Universidad Nacional de Ciencias Forestales
UNACIFOR
Apartado Postal # 2, Siguatepeque, Comayagua, Honduras
Teléfono (+504) 2758-0630 Ext 136
www.unacifor.edu.hn

MEMORANDO
SECG-090-2022

PARA: **Ingeniero Nery Yovani Melgar**
Jefe de Transparencia

DE: **Abg. Flor de María Batres M.**
Secretaria General

ASUNTO: Resultados Transparencia

FECHA: 3 de noviembre de 2022

En respuesta al Memorando Transparencia 22-2022 con solicitud de resultados de transparencia y recibido el 27 de octubre del presente año, le remito la certificación del acta número 62 del Consejo de Dirección Universitario, celebrada el 27 de septiembre y ratificada el 2 de noviembre de 2022 y constancia de Consejo Académico.

Atentamente,

Osiris P.
4/11/2022
7:24 pm

MEMORANDO

SECG- 078-2022

PARA: **MSc. Miguel Velásquez,** Vicerrector Académico
MSc. Elda Fajardo, Vicerrectora de Investigación y Postgrado
MSc. Mercedez Martínez, Vicerrectora Administrativa
MSc. Oscar Leverón, Director Escuela de Ciencias Forestales
MSc. Nora Christhel Argueta, Directora Escuela de Ambiente y Desarrollo
MSc. Luis Zepeda, Director de Escuela de Negocios
Dr. Dani Ochoa, Director de Planificación y Desarrollo
MSc. José Francisco López, Director de Innovación Educativa
MSc. Vanessa López Directora de Bienestar Estudiantil
MSr. Jorge Gómez, Director de Tecnologías de Información
Ing. José Luis Montecinos, Director de Estudios de Investigación
Dr. Kevin Cruz, Director de Estudios de Postgrado
MAE. Daniel Villatoro, Director de Administración y Finanzas
MSc. Sergia Vásquez, Directora de Docencia y Desarrollo Curricular
MSc. Kenia Márquez Directora de Evaluación y Acreditación
MSc. Iván Guillen, Director de Estudios Tropicales
MSc. José Antonio Rodríguez, Director de Producción y Comercialización
Abg. José Santos Hernández, Auditor Interno

De: **Abogada Flor de María Batres**
Secretaria Consejo de Dirección

ASUNTO: **Convocatoria sesión ordinaria del Consejo de Dirección Universitario**

FECHA: 30 de junio, 2022

Con instrucciones del Presidente del Consejo de Dirección Universitario, por este medio se le convoca a sesión ordinaria número 61, el martes 5 de julio de 2022, a las 10:00 A. M.

Por la importancia de los temas a tratar, se le agradece reprogramar las actividades planificadas para esta fecha, para atender esta convocatoria.

Vestimenta: formal

Atentamente,

Agenda
Sesión ordinaria número 62 del Consejo de Dirección Universitario
Universidad Nacional de Ciencias Forestales
(UNACIFOR)

FECHA: 27 de septiembre de 2022
HORA: 10:00 A. M.
LUGAR: Salón de reuniones del Consejo de Dirección Universitario, edificio de Rectoría.

1. Comprobación del quórum y apertura de la sesión.

2. Invocación a Dios.

3. Lectura discusión y aprobación de la agenda.

4. Lectura, discusión y ratificación del acta de la sesión anterior.

5. Presentación y aprobación de Presupuesto Institucional año 2023.

6. Solicitud y aprobación de modificación presupuestaria para efectuar pago de docentes por contrato.

7. Solicitud y aprobación de modificación presupuestaria para traslado de recursos al renglón de compensaciones.

8. Solicitud de autorización para iniciar los procedimientos de contratación que se enuncian, en la modalidad que corresponda según la Ley.

a) Servicio de alimentación para estudiantes internos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales y servicios de alimentación para participantes en eventos del Centro de Integrado de Capacitación Forestal (CICAFOR) período 2023.

b) Servicio de limpieza en las instalaciones de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales período 2023.

c) Suministro de Combustible para vehículos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales UNACIFOR, período 2023.

d) Seguro colectivo de vida y contra accidentes para estudiantes internos y seguro para vehículos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales. Período 2023.

e) Adquisición de servicio de reparación y Mantenimiento de la flota vehicular de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, período 2023.

f) Servicio de agencia de viajes para la emisión de boletos para la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, período 2023.

g) Suministro de uniformes e implementos para empleados de la UNACIFOR.

h) Elaboración de plan estratégico institucional.

9. Presentación, discusión y toma de decisión con relación a informe emitido por la Comisión de Becas relacionado con las solicitudes presentadas por empleados de la institución para realizar estudios en Universidad distinta a la UNACIFOR.

10. Presentación, discusión y aprobación de Reglamento de Ingreso, Evaluación, Permanencia, Promoción, UNACIFOR.

11. Presentación, discusión y aprobación de Manual de Protocolo y Comunicación, UNACIFOR.

12. Presentación, discusión y aprobación de Política Ambiental de la UNACIFOR.

13. Presentación de propuesta de Reglamento de Conducta Estudiantil, UNACIFOR.

14. Presentación de Guía de Elaboración de Tesis de Posgrado previa socialización.

15. Presentación de Plan de Arbitrios Institucional, previa socialización.

16. Presentación de Reglamento de Movilidad Internacional, previa socialización.

17. Solicitud de autorización para iniciar los procedimientos de contratación que se enuncian, en la modalidad que corresponda según la Ley, UNACIFOR.

a) Rehabilitación vivienda 9A y 9B en la colonia de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales.

b) Ampliación y Remodelación Edificio Ingeniero Oscar Washington Ferreira Rojas.

c) Proyectos de inversión de los treinta millones asignados por SEFIN y a ejecutarse en el Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras, SNIPH.

18. Presentación de Código de Conducta Ética Institucional.

19. Cierre de la sesión.

CERTIFICACIÓN

La suscrita Secretaria General de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, (UNACIFOR) por este medio **CERTIFICA:** el acta número 62 celebrada por el Consejo de Dirección Universitario el 27 de septiembre de 2022.

