



INSTRUCTIVO-DVUS-024

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE ENCUENTROS DE VINCULACIÓN CON ALIADOS ESTRATÉGICOS (FORM-DVUS-024)

Esta guía está diseñada para orientar a las unidades académicas y dependencias de la UNAH en el proceso de registro de **Encuentros de Vinculación con Aliados Estratégicos**. Su objetivo es facilitar la planificación y documentación de estos importantes eventos, que buscan fortalecer las relaciones y colaboraciones con actores clave de la sociedad.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Esta sección recopila los datos básicos para identificar el evento.

1. **Nombre del encuentro:** Asigna un título claro y descriptivo que refleje el propósito del evento.
2. **Unidad de la UNAH que organiza:** Especifica la **Facultad o dependencia** y el **Campus universitario** responsable de la organización.
3. **Modalidad:** Indica si el encuentro será **Presencial o Virtual**.
4. **Fechas:** Señala las fechas de **inicio y finalización** de todas las actividades relacionadas con el encuentro, desde la planificación hasta los informes finales.
5. **Lugar de la jornada:** Especifica la ubicación donde se realizará el evento.

1

II. EQUIPO EJECUTOR

Aquí se identifica al personal de la UNAH responsable de la organización.

6. **Coordinador/a:** Ingresar la información completa (nombre, número de empleado, correo, celular, etc.) de la persona que lidera la organización del encuentro.
7. **Integrantes del equipo docente:** Lista a todos los profesores de tiempo completo que forman parte del equipo organizador.

III. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Esta sección mide la participación voluntaria de diferentes actores en el evento.

8. **Participación de estudiantes:** 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



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"

9. **Voluntariado de graduados:** Indique el total de hombres y mujeres.
10. **Voluntariado de personal docente:** Especifique el total de docentes hombres y mujeres. Detalle si son profesores por hora, con horario fijo o permanentes.
11. **Voluntariado de personal administrativo:** Señale el total de personal administrativo (hombres y mujeres) y clasifíquelos como administrativo, de servicios o asistentes técnicos.
12. **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. En el caso de los posgrados, pueden ser tesis o trabajos de una asignatura en particular.

IV. ENTIDADES INVITADAS AL ENCUENTRO

En esta sección se listan las organizaciones externas que participarán en el encuentro.

- **Lista de invitados:** Para cada entidad invitada, proporciona su **nombre, la institución a la que representa, su correo electrónico y el tipo de institución** (sector privado, gobierno, ONG, etc.).

2

V. INFORMACIÓN DEL ENCUENTRO

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

13. **Justificación:** En 150 a 250 palabras, explica la importancia de realizar el encuentro y su beneficio para el fortalecimiento de las alianzas estratégicas de la universidad.
14. **Objetivo General:** Redacta en infinitivo el propósito principal del encuentro y los logros parciales que se esperan alcanzar.
15. **Objetivo Específicos:** Redacta en infinitivo el propósito principal del encuentro y los logros parciales que se esperan alcanzar.
16. **Resultados de corto y mediano plazo:** Para cada objetivo específico (OE), define los productos (corto plazo) y los efectos (mediano plazo) esperados, cada uno con su respectivo **medio de verificación (indicador)**.
17. **Indicadores de mediano plazo del encuentro.** Son los efectos que se esperan alcanzar del encuentro, es decir, la transformación esperada
18. **Metodología de seguimiento:** Marca si el seguimiento post-evento se hará mediante **encuestas o entrevistas**.



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. DETALLE DEL PRESUPUESTO

Se detalla la gestión financiera del evento.

19. **Presupuesto de egresos (en lempiras):** Detalla los gastos previstos para la realización del encuentro, como pago de honorarios, materiales, movilización, etc.
20. **Aporte en especies de la UNAH:** Monetiza y describe las contribuciones no financieras de la universidad (horas de personal docente, uso de equipo, costos indirectos, etc.).

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Planifica la ejecución del evento en el tiempo.

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

VIII. FIRMAS

Esta sección formaliza la aprobación del evento.

- 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 respectivos sellos.

3



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"