



INSTRUCTIVO-DVUS-018

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE ACCIONES DE EDUCACIÓN NO FORMAL (FORM-DVUS-018)

Esta guía está diseñada para orientar a los docentes y unidades académicas de la UNAH en el proceso de registro de **Acciones de Educación No Formal** (diplomados, cursos, talleres, etc.). Su objetivo es facilitar la planificación, formalización y gestión de estas importantes ofertas formativas dirigidas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACCIÓN

Esta sección recopila datos esenciales para identificar y clasificar la acción formativa.

1. **Fecha de solicitud de registro:** Indicar el día, mes y año en que se presenta el formulario.
2. **Nombre de la acción:** Asignar un título claro y conciso a la acción.
3. **Tipo de acción:** Marque el formato de la acción (Diplomado, Curso, Taller, etc.).
4. **Resolución de la VRA:** Si es un diplomado, indicar el número de resolución de aprobación del programa y de su última actualización.
5. **Unidad(s) Académica(s):** Especifica la Facultad, Centro Regional, Escuela o Departamento que organiza la acción.
6. **Número de edición:** Si la acción se ha realizado antes, indicar qué edición es.
7. **Fecha de ejecución:** Señalar las fechas exactas de inicio y finalización. Este plazo debe ser el tiempo efectivo de ejecución del proyecto más dos meses para sistematización. No se computa en este plazo el desarrollo de actividades de las fases de investigación/formulación de la acción tales como:
 - a) Negociación con la contraparte.
 - b) Período de preparación del perfil de la acción.
 - c) Preparación de la ficha de registro de la acción.
 - d) Período de gestión del registro de la acción de vinculación.
8. **Modalidad de ejecución:** Elegir si será Presencial, B-Learning, 100% virtual o Teledocencia.
9. **Duración:** Desglosar el total de horas en teóricas y prácticas.
10. **Síto de ejecución:** Si aplica, detallar la dirección exacta donde se realizarán las acciones presenciales.
11. **Plataformas virtuales:** marcar las herramientas a utilizar (modalidad virtual: Teams, Moodle, etc.).
12. **Antecedentes de la acción:** Indicar si el origen de la actividad fue una iniciativa interna o una solicitud de una entidad externa.



II. PERFIL DE LOS BENEFICIARIOS (PARTICIPANTES)

Aquí se describe el público al que está dirigida la acción formativa.

13. **Perfil de los participantes:** Marcar los grupos principales a los que se orienta el programa (egresados, funcionarios públicos, estudiantes, etc.).
14. **Cupos programados:** Especificar el número de cupos disponibles (hombres, mujeres y total).
15. **Cupos por edad:** Estimar la distribución deseada de los participantes según rangos de edad.
16. **Cupos por condición social:** Estimar la distribución deseada de los participantes según rangos de condición social (mestizos, grupos étnicos, población vulnerable, etc.).

III. EQUIPO EJECUTOR DEL PROYECTO

Se identifica al personal responsable de la coordinación y ejecución de la actividad.

Equipo de Dirección:

17. **Coordinador/a de la Acción:** Ingrese la información completa del Coordinador/a de la Acción como nombre completo, no. de empleado/a, correo electrónico, celular, categoría y departamento al que pertenece.
18. **Responsable de sistematización:** Ingrese la información completa del responsable de sistematización como nombre completo, no. de empleado/a, correo electrónico, celular, categoría y departamento al que pertenece.

2

Equipo Docente de la UNAH:

19. **Cantidad de equipo docente UNAH:** Ingrese la información completa indicando la cantidad de docentes de la UNAH involucrados junto a la lista con sus datos (nombre completo, no. de empleado/a, correo electrónico, categoría, departamento al que pertenece, jornada laboral).

Consultores Nacionales e Internacionales:

20. **Cantidad de consultores nacionales:** Si aplica, indicar la cantidad de consultores externos y lista de sus datos (nombre, profesión, horas contratadas, etc.).
21. **Cantidad de consultores internacionales:** Si aplica, indicar la cantidad de consultores externos y lista de sus datos (nombre, profesión, horas contratadas, etc.).

IV. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Esta sección mide la colaboración voluntaria de diferentes actores.

22. **Participación de estudiantes de grado / posgrado:** indique el total de estudiantes (hombres y mujeres) y desglose su participación si es por práctica de asignatura, práctica profesional o servicio social, o por horas del Artículo 140.