ACTA NÚMERO 62 SESIÓN ORDINARIA CONSEJO DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIO CDU-O-061-2022

En la ciudad de Siguatepeque, Comayagua, a los 27 días del mes de septiembre del año 2022, siendo las diez con diez minutos de la mañana, 10:10 A.M se dio inicio a sesión ordinaria número sesenta y dos del Consejo de Dirección Universitario, CDU, en el salón de reuniones del Consejo de Dirección Universitario, del edificio de Rectoría con la participación de los Consejeros: Doctor Emilio Esbeih, Rector, Presidente; Máster Elda Fajardo, Vicerrectora de Investigación y Posgrado; Máster Mercedes Donayra Martínez, Vicerrectora Administrativa; Doctor Dani Oved Ochoa, Director de Planificación y Desarrollo; Máster Oscar Leverón, Director de Escuela de Ciencias Forestales; Máster Luis Zepeda, Director de Escuela de Negocios; Máster Christhel Argueta, Directora de la Escuela de Ambiente y Desarrollo; Máster Francisco López, Director de Innovación Educativa; Máster Sergia Vázquez, Directora de Docencia y Desarrollo Curricular; Máster Vanessa López, Directora de Bienestar Estudiantil; Máster Jorge Gómez, Director de Tecnologías de Información; Dr. Kevin Cruz, Director de Estudios de Postgrado; Máster Kenia Márquez, Directora de Evaluación y Acreditación; Máster Iván Guillen, Director de Estudios Tropicales; Abogado José Santos Hernández, Director de Auditoría Interna, Abg. Flor de María Batres, Secretaria General.

PUNTO NÚMERO UNO: COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM Y APERTURA DE LA SESIÓN.

El Presidente del Consejo de Dirección Universitario, Doctor Emilio Esbeih, da la bienvenida a los Consejeros presentes y previo a iniciar la sesión solicita a la Secretaria del Consejo de Dirección, Abogada Flor de maría Batres, informe si hay quorum para desarrollar la sesión convocada para esa fecha; la Secretaria Informa que enviaron excusa él Máster Miguel Velásquez por motivos familiares, el Máster Daniel Villatoro está de vacaciones, el Máster Antonio Rodríguez está de vacaciones, el Ingeniero José Luis Montesinos está de vacaciones; comunicadas las excusas informa al presidente que si hay quórum y que puede dar inicio a la sesión número 62 del Consejo de Dirección Universitario de la universidad Nacional de Ciencias Forestales.

PUNTO NÚMERO DOS: INVOCACIÓN A DIOS.

La Abogada Flor de María Batres dirige la invocación a Dios.

PUNTO NÚMERO TRES: LECTURA; DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.

La Secretaria del Consejo de Dirección Universitario, Abogada Flor de María Batres, procede a dar lectura a la agenda propuesta para la sesión número 62, finalizada la misma, la Máster Kenia Márquez solicita se elimine la palabra becas en el punto número diez considerando que ya existe un reglamento de becas aprobado, continúa solicitando se elimine de los puntos relacionados con temas que se habían presentando anteriormente, la palabra presentación.

El Máster Francisco López, consulta, ¿Procede aprobar el presupuesto 2023 o sólo se debe presentar al pleno? La Máster Mercedez Martínez manifiesta que sólo se debe presentar porque el presupuesto ya fue aprobado y ese es el que están presentando. El Dr. Dani Ochoa expresa que si debe aprobarse porque en este momento sólo está en la etapa de formulación que consiste en llegar a un acuerdo vía administrativa con la Secretaría de Finanzas y luego ese valor propuesto se

llevó al Congreso Nacional y es un proyecto de presupuesto que será aprobado en diciembre del presente año.

El Máster Francisco solicita nuevamente la palabra y pide le ilustren porque no lo tiene claro ¿Se puede aprobar o no el presupuesto en este momento? Y que le aclaren ¿Que debió aprobarse en julio en este pleno con relación al presupuesto?

El Dr. Emilio Esbeih indica, efectivamente en junio y julio de cada año el gobierno central llama a todos los titulares de las instituciones del Estado y hace la reformulación del presupuesto, en los últimos años no se ha procedido así, SEFIN hacer la reformulación y la lleva al Congreso Nacional, lo que se está haciendo en esta sesión es aprobar la reformulación que hizo finanzas, por lo tanto no hay ningún problema con aprobarlo.

La Máster Vanessa López, solicita que se incluya en el presupuesto el laboratorio de Ingles y el proyecto de licitación de seguro médico para los estudiantes porque el que se licita les deja desprotegidos y hay muchas emergencias durante el año que las cubre ese seguro. El Dr. Esbeih le expresa que ya el laboratorio de Ingles se incluyó en los proyectos que se realizarán con los 30 millones y ya ese proceso está en finanzas y ya se está avanzando. La máster Mercedez Martínez indica, en el tema de seguro médico y contra accidentes no se pudo hacer el año pasado y considera que no se podrá hacer este año ya que no funcionó. La Máster Vanessa continúa expresando, recuerde que la aseguradora indicó que lo que debe licitarse es Seguro Médico que cubra accidentes. La Máster Mercedez manifiesta, se debe buscar dinero en fondos de la institución. El Dr. Esbeih les invita a que se reúnan las partes y lleguen a un acuerdo y se tome la mejor decisión.

El Dr. Dani Ochoa solicita se agregue como punto de agenda, en el caso de los 30 millones, se autorice la realización de los procesos necesarios para la adjudicación de cada proyecto comprendido en ese monto.

La Máster Mercedez solicita se agregue a la agenda la aprobación de los procesos correspondientes a los 30 millones y la licitación correspondiente al tema de las viviendas 9A y 9B, así como la ampliación del edificio Ferreira.

El Dr. Dani Ochoa indica que de lo relacionado a proyectos pequeños no debe conocer el Consejo de Dirección Universitario, si los valores son mínimos se hacen por vía administrativa.

