeres y otro género**, así como por **grupo étnico**.

1

II. EQUIPO EJECUTOR DE LA FERIA

Aquí se identifica a los responsables de la organización por parte de la UNAH.

8. **Coordinador/a de la Feria:** Ingresa la información completa (nombre, número de empleado, correo, celular, etc.) de la persona que lidera el evento.
9. **Integrantes del equipo docente:** Lista a todos los profesores de tiempo completo que participan activamente en la organización.



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"



III. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRAPARTE (Opcional)

Llena esta sección solo si la feria se realiza en alianza estratégica con otra entidad (empresa, cámara de comercio, incubadora, etc.).

10. **Nombre de la contraparte:** Escriba el nombre oficial de la institución/ organización contraparte.
11. **Tipo de la contraparte:** marque si es Gobierno Nacional, Municipal, ONG, sociedad civil, sector privado o internacional.
12. **Contacto directo:** Proporcione el nombre, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto en la entidad contraparte.
13. **Cargo del contacto de la contraparte:** indicar el nombre del cargo de la persona contacto de la feria.
14. **Tipo de instrumento que da lugar a la alianza:** Marque si la colaboración se formaliza mediante una carta de solicitud, carta de intenciones o un convenio marco con la UNAH.
15. **Compromisos asumidos por la contraparte:** Describa brevemente las responsabilidades y aportes asumidos por la entidad colaboradora tales como: asistencia técnica a través de personal de la institución; se cubren gastos de movilización, alimentación y hospedaje del equipo universitario para el desarrollo del trabajo de campo; impresiones y materiales de oficina; proporciona información, etc.

2

IV. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Esta sección mide la participación voluntaria de diferentes actores en el evento.

16. **Participación de estudiantes:** Para cada grupo, indique el total de voluntarios (hombres y mujeres) y desglose el tipo de participación (ej. Práctica de asignatura, Servicio Social o PPS, Voluntariado, etc.).
17. **Participación de graduados:** Para cada grupo, indica el **total de voluntarios** y desglosa el tipo de participación.
18. **Participación de personal docente:** Para cada grupo, indique el total de voluntarios (hombres y mujeres) y desglose el tipo de participación (ej. Profesores por hora, Profesores horarios, Profesores permanentes, etc.).
19. **Participación de personal administrativo:** Para cada grupo, indique el total de voluntarios (hombres y mujeres) y desglose el tipo de participación (ej. voluntariado puro, profesores por hora, personal de servicios, etc.).
20. **Detalle de la práctica de asignatura / posgrado:** especifique el código, nombre de la asignatura / posgrado, período académico, matrícula por separado hombres y mujeres.



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"

V. DATOS DE LA FERIA DE INSERCIÓN LABORAL

Este es el apartado central donde se describe el propósito y los resultados esperados del evento.

21. **Justificación:** En 150 a 250 palabras, explica por qué es importante realizar la feria y cómo beneficia a los estudiantes, la universidad y el ecosistema emprendedor.
22. **Objetivo General:** Redacte en infinitivo el propósito principal de la feria
23. **Objetivo Específicos:** Redacte en infinitivo los logros parciales que se esperan alcanzar.
24. **Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS):** Indica a qué ODS y metas específicas contribuye el evento.
25. **Resultados:** Para cada objetivo específico (OE), defina los resultados esperados a **corto, mediano y largo plazo (impacto)**.
 - **Resultado:** Describe qué se obtendrá (ej. "Emprendimientos estudiantiles visibilizados").
 - **Medio de verificación (indicador):** Especifica cómo se medirá el logro. Utiliza como referencia la lista de **indicadores** al final del formulario (ej. "Número de emprendimientos inscritos", "Número de emprendimientos que recibieron asesoría posterior").
26. **Metodología de seguimiento:** Marca si el seguimiento post-evento se hará mediante **encuestas o entrevistas**.²⁰

VI. DETALLE DEL PRESUPUESTO

Esta sección monetiza los recursos necesarios para realizar la feria.

3

27. **Aporte institucional (en lempiras):** Calcula y detalla los costos, principalmente en especie, de los diferentes conceptos:
 - **Horas de trabajo:** Monetiza las horas dedicadas por docentes, estudiantes y graduados voluntarios.
 - **Gastos de operación:** Estima los costos de movilización, materiales e impresión.
 - **Costos indirectos:** Calcula un porcentaje para cubrir el uso de infraestructura y servicios públicos. **Otros Aportes:** Si los profesores, estudiantes o graduados realizan algún aporte económico directo, indícalo aquí.
 - **Total de la Feria:** Suma todos los aportes para obtener el costo total del evento.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Planifica la ejecución del evento en el tiempo.

- **Descripción de actividades:** Lista todas las tareas, desde la convocatoria a emprendedores, la promoción del evento, la logística del día de la feria, hasta la evaluación y divulgación de resultados. Para cada actividad, asigna una fecha de **ejecución** y un **responsable**.



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

VIII. FIRMAS

Esta sección formaliza la aprobación del evento a nivel de la unidad académica.

- Deben firmar el Coordinador **de la Feria** y el **Jefe de Departamento**.
- También deben firmar el **Coordinador(a) del Comité de Vinculación** y el **Decano(a) o Director(a)** del Campus o Facultad, con sus respectivos sellos.



Año Académico "José Dionisio de Herrera"
"La Educación es la primera necesidad de la República"