



## INSTRUCTIVO-DVUS-009

# GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE MENTORÍAS DE GRADUADOS (FORM-DVUS-009)

Esta guía está diseñada para facilitar a las unidades académicas, graduados (mentores) y estudiantes o egresados (mentorizados) el registro formal de las **sesiones de mentoría**. El objetivo es documentar y valorar estas importantes interacciones que fortalecen la red profesional y el desarrollo de la comunidad universitaria de la UNAH.

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL MENTOR

Esta sección identifica al graduado que ofrece la mentoría y contextualiza la sesión.

1. **Nombre completo del graduado Mentor:** Escriba el nombre del graduado que actúa como mentor y su **Año de Egreso**.
2. **Unidad académica:** Especifique la **Facultad, Campus Universitario y Carrera** de la cual egresó el mentor.
3. **Información laboral:** Indique el **lugar donde labora** actualmente y el **cargo que ocupa**.
4. **Fecha y lugar de la Mentoría:** Detalle el **día, mes, año, lugar y hora** en que se realizó la sesión.
5. **Modalidad de ejecución:** Marque si la mentoría fue **Presencial, Virtual o Bimodal**.
6. **Población objetivo:** Indique el **número total** de personas que recibieron la mentoría en esta sesión, desglosado por **hombres, mujeres y otro género**, así como por **etnia** (indígena, afrodescendiente, mestizo).

1

### II. INFORMACIÓN DE ESTUDIANTE O EGRESADO

Aquí se identifica a la persona o personas que recibieron la mentoría.

7. **Lista de participantes:** Para cada estudiante o egresado que recibió la mentoría, complete su **nombre completo, número de cuenta, correo electrónico y la carrera a la que pertenece**<sup>7</sup>. Si hubo más de dos participantes, agregue las filas necesarias.

### III. DATOS DE LA MENTORÍA

Este es el apartado central donde se documenta el contenido y los resultados de la sesión.

**Propósito de la Mentoría:**

8. **Objetivo General:** Redacte en infinitivo el propósito principal del proceso de mentoría.



*Año Académico "José Dionisio de Herrera"*

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



9. **Expectativas:** Describa lo que el estudiante o egresado esperaba obtener de la sesión.
10. **Duración y frecuencia:** Especifique la duración de esta sesión y la frecuencia acordada para futuros encuentros.

#### Desarrollo de la Sesión:

11. **Temas Tratados:** Enumere los puntos principales que se discutieron.
12. **Experiencias compartidas:** Resuma las vivencias o conocimientos clave que el mentor compartió.
13. **Herramientas o materiales:** Mencione cualquier recurso (ej. plantillas, enlaces, contactos) que el mentor proporcionó.
14. **Preguntas y aportes:** Describa las dudas y contribuciones más relevantes del estudiante o egresado.

#### Actividades y Compromisos:

15. **Tareas:** Liste las acciones o tareas que el estudiante/egresado se comprometió a realizar.
16. **Acciones del mentor:** Indique de qué manera el mentor se comprometió a apoyar.
17. **Recursos externos:** Mencione libros, cursos, o contactos externos que se recomendaron.

#### Resultados y aprendizajes:

18. **Avances logrados:** Describa el progreso obtenido en relación con los objetivos planteados.
19. **Competencias fortalecidas:** Identifique las habilidades o conocimientos que se reforzaron durante la sesión.
20. **Evidencias de avance:** Mencione cómo se puede verificar el progreso (ej. un CV mejorado, un plan de acción definido).

2

#### Evaluación de la Sesión:

21. **Percepción del estudiante:** Indique la valoración del estudiante sobre la utilidad de la sesión, ya sea a través de una escala numérica (1-5) o los resultados de una breve encuesta.
22. **Retroalimentación del mentor:** Resuma los comentarios del mentor sobre el compromiso y el progreso del estudiante.

#### Seguimiento:

23. **Próxima sesión:** Si se acordó, indique la **fecha, hora y lugar** del siguiente encuentro.
24. **Metas específicas:** Defina qué se espera lograr antes de la próxima reunión.
25. **Metodología de seguimiento:** Marque si el seguimiento se hará mediante **encuestas o entrevistas**.



*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](mailto:vinculacion.sociedad@unah.edu.hn)

#### IV. FIRMAS

Esta sección formaliza el registro de la actividad a nivel de la unidad académica.

- El formulario debe ser firmado por el **Coordinador de Carrera** y el **Jefe de Departamento**.
- Posteriormente, debe ser firmado por el **Coordinador(a) del Comité de Vinculación** y finalmente recibir la firma y sello del **Decano(a) o Director(a)** del Campus o Facultad correspondiente.



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