El Dr. Esbeih expresa que otro tema es el de los carnets, él ha dado orden que se hagan los carnet y el tema de uniformes es tema académico, ese tema de uniformes no sabe porque no lo resuelve el Vicerrector; estos casos son tema de falta de cumplimiento a las obligaciones de los funcionarios, es negligencia, pero estos temas no deben discutirse aquí. La Abogada Flor de María Batres en su condición de Secretaria General manifiesta que para aclarar cualquier mal entendido con relación a lo expresado por el presidente, quiere informar que la Secretaría ya finalizó el procedimiento que se exige para poder emitir los carnets de los estudiantes que son los que le corresponden, la requisición está firmada por todos los involucrados en el proceso y autorizada por Rectoría, a solicitud de la Directora de la Escuela de Ambiente y Desarrollo se ha gestionado para que se agilice el trámite y a la fecha se le indicó por parte de Rectoría que se solicitó a la Vicerrectoría administrativa que compre una impresora para carnets que sea de buena calidad porque la anterior según dictamen emitido por el jefe de Informática ya no funciona.

El Dr. Esbeih manifiesta que es especialmente el lo relacionado a los carnets del personal, que ya están vencidos y no se ha realizado ninguna gestión por parte de Recursos Humanos y eso es urgente para identificar a los colaboradores y no tengan inconvenientes cuando salen de la institución a realizar diligencias.

El presidente consulta si no hay otro punto que agregar, si el pleno está de acuerdo con la modificación y ampliación de la agenda que procedan a su aprobación.

El Consejo de Dirección Universitario **RESUELVE:** aprobar la agenda con las modificaciones y los nuevos puntos solicitados los que se agregan a la misma.

PUNTO NÚMERO CUATRO: LECTURA, DISCUSIÓN Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

La Secretaria del Consejo presenta el acta anterior y una vez analizada la misma, el Consejo en pleno **RESUELVE:** ratificar por unanimidad el acta correspondiente a la sesión número 61 de ese Honorable Consejo de Dirección Universitario.

PUNTO NÚMERO CINCO: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AÑO 2023.

El Dr. Emilio Esbeih, explica a los Consejeros que es importante recalcar que para el presente año, en el presupuesto se hizo la modificación relacionada con el ajuste salarial con carácter retroactivo que se dio a todos los colaboradores y también el de salario mínimo; que se ha logrado incorporar recursos para que si el Congreso Nacional lo aprueba se pueda dar un ajuste consensuado a aproximadamente 38 empleados que están por debajo del promedio del total de los colaboradores y a otros que es necesario nivelar y que no necesariamente están en ese rango; hay recursos para soportar un 4% para otorgar un aumento de IPC para el próximo año pero con fondos nacionales lo que no tiene que ver con el Contrato Colectivo; así también se han agregado recursos en el renglón correspondiente para poder pasar a los docentes que están por contrato a permanentes, eso se logra pasando recursos a la 11100 y esos docentes podrán ser permanentes, se ha incorporado un poco más de 8 millones. Se puede decir que a pesar de que nuestro país tiene un nuevo gobierno a la UNACIFOR le va bien, ya sólo nos queda que esas propuestas sean aprobadas por el Congreso Nacional en el nuevo presupuesto para el 2023.

La Máster Christhel Argueta solicita la palabra y expresa que tiene una inquietud, por ejemplo, ¿Se ha tomado en cuenta el tema de los laboratorios? Y si ¿se ha considerado hacer el diagnóstico del estado eléctrico de toda la institución? La Máster Mercedez responde: No se pudo hacer por consultorías, pero se está haciendo por parte de la ENEE y se estarán haciendo los ajustes en el este año. La Máster Christhel indica que ella se refiere más que todo al mantenimiento de los laboratorios y sería importante que se le pida a los docentes que hagan informes

que reflejen los estados de los equipos que se requieren para impartir las cátedras. El Dr. Esbeih toma la palabra y expresa, el será duro con lo que dirá, pero los docentes de la institución que usan laboratorios no tienen las debidas competencias, por ello el próximo año contratará docentes especializados y que estén calificados.

La Máster Kenia Márquez, quiere hacer una observación y es que a raíz de la autoevaluación hay dimensiones que hacen referencia a si o no renglones para investigación y vinculación, quiere saber ¿el presupuesto contempla estos renglones? Lo menciona para que estén listos para la acreditación en el momento dado. El Dr. Esbeih le indica que ese tema amerita que ella como directora de esa área se reúna con la Vicerrectora de Investigación y postgrado y si hay que hacer cambios necesarios que se hagan.

La Máster Vanessa López señala que el Dr. Dani Ochoa dijo que la aprobación del presupuesto se hará en diciembre; el Dr. Esbeih responde que sí; la Máster Vanessa indica que le preocupa que al momento de elaborar el POA ella incluye actividades en las que necesita el dinero que aparece aprobado en el presupuesto, pero al querer ejecutarlas ya no hay fondos, ¿Qué hace en ese caso? Porque así no puede dar cumplimiento al POA aprobado, El Dr. Esbeih le indica que se reúna con el Vicerrector Académico y resuelvan, se debe recordar que hay temas institucionales que ameritan se hagan algunos cambios imperativos y por ello se hacen, ya que son temas de interés general de la Universidad, pero le pide se reúna con el Vicerrector Académico y puedan resolver. La Máster Vanessa López solicita que se proyecte nuevamente el presupuesto, esto en virtud de que no se aprobó y sólo se ha comentado lo relacionado al grupo uno. En este momento solicita la palabra el Abogado José Santos Hernández y manifiesta que efectivamente el presupuesto no se ha votado, es importante señalar que el presupuesto conforme a la ley de presupuesto debió presentarse ante ese Honorable Consejo antes del 15 de septiembre del presente año pues para esa fecha debe llevarse ante la Secretaría de Finanzas, muy respetuosamente recomienda sugiere que para el próximo año se siga lo establecido en la ley para que el Honorable Consejo de

Dirección pueda hacer los aportes que considere convenientes, ya en este momento no tiene sentido traerlo a este pleno porque ya se llevó al Congreso Nacional. El Dr. Esbeih manifiesta que es oportuno en ese momento informar que ha recibido comunicación en ese momento de que se ha agregado al presupuesto del próximo año a la UNACIFOR, entre el grupo dos y grupo tres la cantidad de veinte millones más L.20,000,000.00 por parte del Gobierno Central, lo que dará más espacio para realizar las modificaciones que consideren pertinentes y que sean permitidas por la ley; por lo que propone que se haga un taller de un día por cada Vicerrectoría, pide disculpas por algunos inconvenientes que se han tenido con el presupuesto pero todos saben que ha sido un año atípico, es importante señalar que estas consideraciones que han tenido de parte del Gobierno Central se deben a que la UNACIFOR tiene una buena imagen por el buen desempeño global, así que en hora buena, este es un logra importante.

