



## INSTRUCTIVO-DVUS-027

# GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE ACCIONES DE DIFUSIÓN ACADÉMICA (FORM-DVUS-027)

Esta guía está diseñada para orientar a los docentes, estudiantes e investigadores de la UNAH en el proceso de registro de sus **publicaciones y otros materiales de difusión académica**. Su objetivo es documentar y visibilizar la producción intelectual de la universidad, reconociendo su aporte al conocimiento y al prestigio institucional.

### I. INFORMACIÓN GENERAL

Esta sección recopila los datos básicos para identificar la publicación.

1. **Tipo de publicación:** Marca la categoría que corresponde a tu trabajo (Capítulo de libro, Libro, Artículo, etc.).
2. **Título de la obra:** Escribe el título completo de la publicación.
3. **Autor(es/as):** Lista a todos los autores.
  - Para **personal docente**, indica el nombre completo, departamento y número de empleado.
  - Para **estudiantes**, indica el nombre completo, carrera y número de cuenta.
4. **Unidad(s) Académica(s):** Especifica la **Facultad, Centro Regional, Escuela, Departamento y Carrera** a la que están adscritos los autores.
5. **Fecha de publicación:** Indica el día, mes y año en que la obra fue publicada.
6. **Medio de difusión (editorial):** Nombra la editorial, revista o plataforma que publicó el trabajo.
7. **Identificadores:** Proporciona el número **DOI** (Digital Object Identifier) o **ISBN** (International Standard Book Number), si aplica.

1

### II. DETALLE ACADÉMICO Y CONTENIDO

Este es el apartado central donde se describe el contenido y el rigor académico de la obra.

8. **Definición del problema:** Describe brevemente el vacío de conocimiento o la problemática que la publicación busca abordar.
9. **Objetivo de la publicación:** Expón los objetivos generales y específicos que guiaron la investigación o el desarrollo del documento.
10. **Resultados y contribuciones:** Detalla los hallazgos, productos o efectos logrados con la publicación.



*Año Académico "José Dionisio de Herrera"*

*"La Educación es la primera necesidad de la República"*



11. **Metodología:** Describe el enfoque o la metodología de investigación utilizada para elaborar el trabajo.

### III. IMPACTO Y ALCANCE

Esta sección evalúa la relevancia y la difusión de la publicación.

12. **Audiencia objetivo:** Describe a quién está dirigido el trabajo (comunidad académica, profesionales, público general, etc.).
13. **Áreas de conocimiento:** Menciona las disciplinas o campos de estudio a los que pertenece la publicación.
14. **Mecanismos de difusión:** Explica cómo se ha promocionado la obra (redes sociales, eventos, etc.).
15. **Resultados de la difusión:** Si tienes métricas de impacto (número de descargas, citas, etc.), inclúyelas aquí.
16. **Valor para la UNAH:** Describe cómo la publicación contribuye al prestigio y la visibilidad de la universidad.

### IV. INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y APOYO INSTITUCIONAL

Se detalla la gestión financiera de la publicación.

2

**Financiamiento:** Indica si la publicación recibió financiamiento. Si la respuesta es "No", deberás completar la sección de "Apoyo de la UNAH".

17. **Financiación de la publicación (en lempiras):** Si aplica, desglosa los fondos recibidos de fuentes internacionales, donaciones o de la propia UNAH.
18. **Presupuesto de egresos (en lempiras):** Detalla los gastos incurridos en la publicación, como diseño, impresión, etc.
19. **Excedente:** Calcula la diferencia entre ingresos y egresos y describe en qué se utilizará.
20. **Mecanismo de administración:** Indica si los fondos fueron administrados por **FUNDAUNAH** o la **Tesorería de la UNAH**.
21. **Apoyo de la UNAH (en especie):** Monetiza y describe las contribuciones no financieras de la universidad (horas de personal docente, uso de equipo, etc.).

### V. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE LA ACCIÓN

Planifica las etapas de desarrollo de la publicación.



*Año Académico "José Dionisio de Herrera"*

*"La Educación es la primera necesidad de la República"*



22. **Descripción de actividades:** Lista todas las tareas realizadas, desde la investigación inicial hasta la publicación y difusión. Para cada actividad, asigna una **fecha de ejecución, un responsable y el producto** obtenido.

## VI. FIRMAS

Esta sección formaliza el registro de la publicación.

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

