



INSTRUCTIVO-DVUS-025

GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE ACCIONES DE CULTURA (FORM-DVUS-025)

Esta guía está diseñada para orientar a los docentes y unidades académicas de la UNAH en el proceso de registro de **Proyectos y Acciones de Cultura**. Su objetivo es facilitar la planificación y formalización de estas iniciativas, que son fundamentales para la promoción, rescate y difusión del patrimonio cultural, así como para el fomento de la creatividad y la identidad.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Esta sección recopila los datos esenciales para identificar y contextualizar el proyecto cultural.

1. **Nombre del Proyecto:** Asigna un título claro y descriptivo que refleje la naturaleza de la acción cultural.
2. **Unidad(s) Académica(s):** Especifica la **Facultad, Centro Regional, Escuela, Departamento o programa** al que pertenece la iniciativa.
 - **Líneas de investigación:** Menciona las líneas de investigación de tu unidad que se relacionan con el proyecto.
3. **Modalidad:** Marca si el proyecto es
 - **Unidisciplinar** (una sola disciplina)
 - **Multidisciplinar** (varias disciplinas sin integración),
 - **Interdisciplinar** (diálogo y colaboración entre disciplinas) o
 - **Transdisciplinar** (integra el saber académico con el no académico)
4. **Alineamiento con ejes prioritarios de la UNAH:** Selecciona el o los ejes estratégicos con los que se alinea el proyecto.
5. **Tipo de acción cultural:** Marca una o varias categorías que describan el enfoque del proyecto (ej. Puesta en valor del patrimonio, Difusión y educación, Investigación, etc.).
6. **Fecha de ejecución:** Indica las fechas de **inicio y finalización** del proyecto. 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 del proyecto tales como:
 - a) Negociación con la contraparte.
 - b) Período de preparación del perfil de proyecto.
 - c) Preparación de la ficha de registro del proyecto.
 - d) Período de gestión del registro de la acción de vinculación.





7. **Beneficiarios directos:** Proporciona un número estimado de beneficiarios, desglosado por **hombres y mujeres** y por **grupo étnico**.
8. **Sitio de ejecución:** Detalla la ubicación geográfica completa donde se desarrollará el proyecto.
9. **Resumen del presupuesto:** Indica en lempiras los aportes de la UNAH, contraparte, beneficiarios, fondos internacionales y otros, y calcula el presupuesto total.

II. EQUIPO EJECUTOR DEL PROYECTO

Aquí se identifica a los responsables y participantes en la coordinación y ejecución del proyecto.

10. **Coordinador/a del Proyecto:** Ingresar la información completa (nombre, número de empleado, correo, celular, etc.) de la persona que lidera el proyecto.
11. **Integrantes del equipo docente:** Lista a todos los profesores de tiempo completo que forman parte del equipo ejecutor.
12. **Integrantes del equipo de cooperación internacional:** Si aplica, incluye los datos de los colaboradores internacionales.

III. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Esta sección mide la participación de los diferentes estamentos universitarios en el proyecto.

2

13. **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
14. **Voluntariado de personal docente:** Especifique el total de docentes hombres y mujeres. Detalle si son profesores por hora, con horario fijo o permanentes.
15. **Voluntariado de personal administrativo:** Señale el total de personal administrativo (hombres y mujeres) y clasifíquelos como administrativo, de servicios o asistentes técnicos.
16. **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. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRAPARTE

Se refiere a la organización o comunidad aliada con la que se desarrolla el proyecto.

17. **Nombre de la contraparte:** Escriba el nombre oficial de la institución/ organización contraparte.



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"



18. **Tipo de la contraparte:** marque si es Gobierno Nacional, Municipal, ONG, sociedad civil, sector privado o internacional.
19. **Contacto directo:** Proporcione el nombre, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto en la entidad contraparte.
20. **Cargo del contacto del proyecto:** indicar el nombre del cargo de la persona contacto del proyecto.
21. **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.
22. **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.

V. FORMULACIÓN DEL PROYECTO

Este es el apartado central donde se describe la justificación, objetivos y alcance del proyecto cultural.

23. **Descripción del Proyecto:** (Explicar brevemente en qué consiste el proyecto, los antecedentes que dieron su origen y la importancia que tiene para los objetivos estratégicos de la UNAH. Este proyecto es de carácter)
24. **Descripción de los participantes:** Menciona las unidades académicas y contrapartes involucradas.
25. **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 del proyecto
26. **Objetivo General:** Define el propósito principal del proyecto.
27. **Objetivos Específicos:** Define los objetivos secundarios que guiarán las acciones.
28. **Resultados del Proyecto:** 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)**.
29. **ODS y Alineamiento con la Reforma:** Indica a qué Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) contribuye el proyecto y qué competencias de la reforma de la UNAH desarrollarán los estudiantes.
30. **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a los que se contribuye:** Indicar el o los ODS a los que pretende contribuir el proyecto y las metas correspondientes. Para esta descripción deberá basarse en el documento de ODS que puede consultar en el siguiente enlace:

[Objetivos y metas de desarrollo sostenible - Desarrollo Sostenible](#)



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"



31. **Metodología:** Describe el enfoque de trabajo
32. **Bibliografía:** cita las fuentes bibliográficas de soporte.

VI. DETALLE DEL PRESUPUESTO Y USO DE ESPACIOS

Esta sección monetiza los recursos necesarios y detalla la logística.

33. **Aporte Institucional (en lempiras):** Calcula y detalla los costos de los diferentes conceptos (horas de trabajo, movilización, materiales, costos indirectos, etc.).

Otros Aportes: Especifica las contribuciones de la contraparte, fondos internacionales, etc.

Total del proyecto: Suma todos los aportes para obtener el costo total.

Uso de espacios: Detalla qué **infraestructura o servicios** de la UNAH se utilizarán, indicando su **ubicación, unidad gestora y tiempo de uso**.

VII. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES

Planifica la ejecución del proyecto en el tiempo.

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

4

VIII. FIRMAS

Esta sección formaliza la aprobación y el compromiso de todas las partes.

- Deben firmar el **Coordinador del proyecto por la UNAH**, el **Jefe de la Unidad Académica** y el **Representante de la contraparte**.
- 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

Asegúrate de adjuntar la documentación requerida.

- Es **obligatorio** presentar el **Oficio de remisión del Decano/Director**.
- Adjunta cualquier otro documento relevante que se detalle.



Año Académico "José Dionisio de Herrera"

"La Educación es la primera necesidad de la República"