



INSTRUCTIVO-DVUS-010

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE ENCUENTROS DE GRADUADOS (FORM-DVUS-010)

Esta guía está diseñada para orientar a las unidades académicas de la UNAH en el proceso de registro de **Encuentros de Graduados**. Su objetivo es facilitar la planificación y documentación de estos eventos, que son clave para fortalecer la red de egresados y mantener un vínculo activo con la universidad.

I. INFORMACIÓN GENERAL

En esta sección se consignan los datos fundamentales para identificar el evento.

1. **Nombre del Encuentro de graduados:** Asigne un título claro y atractivo al evento (ej. "Primer Encuentro de Graduados de la Carrera de Periodismo 2025").
2. **Unidad académica:** Especifique la **Facultad o Campus Universitario** y la **Carrera de grado o posgrado** que organiza el encuentro.
3. **Modalidad disciplinaria:** Marque si el encuentro es
 - **Unidisciplinar** (para una sola carrera)
 - **Multidisciplinar** (para varias carreras).
4. **Modalidad de Ejecución:** Indique si el evento será **Presencial, Virtual o Bimodal**.
5. **Fecha de inicio de actividades:** Señale cuándo comienzan los preparativos del evento.
Fecha de finalización: Indique cuándo concluyen todas las actividades, incluyendo informes post-evento. Este plazo debe ser el tiempo efectivo de ejecución del encuentro más dos meses para sistematización. No se computa en este plazo el desarrollo de actividades de las fases de investigación/formulación del encuentro tales como:
 - a) Negociación con la contraparte.
 - b) Período de preparación del perfil del encuentro
 - c) Preparación de la ficha de registro del encuentro.
 - d) Período de gestión del registro de la acción de vinculación.
6. **Fecha del Encuentro:** Especifique el día exacto del evento principal y el **lugar** donde se realizará.
7. **Población objetivo:** Proporcione un número aproximado del total de graduados esperados, desglosado por **hombres, mujeres y otro género**, así como por **etnia** (indígena, afrodescendiente, mestizo).

1



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"



II. EQUIPO EJECUTOR DEL ENCUENTRO DE GRADUADOS

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

8. **Coordinador/a del Encuentro:** Ingrese la información completa (nombre, número de empleado, correo, celular, categoría y departamento) de la persona que lidera la organización.
9. **Integrantes del equipo docente:** Liste a todos los profesores de tiempo completo que participan en la planificación y ejecución del evento.

III. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRAPARTE (Opcional)

Llene esta sección solo si el evento se realiza en colaboración con otra entidad.

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 del encuentro.
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. CUANTIFICACIÓN TRABAJO VOLUNTARIO

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

16. **Participación de estudiantes:** Indique el total de estudiantes (hombres y mujeres) y desglose su tipo de participación.
17. **Participación de graduados:** Especifique la cantidad total de graduados que colaboran voluntariamente en la organización, desglosado por género.



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"



18. **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.).
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.

V. DATOS DEL ENCUENTRO DE GRADUADOS

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

21. **Justificación:** En 150 a 250 palabras, explique la necesidad de realizar el encuentro y su importancia para la carrera, la facultad y la universidad.
22. **Objetivo General:** Redacte en infinitivo el propósito principal del evento.
23. **Objetivo Específicos:** Redacte en infinitivo los logros parciales que se esperan alcanzar.
24. **Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS):** Indique a qué ODS y metas específicas contribuye el encuentro.
25. **Resultados del encuentro:** Para cada objetivo específico (OE), defina los resultados esperados a **corto, mediano y largo plazo (impacto)**.
 - **Resultado:** Describa qué se obtendrá (ej. "Red de contactos profesionales fortalecida").
 - **Medio de verificación (indicador):** Especifique cómo se medirá el logro. Utilice como guía la lista de "**Indicadores de Encuentros de Egresados(as)**" al final del formulario (ej. "Número de graduados que se integraron a la Red ALUMNI UNAH").
26. **Metodología de seguimiento:** Marque si el seguimiento post-evento se hará mediante **encuestas o entrevistas**.

3

VI. DETALLE DEL PRESUPUESTO

Esta sección monetiza los recursos necesarios para realizar el evento.

27. **Aporte institucional (en lempiras):** Calcule y detalle los costos, principalmente en especie, de los diferentes conceptos:
 - **Horas de trabajo:** Monetice las horas dedicadas por docentes, estudiantes y graduados voluntarios.
 - **Gastos de operación:** Estime los costos de movilización, materiales e impresión.



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"



- **Costos indirectos:** Calcule un porcentaje para cubrir el uso de infraestructura y servicios públicos

Otros Aportes: Si los profesores, estudiantes o graduados realizan algún aporte económico directo, indíquelo aquí.

Total del Encuentro: Sume todos los aportes para obtener el costo total del evento.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Planifique la ejecución del evento en el tiempo.

28. **Descripción de actividades:** Liste todas las tareas, desde la planificación inicial y la convocatoria, hasta la ejecución del evento, la evaluación y la divulgación de resultados. Para cada actividad, asigne una **fecha de ejecución** y un **responsable**.

VIII. FIRMAS

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

- Deben firmar el **Coordinador del Encuentro** 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.

