



INSTRUCTIVO-DVUS-011

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE FERIA DE INSERCIÓN LABORAL (FORM-DVUS-011)

Esta guía está diseñada para orientar a las unidades académicas de la UNAH en el proceso de registro y planificación de **Ferias de Inserción Laboral**. Su objetivo es facilitar la organización de estos eventos estratégicos que conectan a nuestros estudiantes y graduados con el mercado laboral.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Esta sección recopila los datos básicos para identificar el evento.

1. **Nombre de la Feria:** Asigne un título claro y profesional al evento (ej. "Feria de Empleo para Ingenierías y Tecnologías 2025").
2. **Unidad académica:** Especifique la **Facultad o Campus Universitario** y la **Carrera de grado o posgrado** que lidera la organización.
3. **Modalidad:** Marque si la feria está dirigida a una sola área del conocimiento o a varias
 - **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 inicio y finalización de actividades:** Indique el período completo de organización, desde la planificación inicial hasta la entrega de informes finales.
5. **Fecha y Lugar de la Feria:** Especifique el día y el sitio exacto donde se llevará a cabo el evento principal.
6. **Población objetivo:** Proporcione un número estimado de asistentes, desglosado por **hombres, mujeres y otro género**, así como por **grupo étnico** (indígena, afrodescendiente, mestizo).

1

II. EQUIPO EJECUTOR DE LA FERIA

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

7. **Coordinador/a de la Feria:** Ingrese la información completa (nombre, número de empleado, correo, celular, categoría y departamento) de la persona que lidera el evento.
8. **Integrantes del equipo docente:** Liste 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. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Esta sección mide la participación voluntaria de diferentes actores en la organización y ejecución de la feria.

9. **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.).
10. **Participación de graduados:** Para cada grupo, indica el **total de voluntarios** y desglosa el tipo de participación.
11. **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.).
12. **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.).
13. **Detalle de la práctica de asignatura / posgrado:** especifique el código, nombre de la asignatura / posgrado, período académico, matrícula por separado hombres y mujeres.

IV. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRAPARTE (Opcional)

2

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

14. **Nombre de la contraparte:** Escriba el nombre oficial de la institución/ organización contraparte.
15. **Tipo de la contraparte:** marque si es Gobierno Nacional, Municipal, ONG, sociedad civil, sector privado o internacional.
16. **Contacto directo:** Proporcione el nombre, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto en la entidad contraparte.
17. **Cargo del contacto de la contraparte** indicar el nombre del cargo de la persona contacto de la feria.
18. **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.
19. **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.

V. DATOS DE LA FERIA DE INSERCIÓN LABORAL

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

20. **Justificación:** En 150 a 250 palabras, explique por qué es importante realizar la feria y cómo beneficia a los estudiantes, graduados y a la universidad.
21. **Objetivo General:** Redacte en infinitivo el propósito principal de la feria
22. **Objetivo Específicos:** Redacte en infinitivo los logros parciales que se esperan alcanzar.
23. **Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS):** Indique a qué ODS y metas específicas contribuye el evento.
24. **Resultados de la feria:** Para cada objetivo específico (OE), defina los resultados esperados a corto, mediano y largo plazo (impacto).
 - **Resultado:** Describa qué se obtendrá (ej. "Aumento de oportunidades laborales para graduados").
 - **Medio de verificación (indicador):** Especifique cómo se medirá el logro. Utilice como referencia la lista de "Indicadores de Ferias de Inserción Laboral" al final del formulario (ej. "Número de vacantes ofertadas", "Porcentaje de asistentes que lograron vinculación laboral en los 2 meses posteriores").
25. **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 la feria.

26. **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.
 - **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 de la Feria:** Sume todos los aportes para obtener el costo total del evento.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Planifique la ejecución del evento en el tiempo.



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

27. **Descripción de actividades:** Liste todas las tareas, desde la convocatoria a empresas, la promoción del evento, la logística del día de la feria, hasta la evaluación y 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 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"