La Máster Elda Fajardo, indica que es importante que para el próximo año se presente a todas las dependencias y al Consejo de Dirección el presupuesto antes del mes de julio para que no haya inconvenientes y que se hagan los ajusten que correspondan y que fortalecen el presupuesto, de esa manera estarán todos más tranquilos y respaldados y como está en etapa de reformulación como lo dijo el Dr. Dani pues es importante hacer lo que corresponde oportunamente.

El Máster Oscar Leverón indica: Afuera hay que gente que ve las cosas de la Universidad y hay unos pocos dentro de la institución que sólo ven lo malo y son corrosivos, pero el se alegra de los avances y que bueno que se tiene una buena imagen en el Gobierno Central, y si hay nuevos ajustes que se traiga de nuevo el presupuesto para hacer las modificaciones que corresponden. La Máster Mercedez Martínez expresa que efectivamente este año ha sido difícil.

La Máster Vanessa López solicita nuevamente se siga con el análisis del presupuesto; el Dr. Esbeih le indica que lo enviará copia.

La Máster Mercedez solicita la palabra y establece que sólo para informar quiere que tengan conocimiento que antes del mes de julio era imposible presentar el presupuesto que fue hasta el 12 de agosto se les convocó a reunión en la

Secretaría de Finanzas para solicitarles que en diez días presentaran un borrador y hacer todo lo que corresponde en SIAFI, así que se trabajo con ellos de la mano y contabilidad de UNACIFOR, para poder salir a tiempo, igual ella comparte que debe socializarse y aprobarlo previo en este pleno.

El Dr. Esbeih manifiesta que este presupuesto cambiará con los veinte millones que se han agregado por lo que insiste se socialice, y repite que se les enviará una copia a cada uno y solicita se apruebe esa formulación presupuestaria.

Habiendo presentado y discutido el presupuesto propuesto para el año 2023, el Dr. Emilio Esbeih solicita se apruebe y el Consejo de Dirección Universitario, **ACUERDA:** Por unanimidad, aprobar la formulación del Presupuesto Institucional para el año 2023, el cual asciende a L.143,556,952 CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL LEMPIRAS EXACTOS.

El cual se describe a continuación:

