



INSTRUCTIVO-DVUS-017

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO ACADÉMICO (FORM-DVUS-017)

Esta guía está diseñada para orientar a los docentes y unidades académicas de la UNAH en el proceso de registro de **Programas de Voluntariado Académico**. Su propósito es facilitar la planificación y formalización de estas iniciativas que combinan el servicio a la comunidad con el desarrollo de competencias académicas y personales.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Esta sección recopila los datos esenciales para identificar y contextualizar el programa de voluntariado.

1. **Nombre del Programa:** Asigna un título claro y descriptivo que refleje el propósito del programa.
2. **Unidad(s) Académica(s):** Especifica la **Facultad, Centro Regional, Escuela, Departamento o programa** al que pertenece la iniciativa.
 - **Líneas de investigación:** Menciona las líneas de investigación de tu unidad que se relacionan con el programa.
3. **Modalidad:** Marca si el programa 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. **Alineamiento con ejes prioritarios de la UNAH:** Selecciona el o los ejes estratégicos con los que se alinea el programa.
5. **Temática principal:** Elige la temática central del voluntariado (Educación, Salud, Ambiente, etc.).
6. **Fecha de ejecución:** Indica las fechas de **inicio y finalización** del programa. Este plazo debe ser el tiempo efectivo de ejecución del programa más dos meses para sistematización. No se computa en este plazo el desarrollo de actividades de las fases de investigación/formulación del programa tales como:
 - a) Negociación con la contraparte.
 - b) Período de preparación del perfil del programa.
 - c) Preparación de la ficha de registro del programa.
 - d) Período de gestión del registro de la acción de vinculación.

1



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"

7. **Beneficiarios directos:** Proporciona un número estimado de beneficiarios, desglosado por **hombres y mujeres** y por **grupo étnico**.
8. **Sitio de ejecución:** Detalla la ubicación geográfica completa donde se desarrollará el programa.
9. **Metodología de seguimiento:** Marca si el seguimiento a los resultados se hará mediante **encuestas o entrevistas**.

II. EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA

Aquí se identifica a los responsables y participantes en la coordinación del programa.

10. **Coordinador/a del Programa:** Ingresar la información completa (nombre, número de empleado, correo, celular, categoría y departamento) de la persona que lidera el programa.
11. **Integrantes del equipo docente:** Lista a todos los profesores de tiempo completo que forman parte del equipo ejecutor.
12. **Integrantes del equipo de cooperación internacional:** Si aplica, incluye los datos de los colaboradores internacionales.

III. PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Esta sección mide la participación de los diferentes estamentos universitarios en el programa.

13. **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.).
14. **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.).
15. **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.).
16. **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

Se refiere a la organización o comunidad aliada con la que se desarrolla el programa.

17. **Nombre de la contraparte:** Escriba el nombre oficial de la institución/ organización contraparte.
18. **Tipo de la contraparte:** marque si es Gobierno Nacional, Municipal, ONG, sociedad civil, sector privado o internacional.
19. **Contacto directo:** Proporcione el nombre, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto en la entidad contraparte.
20. **Cargo del contacto de la contraparte:** indicar el nombre del cargo de la persona contacto del programa..
21. **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.
22. **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. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA

Este es el apartado central donde se describe la justificación, objetivos y alcance del programa.

3

23. **Descripción y Problema:** Explica en qué consiste el programa, sus antecedentes, su importancia estratégica y el problema específico que busca atender.
24. **Descripción de los participantes:** Menciona las unidades académicas y contrapartes involucradas y cómo se alinean con sus objetivos.
25. **DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.** Breve descripción del problema que se desea resolver, indicando línea base que se tendrá en consideración para la definición de los resultados del programa
26. **Objetivo General:** Define el propósito principal del programa y los objetivos secundarios que guiarán las acciones.
27. **Objetivos Específicos:** Define el propósito principal del programa y los objetivos secundarios que guiarán las acciones.
28. **Resultados del programa:** Para cada objetivo específico (OE), define los resultados esperados a **corto, mediano y largo plazo (impacto)**, cada uno con su respectivo **medio de verificación (indicador)**.
29. **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a los que se contribuye:** Indicar el o los ODS a los que pretende contribuir el programa 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

30. **Alineamiento con la Reforma:** Indica a qué Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) contribuye el programa y qué competencias de la reforma de la UNAH desarrollarán los estudiantes.
31. **Experiencia Académica:** Describe los **conocimientos teóricos y habilidades técnicas** que se aplicarán y desarrollarán durante el voluntariado.
32. **Metodología:** Describe el enfoque de trabajo y cita las fuentes bibliográficas de soporte.
33. **Bibliografía:** Describe el enfoque de trabajo y cita las fuentes bibliográficas de soporte.

VI. DETALLE DEL PRESUPUESTO Y USO DE ESPACIOS

Esta sección monetiza los recursos necesarios y detalla la logística.

34. **Aporte Institucional (en lempiras):** Calcula y detalla los costos de los diferentes conceptos, principalmente en especie: horas de trabajo de docentes y estudiantes, movilización, materiales y costos indirectos.

Otros Aportes: Especifica las contribuciones de la contraparte, fondos internacionales, otras universidades, beneficiarios u otros.

Total del programa: Suma todos los aportes para obtener el costo total.

4

VII. INFORMACIÓN SOBRE EL USO DE ESPACIOS, SERVICIOS Y MEDIOS INSTITUCIONALES

- **Uso de espacios:** Detalla qué **infraestructura o servicios** de la UNAH se utilizarán, indicando su **ubicación, unidad gestora y tiempo de uso**.

VIII. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

Planifica la ejecución del programa en el tiempo.

35. **Descripción de actividades:** Lista todas las tareas, desde la planificación hasta la evaluación y divulgación. Para cada actividad, asigna una **fecha de ejecución** y un **responsable**.

IX. FIRMAS

Esta sección formaliza la aprobación y el compromiso de todas las partes.

- Deben firmar el **Coordinador del programa por la UNAH**, el **Jefe de la Unidad Académica** y el **Representante de la contraparte**.



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

- También deben firmar el **Coordinador(a) del Comité de Vinculación** y el **Decano(a) o Director(a)** del Centro Regional, con sus respectivos sellos.

X. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Asegúrate de adjuntar la documentación requerida.

- Es **obligatorio** presentar el **Oficio de remisión del Decano/ Director**.
- Adjunta cualquier otro documento relevante que se detalle.



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