



INSTRUCTIVO-DVUS-019

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE CONFERENCIAS (FORM-DVUS-019)

Esta guía está diseñada para orientar a docentes y unidades académicas de la UNAH en el proceso de registro de **Conferencias**. Su objetivo es facilitar la planificación y formalización de estos eventos de divulgación y actualización, asegurando que toda la información relevante quede debidamente documentada.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL(A) CONFERENCISTA.

Esta sección recopila los datos clave sobre el evento y la persona que impartirá la conferencia.

1. **Nombre de la conferencia:** asignar un título claro, conciso y atractivo.
2. **Unidad(s) Académica(s):** especificar la **Facultad, Centro Regional, Escuela, Departamento y Carrera** que organiza el evento.
3. **Datos del conferencista:**
 - Marcar si el ponente es **Nacional, Internacional o Egresado(a)** de la UNAH.
 - Proporcionar nombre completo, número de celular y correo electrónico del conferencista.
 - Si es egresado(a), completar los datos de la **carrera que cursó, el centro universitario y su año de egreso.**

1

II. INFORMACIÓN DE LA CONFERENCIA

Aquí se detallan los aspectos logísticos del evento.

4. **Duración de la conferencia:**
 - Indicar la **fecha (día, mes, año) y el horario (inicio y finalización)**.
 - Calcular y anotar la **duración total en horas**.
5. **Modalidad de ejecución:** seleccionar si será **Presencial o Virtual**.
6. **Plataforma (modalidad virtual):** si es virtual, marcar la plataforma que utilizará (Teams, Zoom, etc.).
7. **Lugar (modalidad presencial):** si es presencial, especificar el **aula o auditorio, dirección exacta y capacidad (aforo)** del lugar.
8. **Compensación:** indicar si la conferencia es **remunerada**, en caso afirmativo, especificar el **monto acordado**.
9. **Difusión:** marcar los canales que se utilizarán para promocionar el evento (redes sociales, listas de difusión, etc.).



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



III. DETALLE TEMÁTICO DE LA CONFERENCIA

Este es el apartado central donde se describe el contenido académico del evento.

10. **Definición del problema:** describa brevemente el vacío de conocimiento o la necesidad que la conferencia busca atender.
11. **Objetivo general:** redacte en infinitivo el propósito principal de la conferencia.
12. **Objetivos específicos:** detalle los logros parciales que permitirán alcanzar el objetivo general.
13. **Resultados esperados:** describa los productos y efectos que se esperan alcanzar (ej. "Estudiantes actualizados sobre nuevas tecnologías en su campo", "Generación de un espacio de debate").
14. **Metodología de seguimiento:** explique cómo se evaluará, si se alcanzaron los resultados (ej. encuesta de satisfacción al final del evento, lista de asistencia, registro de preguntas y respuestas).

IV. DETALLE DEL PRESUPUESTO

Se detalla la gestión financiera de la conferencia.

15. **Generación de ingresos:** indicar si la actividad generará ingresos. Si la respuesta es "No", debe completar la sección de "Aporte en especies de la UNAH".
Presupuesto de ingresos (en lempiras): si aplica, desglose los ingresos esperados por cuotas de inscripción u otros conceptos.
16. **Presupuesto de egresos (en lempiras):** detalle los gastos previstos, como el pago al conferencista, materiales, movilización, etc.
17. **Excedente:** calcule la diferencia entre ingresos y egresos y describa brevemente en qué se utilizará.
18. **Mecanismo de administración:** indicar si los fondos serán administrados por **FUNDAUNAH** o la **Tesorería de la UNAH**.
19. **Aporte en especies de la UNAH:** monetizar y describir las contribuciones no financieras de la universidad (horas de personal docente, uso de equipo, etc.).

2

V. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN

Planificar la ejecución del evento en el tiempo.

20. **Descripción de actividades:** liste todas las tareas, desde la negociación con el conferencista y la planificación, hasta el desarrollo del evento y la presentación del informe final. Para cada actividad, asignar una **fecha de ejecución, un responsable y el producto** que se obtendrá.



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

VI. FIRMAS

Esta sección formaliza la aprobación del evento.

- Deben firmar el **Coordinador de la acción** y el **Jefe de la Unidad Académica** que lidera la iniciativa.
- También deben firmar el **Coordinador(a) del Comité de Vinculación** y el **Decano(a) o Director(a)** del Centro Regional, con sus respectivos sellos.



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