UNACIFOR
FORMULACION PRESUPUESTO DE EGRESOS
2023

Codigo	Descripcion	001 Rectoría	002 Vicerrectoría Administrativa	003 Vicerrectoría Relaciones Int.	005 Vicerrectoría Académica	009 Vicerrectoría de Invest y Exten	TOTAL
10000	SERVICIOS PERSONALES	9,906,609	30,315,338	3,616,198	29,742,310	19,669,623	93,250,078
11100	Sueldos Básicos Personal Permanente	6,992,532	17,828,523	2,569,337	18,281,338	13,743,611	59,415,341
11510	Decimotercer Mes	582,711	1,484,462	214,112	1,523,445	1,145,301	4,950,031
11520	Decimocuarto Mes	582,711	1,484,462	214,112	1,523,445	1,145,301	4,950,031
11600	Complementos	575,611	1,412,677	155,037	1,485,471	1,084,519	4,713,315
11710	Contribuciones al INJUPEMP	959,228	2,582,964	372,554	2,650,794	1,992,824	8,558,364
11750	Contribuciones para Seguro Social	126,480	595,200	59,520	349,680	386,880	1,517,760
11760	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	87,336	221,951	31,526	228,137	171,187	740,137
12100	Sueldo Básicos Personal no Permanente		3,784,684		3,557,700		7,342,384
12410	Decimotercer Mes		315,391		106,800		422,191
12420	Decimocuarto Mes		315,391		35,500		350,891
12550	Contribuciones para Seguro Social		245,478				245,478
12560	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional		44,155				44,155
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	2,075,000	11,594,004	1,031,849	3,165,000	2,219,574	20,085,427
21110	Suministro de Energia Electrica		2,200,000				2,200,000
21420	Telefonía Fija		15,000				15,000
21430	Telefonía Celular	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	150,000
23100	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Locales		623,407			469,900	1,093,307
23200	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Medios de Transporte	150,000	500,000		500,000	130,000	1,280,000
23310	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Maquinaria de Produccion		150,000			80,000	230,000
23340	Mantenimiento y Reparación de Equipo Educacional				60,000		60,000
23360	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina y Muebles		5,000				5,000
23370	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Comunicación		1,000	3,000	50,000		54,000
23390	Mantenimiento y Reparación de Otros Equipos		1,000		75,000	35,000	111,000
23400	Mantenimiento y Reparación de Obras Civiles e Instalaciones Varias		400,000		80,000	80,000	560,000
23500	Limpieza, Aseo y Fumigación		3,000,000		80,000	120,000	3,200,000
24200	Estudios, Investigaciones y Analisis de Factibilidad	100,000					100,000
24300	Servicios Jurídicos		5,000	5,000			10,000
24500	Servicios de Capacitacion		40,000		800,000	700,000	1,540,000
24600	Servicios de Informática y Sistemas Computarizados	95,000	50,000				145,000
24710	Servicios de Consultorias de Gestion Admva, Financiera y Actividade	200,000	500,000		100,000		800,000
25300	Servicio de Imprenta, Publicaciones y Reproducciones	100,000	40,000	66,700	250,000	200,000	656,700
25400	Primas y Gastos de Seguro	150,000	400,000		240,000		790,000
25500	Comisiones y Gastos Bancarios		50,000				50,000
25600	Publicidad y Propaganda			400,000			400,000
25700	Servicio de Internet		400,000			33,300	433,300
25900	Otros Servicios Comerciales y Financieros		333,597				333,597
26120	Pasajes al Exterior	300,000		65,899	150,000	92,524	608,423
26210	Viaticos Nacionales	350,000	300,000	100,000	400,000	160,000	1,310,000
26220	Viaticos al Exterior	600,000			150,000	80,000	830,000
27210	Tasas		350,000			3,300	353,300
29100	Ceremonial y Protocolo			350,000			350,000
29200	Servicios de Vigilancia		2,200,000				2,200,000
29300	Actuaciones Deportivas				100,000		100,000
29400	Actuaciones Artisticas			11,250	100,000	5,550	116,800
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	594,500	1,608,900	186,086	10,565,899	933,300	13,888,685
31110	Productos Alimenticios y Bebidas	50,000	50,000	50,000	8,892,899	300,000	9,342,899
31200	Alimentos para Animales		15,000			19,000	34,000
31420	Productos Forestales		350,000		90,000		440,000
31500	Madera, Corcho y sus Manufacturas		5,000		90,000	25,000	120,000
32100	Hilados y Telas	12,000			40,000	19,500	71,500
32200	Confecciones Textiles	12,000	8,800		40,000	22,000	82,800
32310	Prendas de Vestir	15,000	350,000	15,000		45,000	425,000
33100	Productos de Papel y Cartón	15,000	18,000	5,336	15,000	10,000	63,336
33300	Productos de Artes Gráficas	18,000	22,000	1,200	15,000	11,900	68,100
33500	Libros, Revistas y Periódicos	15,000		20,000	20,000	20,000	75,000
34400	Llantas y Cámaras de Aire	50,000	80,000	20,000			150,000
35100	Productos Químicos		10,000		50,000		60,000
35210	Productos Farmacéuticos y Medicinales Varios	30,000	8,000		200,000	4,800	242,800
35300	Abonos y Fertilizantes		75,000		5,900	11,400	92,300
35400	Insecticidas, Fumigantes y Otros	4,500	25,000		8,300	8,000	45,800
35500	Tintas, Pinturas y Colorantes	30,000	28,000	15,000	45,000	25,000	143,000
35610	Gasolina	20,000	50,000		20,000	30,000	120,000
35620	Diesel	90,000	130,000	5,000	380,000	60,000	665,000
35640	Gas LPG				12,000		12,000
35650	Aceites y Grasas Lubricantes	40,000	25,000		80,000	50,000	195,000
35700	Especificos Veterinarios y Productos Varios para Animales		8,000			4,800	12,800
35800	Productos de Material Plástico		26,000		8,000	11,900	45,900
35930	Productos Químicos de Uso Personal		800		1,400		2,200
36400	Herramientas Menores	8,000	26,000		60,000	9,200	103,200
36930	Elementos de Ferretería	15,000	25,000		33,800	30,000	103,800
37100	Productos de Cemento, Asbesto, Yeso y Otros		9,300		25,400	20,000	54,700
37200	Productos de Vidrio	5,000	7,000		1,000	800	13,800
37800	Piedra, Arcilla y Arena		7,000		6,500	15,000	28,500
37900	Otros Productos Minerales No Metalicos				8,100	10,000	18,100
38100	Material de Defensa y Seguridad		30,000				30,000
39100	Elementos de Limpieza y Aseo Personal	7,000	30,000	1,200	110,000	70,000	218,200
39200	Utiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	50,000	50,000	53,350	94,200	30,000	277,550
39300	Útiles y Materiales Eléctricos		40,000		80,000	20,000	140,000
39400	Utensilios de Cocina y Comedor	8,000			3,400		11,400
39510	Instrumental Medico-Quirurgico Menor				30,000		30,000
39600	Repuestos y Accesorios	100,000	100,000		100,000	50,000	350,000
40000	BIENES CAPITALIZABLES	300,000	3,690,000	150,000	9,339,762	935,000	14,414,762
42120	Equipos Varios de Oficina	150,000	90,000	80,000	100,000	100,000	520,000
42140	Electrodomésticos					200,000	200,000
42220	Maquinaria y Equipo de Producción Agropecuaria y Forestal		1,000,000				1,000,000
42310	Equipo de Transporte Terrestre para Personas		2,000,000		900,000	300,000	3,200,000
42420	Equipo de Laboratorio Médico	50,000			243,000		293,000
42510	Equipo de Comunicación		100,000		100,000	100,000	300,000
42600	Equipos para Computación	100,000	100,000	70,000	100,000	100,000	470,000
42710	Muebles y Equipos Educacionales				300,000		300,000
42720	Equipos Recreativos y Deportivos				185,000	135,000	320,000
42800	Herramientas Mayores		200,000		140,000		340,000
46200	Equipo de Seguridad		200,000				200,000
47110	Construcciones y Mejoras de Bienes en Dominio Privado				7,271,762		7,271,762
50000	TRANSFERENCIAS	241,000	-	-	-	1,677,000	1,918,000
51240	Beneficios Especiales	150,000					150,000
52120	Transferencias Corrientes a Instituciones Descentralizadas	91,000				1,677,000	1,768,000
	TOTAL GENERAL	13,117,109	47,208,242	4,984,133	52,812,971	25,434,497	143,556,952

PUNTO NÚMERO SEIS: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EFECTUAR PAGO DE DOCENTES POR CONTRATO.

En Momento se retira el Dr. Emilio Esbeih presidente del CDU por motivos de trabajo institucional y solicita a la Máster Elda Fajardo en su Condición de Vicerrectora de Investigación y Postgrado que continúe con el desarrollo de la sesión tal y como lo establece el estatuto de la UNACIFOR en virtud de no estar presente el Vicerrector Académico.

La Máster Elda Fajardo en su condición indicada, le cede la palabra a la Máster Mercedez Martínez en su condición de Vicerrectora Administrativa para que presente al pleno del Consejo de Dirección lo relacionado al punto número 6.