23. **Participación de personal docente:** para cada grupo, indique el total de participantes (hombres y mujeres) y clasifique su tipo de participación (ej. profesores por hora, profesores horarios, profesores permanentes, etc.).
24. **Participación de personal administrativo:** Para cada grupo, indique el total de participantes (hombres y mujeres) y desglose el tipo de participación (ej. personal administrativo, personal de servicio, asistentes técnicos laboratorios / instructores, etc.).
25. **Detalle de la práctica de asignatura / posgrado:** especifique el código, nombre de la asignatura / posgrado, período académico, matrícula por separado hombres y mujeres.

V. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRAPARTE

Llenar esta sección solo si la acción se realiza en colaboración con otra entidad.

26. Indicar si la actividad tiene contraparte (Sí/No).
27. **Perfil de la contraparte:** marque el tipo de entidad colaboradora, (Secretaría de Estado, Gobierno Municipal, Sector productivo, Entidades financieras, sector privado de servicios, organizaciones gremiales, sociedad civil organizada, sector académico, organismos internacionales, unidad de la UNAH)
28. **Nombre de la contraparte:** Escriba el nombre oficial de la institución/ organización contraparte.
29. **Contacto directo:** Proporcione el nombre, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto en la entidad contraparte.
30. **Cargo del contacto del proyecto:** indicar el nombre del cargo de la persona contacto del proyecto.
31. **Dirección exacta de la sede principal:** indicar dirección exacta donde se ubica la sede principal.
32. **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.
33. **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. Este campo es obligatorio, ya que en toda acción de vinculación debe estar claramente definida la forma de participación de la contraparte.

3

VI. INFORMACIÓN DE LA ACCIÓN

Este es el apartado central donde se describe el contenido y propósito de la actividad.

34. **Resumen y Problema:** explicar en qué consiste la acción, sus antecedentes, su importancia estratégica y el problema o necesidad que busca resolver.

35. **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 de la acción
36. **Objetivo General:** defina el propósito principal de la acción.
37. **Objetivo Específicos:** defina los objetivos secundarios que guiarán el contenido.
38. **Resultados Esperados:** para cada objetivo específico (OE), defina los resultados a **corto, mediano y largo plazo (impacto)**, cada uno con su **medio de verificación (indicador)**.
39. **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):** indique a qué ODS y metas específicas contribuye el proyecto. Se facilita el enlace del portal de la ONU en el que podrán consultar esta información [Objetivos y metas de desarrollo sostenible - Desarrollo Sostenible](#).
40. **Alineamiento con lo Esencial de la Reforma de la UNAH:** Describa cómo la acción fomenta las competencias definidas en los ejes de la reforma universitaria en los estudiantes participantes.
41. **Logística:** resuma brevemente la logística que se empleará para el desarrollo de la acción.

VII. DETALLE DEL PRESUPUESTO

Se detalla la gestión financiera de la acción formativa.

42. **Presupuesto de ingresos (en lempiras):** desglose los ingresos esperados por cuotas de inscripción, mensualidades, donaciones, etc.
43. **Presupuesto de egresos (en lempiras):** detalle los gastos previstos, como pago a docentes, materiales, movilización, etc.
44. **Excedente:** calcule la diferencia entre ingresos y egresos y describa brevemente en qué se utilizarán.
45. **Mecanismo de administración:** indicar si los fondos serán administrados por **FUNDAUNAH** o la **Tesorería de la UNAH**.
46. **Aporte en especies de la UNAH:** Monetizar y describir las contribuciones no financieras de la universidad (horas de personal, uso de equipo, etc.).

4

VIII. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

Planificar la ejecución de la acción en el tiempo.

47. **Descripción de actividades:** Liste todas las tareas, desde la planificación hasta la evaluación y divulgación. Para cada actividad, asignar una **fecha de ejecución, un responsable y el producto** que se obtendrá.

IX. FIRMAS

Esta sección formaliza la aprobación de la acción.

- Deben firmar el **Coordinador de la acción** y el **Jefe de la Unidad Académica**.



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

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

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Asegúrese de adjuntar la documentación requerida.

- Es **obligatorio** presentar el **Oficio de remisión del Decano/Director**.
- Adjuntar el **documento de perfil del programa de formación** y cualquier otro que sea relevante.



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