



## INSTRUCTIVO-DVUS-030

### GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA / EDUCACION NO FORMAL (FORM-DVUS-030)

Este documento es una guía de acompañamiento para los docentes de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), en el proceso de registro de Programas de Educación Continua / Educación No Formal. Su propósito es clarificar cada uno de los campos solicitados en el formulario para asegurar una correcta y completa presentación de la información.

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

En esta sección se consignan los datos fundamentales que identifican y contextualizan el programa.

1. **Fecha de solicitud de registro:** Indique el día, mes y año en que se presenta el formulario. Debe ser la fecha en la que envía la solicitud de registro al Comité Local de Vinculación.
2. **Nombre del Programa:** Escriba un nombre conciso que refleje el objetivo principal y la temática y la ubicación del programa.
3. **Unidad(s) Académica(s):** Especifique la Facultad, Centro Universitario Regional o Instituto Tecnológico al que pertenece. También detalle la Escuela, Departamento, Carrera o programa específico involucrado.
  - a) **Líneas de investigación de la unidad académica:** Mencione las líneas de investigación de su unidad que se relacionan con el programa. Se procura que los programas de vinculación estén alineados con todo el quehacer académico de la facultad / centro universitario regional, por lo que debe hacerse el esfuerzo de alinear la temática del programa de vinculación a los ejes de investigación priorizados por la facultad. En el caso de que la facultad / centro universitario regional no tenga definidas las líneas de investigación, escriba NO DEFINIDAS.
4. **Alineamiento institucional:**
  - a) **Alineamiento con ejes prioritarios de la UNAH:** Seleccione el eje o los ejes prioritarios de la universidad con los que el programa se alinea: Desarrollo económico y social, Democracia y gobernabilidad, Población y condiciones de vida, o Ambiente, biodiversidad y desarrollo.
5. **Fecha de ejecución:** Establezca las fechas de inicio y finalización del programa. Este plazo debe ser el tiempo efectivo de ejecución del programa más dos meses para sistematización. No se computa en este plazo el desarrollo de actividades de las fases de investigación/formulación del programa tales como:





- a) Negociación con la contraparte.
- b) Período de preparación del perfil de programa.
- c) Preparación de la ficha de registro del programa
- d) Período de gestión del registro de la acción de vinculación.

**La fecha de inicio** se debe de computar a partir del inicio de las actividades del programa que generarán productos que contribuirán al logro de los resultados previstos.

**La fecha de finalización:** se considerará el período para la preparación del informe final y de sistematización del programa. Se reconocerá un máximo de 60 días (2 meses) para el desarrollo de esta actividad.

6. **Beneficiarios directos:** Proporcione el número aproximado de hombres y mujeres beneficiados. Especifique la etnia (indígena, afrodescendiente, mestizo) desglosando por género.

## II. EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA

Aquí se identifica a los responsables y participantes del programa.

7. **Coordinador/a del Programa:** Ingrese el nombre completo, número de empleado, correo electrónico, celular, categoría docente y departamento del coordinador. De acuerdo a las regulaciones institucionales, solo pueden ser coordinadores(as) de Programas de vinculación, los docentes titulares/auxiliares a tiempo completo o medio tiempo.
8. **Integrantes del equipo docente permanente tiempo completo:** Indique la cantidad total de integrantes. Luego, liste a cada uno con su nombre, número de empleado, correo, categoría, departamento, horas estimadas de participación y los productos que estarán a su cargo. De acuerdo a las regulaciones institucionales, solo pueden ser miembros del equipo ejecutor del Programa de vinculación, los docentes titulares/auxiliares a tiempo completo o medio tiempo.
9. **Integrantes del equipo de cooperación internacional:** Si aplica, indique la cantidad de integrantes y liste los nombres completos, números de pasaporte, correo electrónico, país y universidad de procedencia.

2

## III. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Esta sección se detalla la participación en el programa de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria que participan en calidad de voluntarios o miembros del equipo de estudiantes en el desarrollo del programa, tales como:



*Año Académico "José Dionisio de Herrera"*

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



10. **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.
11. **Voluntariado de personal docente:** Especifique el total de docentes hombres y mujeres. Detalle si son profesores por hora, con horario fijo o permanentes.
12. **Voluntariado de personal administrativo:** Señale el total de personal administrativo (hombres y mujeres) y clasifíquelos como administrativo, de servicios o asistentes técnicos.
13. **Detalle de la Práctica de asignatura / postgrado:** 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 postgrados, pueden ser tesis o trabajos de una asignatura en particular.

#### IV. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRAPARTE DEL PROGRAMA

En los casos de registro del programa, debe de ejecutarlo en alianza con un socio estratégico. Si hay más de una contraparte, añada una tabla por cada una.

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

3

#### V. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA

En este apartado se detalla la estructura y el fundamento del programa.