La Máster Mercedez Martínez, indica que para cumplir con los compromisos de pago ha solicitado a la Secretaría de Finanzas se autorice utilizar L. 1,263,994.00 para efectuar pagos a docentes por contrato y ajustar el salario mínimo tal como lo ordena la ley es por ello que se ha solicitado se agregue este punto en virtud de que se debe realizar el pago a los docentes de pregrado que están por contrato, y lo relacionado al ajuste de salario mínimo de personal temporal, para realizar este pago de docentes por contrato se necesita L.885,698.00 y para el ajuste de salario mínimo L.378,296.00 lo que asciende a L 1,263,994 estos pagos se van a realizar con fondos que constan en el renglón de alimentos y bebidas, ya se hizo la evaluación y si es posible hacer la modificación, para hacer la modificación es necesario hacer esta modificación y presentar a la secretaría de Finanzas la resolución correspondiente.

La Máster Elda Fajardo, consulta ¿Están contemplados en esta modificación los fondos para pagar a los docentes de postgrado? La Máster Mercedez Martínez le indica que esos fondos ya están en el renglón presupuestario correspondiente; la Máster Elda fajardo consulta en virtud de que todavía hay capacitaciones de CICAFOR es necesario estar seguros de que se tienen fondos en el renglón de alimentos y bebidas y quiere saber ¿y los fondos para realizar los pagos de

CICAFOR están en el renglón correspondiente? La Máster Mercedez Martínez le indica que sí, que también es permitido ir alimentando los renglones.

La La Máster Vanessa López consulta ¿cuántas modificaciones presupuestarias se han realizado en el año para pago de personal no permanente? porque ha observado que casi todas las modificaciones son por más de tres millones de lempiras, por lo que si supera más de tres millones se debe contemplar para el próximo año cuatro millones y no hacer tantas modificaciones.

La Máster Mercedez solicita la palabra y establece que sólo para informar quiere que tengan conocimiento que antes del mes de julio era imposible presentar el presupuesto

El Consejo de Dirección Universitario **ACUERDA:** aprobar por unanimidad y de ejecución inmediata la Modificación Presupuestaria para efectuar pago de docentes por contrato y ajuste de salario mínimo la forma siguiente: para realizar pago de docentes por contrato L.885,698.00 y para el ajuste de salario mínimo L.378,296.00 lo que asciende a L 1,263,994 estos pagos se van a realizar con fondos que constan en el renglón de alimentos y bebidas en la forma siguiente:

IN ARBORE VITA HOMINUM EST

UNACIFOR

FORMA 7-FA

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

FORMULARIO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

PAGINA NO. 1

No.	DOCUMENTO DE ORIGEN	FECHA DEL DOCTO DE ORIGEN		
1	1	18	07	2022
		DIA	MES	AÑO

NUMERO FORMULARIO	FECHA DE ELABORACION		
1	18	07	2022
	DIA	MES	AÑO
No FORMUL. ANTERIOR	FECHA DE ELABORACION		
	DIA	MES	AÑO

CLASE DE MODIFICACION

ADICION (ADIC)		DISMINUCION (DISM)		TRASPASO (TRASP)	X	TRASPASO INTER.INSTIT. (TRSI)		REVERSION	

FINANCIAMIENTO

CODIGO	DESCRIPCION FUENTE FINANCIAMIENTO	CODIGO	DESCRIPCION ORGANISMO FINANCIADOR
11	Tesoro Nacional	1	Tesorería General de la República

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS INCREMENTADAS

INSTITUC	GA	UE	PROG	SUBPRG	PROY.	ACT/OBRA	OBJETO	BENEFIC.	DESCRIPCION DE CUENTAS	
511	01	05	50	00	00	01	12100	0000	Sueldos Básicos	815,663.00
511	01	05	50	00	00	01	12550	0000	Contribuciones para Seguro Social	61,878.00
511	01	05	50	00	00	01	12560	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	8,157.00
									TOTAL:	885,698.00

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DISMINUIDAS

INSTITUC	GA	UE	PROG	SUBPRG	PROY.	ACT/OBRA	OBJETO	BENEFIC.	DESCRIPCION DE CUENTAS	
511	01	05	50	00	00	01	31110	0000	Productos Alimenticios y Bebidas	885,698.00
									TOTAL:	885,698.00

AUTORIZACION DEL REGISTRO DE ESTA OPERACION:

Dr. Emilio Gabriel Esbelh	MAE. Mercedez Donaira Martinez	P.M.F. Fernando Cardona Mejia	M.Sc. Vilma [illegible]
AUTORIDAD COMPETENTE INSTITUCIONAL	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	ENCARGADO PRESUPUESTO UPEG	JEFE DEL [illegible]

Original : OGP
1era. Copia: Gerencia Administrativa
2da. Copia: Unidad Ejecutoras Afectadas
3ra. Copia: Unidad de Planeamiento (UPEG)

FORM. F-04

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

FORMULARIO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

PAGINA NO. 1

No.	DOCUMENTO DE ORIGEN	FECHA DEL DOCTO DE ORIGEN		
1	1	19	07	2022
		DIA	MES	AÑO

NUMERO FORMULA	FECHA DE ELABORACION		
1	19	07	2022
	DIA	MES	AÑO
NO. FORMULA APLICADA	FECHA DE ELABORACION		
	DIA	MES	AÑO

CLASE DE MODIFICACION: ADICION (ADIC) [ ] | DISMINUCION (DISM) [ ] | TRASPASO (TRASP) [X] | TRASPASO INTER.INSTIT. (TRSI) [ ] | REVERSION [ ]

FINANCIAMIENTO

CODIGO	DESCRIPCION FUENTE FINANCIAMIENTO	CODIGO	DESCRIPCION ORGANISMO FINANCIADOR
11	Tesoro Nacional	1	Tesorería General de la República

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS INCREMENTADAS

INSTITUC	GA	UE	PROG	SUBPRG	PROY	ACT/OBRA	OBJETO	BENEFIC	DESCRIPCION DE CUENTAS	
511	01	02	01	00	00	02	12100	0000	Sueldos Básicos	332,932.00
511	01	02	01	00	00	02	12410	0000	Decimotercer Mes	27,745.00
511	01	02	01	00	00	02	12420	0000	Decimocuarto Mes	13,873.00
511	01	02	01	00	00	02	12560	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	3,746.00
									TOTAL:	378,296.00

