



INSTRUCTIVO-DVUS-022

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS (FORM-DVUS-022)

Esta guía está diseñada para orientar a las unidades académicas de la UNAH en el proceso de registro de la **organización o participación en Jornadas de Puertas Abiertas**. Su objetivo es facilitar la planificación y documentación de estos eventos clave para la promoción de la oferta académica y la captación de nuevos estudiantes.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Esta sección recopila los datos básicos para identificar la actividad.

1. **Tipo de jornada:** Marca si es una jornada **organizada por la UNAH** o si es la **participación en una jornada organizada por un ente externo**.
2. **Nombre de la jornada:** Asigna un título claro y oficial al evento.
3. **Unidad académica participante:** Especifica la **Facultad o Campus Universitario** y la **Carrera de grado o posgrado** que participa u organiza.
4. **Modalidad:** Indica si la jornada será **Presencial o Virtual**.
5. **Fechas:** Señala las fechas de **inicio y finalización** de todas las actividades relacionadas con la jornada, desde la planificación hasta los informes finales.
6. **Lugar de la jornada:** Especifica la ubicación donde se realizará el evento.
7. **Población objetivo:** Proporciona un número estimado de asistentes, desglosado por **hombres, mujeres y otro género**, así como por **grupo étnico**.

1

II. EQUIPO EJECUTOR / PARTICIPANTE

Aquí se identifica al personal de la UNAH responsable o participante en la jornada.

8. **Coordinador/a:** Ingresar la información completa (nombre, número de empleado, correo, celular, etc.) de la persona que lidera la participación u organización por parte de la UNAH.
9. **Integrantes del equipo docente:** Lista a todos los profesores de tiempo completo que forman parte del equipo.

III. PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Esta sección mide la participación voluntaria de diferentes actores.



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"



10. **Participación de estudiantes grado /posgrado:** Indique el total de hombres y mujeres. Identificar en qué condiciones se da esta participación según sea por Práctica de asignatura, Servicio Social o Voluntariado académico. En el caso de práctica de asignatura
11. **Voluntariado de graduados:** Indique el total de hombres y mujeres.
12. **Voluntariado de personal docente:** Especifique el total de docentes hombres y mujeres. Detalle si son profesores por hora, con horario fijo o permanentes.
13. **Voluntariado de personal administrativo:** Señale el total de personal administrativo (hombres y mujeres) y clasifíquelos como administrativo, de servicios o asistentes técnicos.
14. **Detalle de la Práctica de asignatura / posgrado:** Si participan estudiantes por práctica, indique el código y nombre de la asignatura, el período académico y la matrícula desglosada por género.

IV. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRAPARTE

Llena esta sección si participas en un evento externo o si la jornada de la UNAH tiene un colaborador principal.

15. **Responsable de organización:** Indica si el organizador principal es un ente externo o la UNAH.
16. **Nombre de la contraparte:** Escriba el nombre oficial de la institución/ organización contraparte.
17. **Tipo de la contraparte:** marque si es Gobierno Nacional, Municipal, ONG, sociedad civil, sector privado o internacional.
18. **Contacto directo:** Proporcione el nombre, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto en la entidad contraparte.
19. **Cargo del contacto de la contraparte:** indicar el nombre del cargo de la persona contacto de la jornada.
20. **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.
21. **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 jornada de vinculación debe estar claramente definida la forma de participación de la contraparte.

2



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"

V. DATOS DE LA JORNADA DE PUERTAS ABIERTAS

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

22. **Justificación:** En 150 a 250 palabras, explica la importancia de organizar o participar en la jornada y su beneficio para la institución.
23. **Objetivo General:** Redacta en infinitivo el propósito principal del evento
24. **Objetivos Específicos:** Redacta en infinitivo los logros parciales que se esperan alcanzar.
25. **Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS):** Indica a qué ODS y metas específicas contribuye la jornada.
26. **Resultados la jornada:** 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).
27. **Metodología de seguimiento:** Marca si el seguimiento post-evento se hará mediante encuestas o entrevistas.

VI. DETALLE DEL PRESUPUESTO

Se detalla la gestión financiera de la actividad.

28. **Generación de ingresos:** Indica si la actividad generará ingresos. Si la respuesta es "No", deberás completar la sección de "Aporte en especies de la UNAH"²⁰.
- Presupuesto de ingresos (en lempiras):** Si aplica, desglosa los ingresos esperados por cuotas de inscripción u otros.
29. **Presupuesto de egresos (en lempiras):** Detalla los gastos previstos, como pago de honorarios, materiales, movilización, etc.
30. **Excedente:** Calcula la diferencia entre ingresos y egresos y describe brevemente en qué se utilizará.
31. **Mecanismo de administración:** Indica si los fondos serán administrados por **FUNDAUNAH** o la **Tesorería de la UNAH**.
32. **Aporte en especies de la UNAH:** Monetiza y describe las contribuciones no financieras de la universidad (horas de personal docente, uso de equipo, etc.).

3

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Planifica la ejecución del evento en el tiempo.

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



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

VIII. FIRMAS

Esta sección formaliza la aprobación de la actividad.

- Deben firmar el **Coordinador de la jornada por la UNAH** 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



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"