20. **Descripción del programa:** Explique en qué consiste, sus antecedentes y su importancia para los objetivos estratégicos de la UNAH. En esta sección se debe hacer mención a la presencia de



*Año Académico "José Dionisio de Herrera"*

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



la UNAH en el territorio, trabajos realizados con anterioridad, breve reseña del proceso de identificación y formulación del programa

21. **Descripción de los participantes:** Describa las unidades académicas y cada una de las contrapartes involucradas y cómo el programa se alinea con sus estrategias. Ejemplo: si la contraparte es una municipalidad, se deberá indicar cómo el programa está respondiendo a los objetivos del Plan de Desarrollo Estratégico Municipal o a algún plan particular del municipio.
22. **Definición del problema:** Describa el problema a resolver con datos de línea base y sus causas. En esta descripción es importante detallar datos del punto de partida, ejemplo: en un programa de nutrición, debe de reflejarse las condiciones de nutrición de la población con la que se trabajará, número de beneficiarios, etc. Esta información permitirá evaluar los resultados de la intervención.
23. **Objetivo General:** Redacte un objetivo centrado en la población participante.
24. **Objetivos Específicos:** Detalle los objetivos específicos que se relacionan directamente con los resultados esperados.
25. **Resultados del programa:**
  - a) **Corto plazo:** Para cada objetivo específico, describa el producto o resultado tangible y su medio de verificación (indicador). Los resultados de corto plazo son los productos que se generan con el programa. **Nota:** No debe de incluir como productos del programa: la ficha de formulación, el registro del programa, la carta de negociación con la contraparte, etc. Debe de limitarse exclusivamente a detallar los productos que contribuirán al logro de los objetivos previstos. Sí se considerará un producto, el informe de sistematización de programa.
  - b) **Mediano plazo:** Describa los efectos o transformaciones esperadas en la población beneficiada y su indicador. Estos indicadores son los que reflejan cómo los productos y acciones que realizará el programa contribuirá a la transformación de la comunidad.
  - c) **Largo plazo (Impacto):** Expresé los cambios más amplios y duraderos que se esperan generar y el indicador para medir su cumplimiento. Estos son los indicadores de impacto que no se podrán evaluar durante la ejecución del programa, sino que, debe de transcurrir un efecto para medir si el impacto esperado se logró..
26. **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):** Indique a qué ODS y metas específicas contribuye el programa. Se facilita el enlace del portal de la ONU en el que podrán consultar esta información [Objetivos y metas de desarrollo sostenible - Desarrollo Sostenible](#).
27. **Metodología:** Describa los métodos a utilizar para el desarrollo del programa.
28. **Bibliografía:** cite las fuentes bibliográficas relevantes.





## VI. CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

En esta sección se planifica la ejecución del programa.

29. **Descripción de Actividades:** liste todas las actividades clave por Componente (planificación, desarrollo, informes, evaluación, etc.). Para cada una, especifique la fecha de ejecución, el facilitador, modalidad y las horas estimadas de duración. Recordar que el tiempo efectivo del programa se contará a partir del inicio de las actividades que desarrollarán los productos y finalizará con la elaboración del informe, para el cual se otorgará un plazo máximo de 60 días, contados a partir de la finalización de las actividades del programa.

## VII. DETALLE DEL PRESUPUESTO

Proporcione un desglose financiero detallado en lempiras.

30. Indique si el programa generará ingresos a la UNAH (de no generar ingresos, deberá completar el aporte en especies de la institución)
31. **Ingresos:** detalle todos los conceptos que generan ingresos en moneda nacional (Cuotas de inscripción, Gestión de becas, Venta de materiales, Otros).
32. **Egresos:** describa todos los conceptos que generan egresos que serán cubiertos con los ingresos propios de la actividad (honorarios docentes /facilitadores, honorarios equipo de coordinación, alquiler de mobiliario, alquiler de equipo, material didáctico, gastos de alimentación, gastos de hospedaje, gastos de transporte, materiales y útiles de oficina, otros).
33. **Breve descripción del objetivo del excedente o Utilidad:** describa en que se va a ejecutar el excedente que se reciba en su totalidad.
34. **Aporte en especie de la UNAH:** describa los servicios e infraestructura de la UNAH que son requeridos para el desarrollo de la actividad y que se monetizan para conocer la aportación en especie. Se incluye salarios de personal de la UNAH que labora en su jornada laboral, monetización de las horas de trabajo de los estudiantes, depreciación de equipo, útiles de oficina, transporte, etc)

5

## VIII. FIRMAS

Esta sección formaliza la aprobación del programa a nivel de la unidad académica.



*Año Académico "José Dionisio de Herrera"*

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



- **Coordinador del programa y Jefe de la Unidad Académica:** Deben incluir su nombre y firma.
- **Coordinador(a) del Comité de Vinculación y Decano(a) o Director(a):** Deben incluir su nombre, firma y sello correspondiente.

## DOCUMENTOS ADJUNTOS

Marque los documentos que se anexan al formulario.

- Es **obligatorio** presentar la **Carta de solicitud** (documento 1) o el **Convenio/carta de intenciones** (documento 2).
- El **Oficio de remisión** (documento 3) son **obligatorios**.

## IX. INFORMACIÓN DE REGISTRO DEL PROGRAMA

Esta última sección es de **uso exclusivo de la Dirección de Vinculación Universidad-Sociedad** y será llenada por el personal administrativo correspondiente, al momento de la aprobación y registro del programa.