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DISMINUIDAS

INSTITUC	GA	UE	PROG	SUBPRG	PROY	ACT/OBRA	OBJETO	BENEFIC	DESCRIPCION DE CUENTAS	
511	01	05	50	00	00	01	31110	0000	Productos Alimenticios y Bebidas	378,296.00
									TOTAL:	378,296.00

AUTORIZACION DEL REGISTRO DE ESTA OPERACION

Dr. Emilio Gabriel Esbeih	L.A.E. Mercedez Donaira Martinez	P.M. Francisco Cárcamo Meza	M.Sc. [illegible]
AUTORIDAD COMPETENTE INSTITUCIONAL	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	[illegible]

Original : DGP
1era. Copia: Gerencia Administrativa
2da. Copia : Unidad Ejecutoras Afectadas
3ra. Copia : Unidad de Planeamiento (UPEG)

El Dr. Dani Ochoa explica que para que todos tengan conocimiento ya se envió el F04 como lo indicó la Máster Mercedez Martínez y fue aceptado por la Secretaría de Finanzas por lo tanto sólo falta esta aprobación para poder realizar tal modificación.

PUNTO NÚMERO SIETE: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA TRASLADO DE RECURSOS AL RENGLÓN DE COMPENSACIONES.

El Dr. Esbeih retoma la sesión y le indica a los miembros del Consejo de Dirección que este punto se ha traído a consideración de este Honorable Consejo, la autorización para mover recursos del grupo uno (1) que no han sido utilizados

porque fundamentalmente son salarios de los que forman la formula rectoral y algunas plazas vacantes que se han tenido durante el año incluido hasta el mes de septiembre, la ley indica que estos recursos pueden utilizarse en virtud de que no se están utilizando en las plazas mencionadas y en este caso se está solicitando autorización para que se autoricen cinco punto cinco millones de lempiras para hacer debido trámite y se puedan incorporar en el renglón de compensaciones o prestaciones sociales como Ustedes lo identifiquen, ya que este renglón está bastante desprotegido y hay varias solicitudes de colaboradores que tienen muchísimos años de estar con la Institución y que ha llegado la oportunidad de retirarse dignamente y que se les debe pagar prestaciones, por lo que solicita al Honorable pleno de este Consejo, la autorización de esta modificación para que la administración pueda hacer lo que corresponde y trasladar estos 5.5 millones de lempiras al renglón solicitado; si tienen comentarios agradece se hagan en ese momento; Es importante señalar que si estos recursos no se utilizan en este año se van a perder.

RENGLON 11100

AHORROS DE PLAZAS PERMANENTES VACANTES Y CON PERMISO ENERO-SEPTIEMBRE 2022							
N. #	Nombre de puesto	Estatus de plaza	Salario Mensual	Proyección	Cuota Patronal IHSS	Cuota Patronal Injumperp	Cuota patronal del INFOP
1	Electricista	Vacante	L13,712.62	L123,413.58	L4,653.99	L17,894.97	L1,234.14
2	Técnico Forestal	Vacante	L18,828.03	L169,452.27	L4,653.99	L24,570.58	L1,694.52
3	Aserrador	Vacante	L13,712.62	L123,413.58	L4,653.99	L17,894.97	L1,234.14
4	Vicerrector de Relaciones Internacionales	Vacante	L64,319.36	L578,874.24	L4,653.99	L83,936.76	L5,788.74
5	Encargada de Becas	Vacante	L13,712.62	L123,413.58	L4,653.99	L17,894.97	L1,234.14
6	Encargada de Protocolo	Vacante	L13,712.62	L123,413.58	L4,653.99	L17,894.97	L1,234.14
7	Jefe de Desarrollo Curricular	Permiso sin Gose de Salario	L22,169.83	L199,528.47	L4,653.99	L28,931.63	L1,995.28
8	Docente Investigador	Permiso sin Gose de Salario	L29,596.61	L266,369.49	L4,653.99	L38,623.58	L2,663.69
9	Docente Investigador/Jefe de Cuencas Hidrográficas	Permiso sin Gose de Salario	L65,239.73	L587,157.54	L4,653.99	L85,137.84	L5,871.58
10	Docente Investigador/Jefe de Gestión Empresarial y Emprendedurismo	Permiso sin Gose de Salario	L53,691.55	L483,223.95	L4,653.99	L70,067.47	L4,832.24
11	Docente Investigador/Jefe de Desarrollo Rural Comunitario	Permiso sin Gose de Salario	L53,691.55	L483,223.95	L4,653.99	L70,067.47	L4,832.24
12	Asistente de Laboratorio	Vacante	L13,712.62	L123,413.58	L4,653.99	L17,894.97	L1,234.14
13	Docente Investigador	Permiso sin Gose de Salario	L53,691.55	L483,223.95	L4,653.99	L70,067.47	L4,832.24
14	Jefe de Vinculación Universidad-Sociedad	Vacante	L13,712.62	L123,413.58	L4,653.99	L17,894.97	L1,234.14
15	Jefe de Mantenimiento	Vacante	L13,712.62	L123,413.58	L4,653.99	L17,894.97	L1,234.14
16	Jefe de Estación Experimental La Soledad	Vacante	L22,897.60	L206,078.40	L4,653.99	L29,881.37	L2,060.78
	TOTAL		L480,114.15	L4,321,027.32	L74,463.84	L626,548.96	L43,210.27
	TOTAL GENERAL						L5,545,364.54

Se debe recordar que administrar es el arte de colocar los recursos donde más se necesitan.

La Máster Vanessa López solicita le aclare lo relacionado a esas plazas que aparecen como permisos sin goce de salario porque no tiene claro ese punto. El Dr. Esbeih le repite lo que indicó al inicio de la presentación del punto en discusión, son salarios de los que forman la formula rectoral y algunas plazas vacantes que

se han tenido durante el año incluido hasta el mes de septiembre, ya que en algún momento van a vacar en los puestos de la formula rectoral y pasaran a ocupar la posición de docentes y las otras vacantes son las que no se han llenado durante el año y por ello se ha solicitado tales fondos pasen a compensaciones, todos los que están en la Fórmula al ser nombrados se establece en su contrato que al terminar el período para el que fueron nombrados pasarán a ocupar una plaza docente.

El Dr. Dani Ochoa solicita la palabra y expresa, para ilustración del pleno esto que ha explicado el Dr. Emilio Esbeih se encuentra contemplado en el artículo 144 de las disposiciones presupuestarias las cuales establecen lo siguiente: articulo 144. Los ahorros en las asignaciones de sueldos básicos Personal Permanente, derivados de: cancelación de plazas, creación de plazas por fusión, plazas vacantes transitoriamente, plazas que devengan un sueldo menor que lo presupuestado o por la cancelación de personal supernumerario en el Sector Público, no deben emplearse para: aumentos de sueldos, ajustes, nivelaciones, y/o nombramiento de personal ni ser transferidos para otro fin; excepto para: a), b), c) Pago de prestaciones laborales y/o cesantías; por tal motivo queda claro que la solicitud de modificación presupuestaria es correcta.

El Consejo de Dirección Universitario, suficientemente discutido el tema, **ACUERDA:** Aprobar por unanimidad y de ejecución inmediata la modificación presupuestaria para traslado de recursos del renglón 11100 al renglón 16200 de compensaciones por un monto de L. 5.075,676.00 CINCO MILLONES SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS LEMPIRAS EXACTOS.

IN ARBORE VITA HOMINUM EST

UNACIFOR

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

FORM. F-04

FORMULARIO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

PAGINA NO. 1

No.	DOCUMENTO DE ORIGEN	FECHA DEL DOCTO DE ORIGEN		
		10	10	2022
1	1	DIA	MES	AÑO

[redacted]	FECHA DE ELABORACION		
	10	10	2022
1	DIA	MES	AÑO
[redacted]	FECHA DE ELABORACION		
	DIA	MES	AÑO

CLASE DE MODIFICACION

ADICION (ADIC)		DISMINUCION (DISM)		TRASPASO (TRASP)	X	TRASPASO INTER INSTIT. (TRSI)		REVERSION	

FINANCIAMIENTO

CODIGO	DESCRIPCION FUENTE FINANCIAMIENTO	CODIGO	DESCRIPCION ORGANISMO FINANCIADOR
11	Tesoro Nacional	1	Tesorería General de la República

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS INCREMENTADAS

INSTITUC.	GA	UE	PROG.	SUBPRG.	PROY	ACT/OBRA	OBJETO	BENEFIC.	DESCRIPCION DE CUENTAS	
511	01	01	01	00	00	01	16200	0000	Compensaciones	5,075,676.00

TOTAL: 5,075,676.00

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS DISMINUIDAS

INSTITUC.	GA	UE	PROG.	SUBPRG.	PROY	ACT/OBRA	OBJETO	BENEFIC.	DESCRIPCION DE CUENTAS	
511	01	02	01	00	00	02	11100	0000	Sueldos Básicos	123,414.00
511	01	02	01	00	00	02	11710	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	17,895.00
511	01	02	01	00	00	02	11750	0000	Contribuciones para Seguro Social	5,306.00
511	01	02	01	00	00	02	11760	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	1,234.00
511	01	02	01	00	00	04	11100	0000	Sueldos Básicos	292,886.00
511	01	02	01	00	00	04	11710	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	42,466.00
511	01	02	01	00	00	04	11750	0000	Contribuciones para Seguro Social	10,611.00
511	01	02	01	00	00	04	11760	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	2,929.00
511	01	03	01	00	00	03	11100	0000	Sueldos Básicos	525,701.00
511	01	03	01	00	00	03	11710	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	119,727.00
511	01	03	01	00	00	03	11750	0000	Contribuciones para Seguro Social	15,917.00
511	01	03	01	00	00	03	11760	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	8,257.00
511	01	05	50	00	00	01	11100	0000	Sueldos Básicos	199,526.00
511	01	05	50	00	00	01	11710	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	28,932.00
511	01	05	50	00	00	01	11750	0000	Contribuciones para Seguro Social	5,306.00
511	01	05	50	00	00	01	11760	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	1,995.00
511	01	05	50	00	00	02	11100	0000	Sueldos Básicos	853,527.00
511	01	05	50	00	00	02	11710	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	123,761.00
511	01	05	50	00	00	02	11750	0000	Contribuciones para Seguro Social	10,611.00

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE FINANZAS

FORM. F-04

FORMULARIO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

PAGINA NO 1

No	DOCUMENTO DE ORIGEN	FECHA DEL DOCTO DE ORIGEN			[redacted]	FECHA DE ELABORACION		
						10	10	2022
1	1	10	10	2022	1	DIA	MES	AÑO
		DIA	MES	AÑO	[redacted]	FECHA DE ELABORACION		
						DIA	MES	AÑO

511	01	05	50	00	00	02	11760	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	6,535.00
511	01	05	50	00	00	03	11100	0000	Sueldos Básicos	483,224.00
511	01	05	50	00	00	03	11710	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	70,067.00
511	01	05	50	00	00	03	11750	0000	Contribuciones para Seguro Social	5,306.00
511	01	05	50	00	00	03	11760	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	4,832.00
511	01	05	50	00	00	04	11100	0000	Sueldos Básicos	483,224.00
511	01	05	50	00	00	04	11710	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	70,067.00
511	01	05	50	00	00	04	11750	0000	Contribuciones para Seguro Social	5,306.00
511	01	05	50	00	00	04	11760	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	4,832.00
511	01	09	51	00	00	01	11100	0000	Sueldos Básicos	606,638.00
511	01	09	51	00	00	01	11710	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	87,962.00
511	01	09	51	00	00	01	11750	0000	Contribuciones para Seguro Social	10,611.00
511	01	09	51	00	00	01	11760	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	6,066.00
511	01	09	51	00	00	02	11100	0000	Sueldos Básicos	123,414.00
511	01	09	51	00	00	02	11710	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	17,895.00
511	01	09	51	00	00	02	11750	0000	Contribuciones para Seguro Social	5,306.00
511	01	09	51	00	00	02	11760	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	1,234.00
511	01	09	51	00	00	03	11100	0000	Sueldos Básicos	329,492.00
511	01	09	51	00	00	03	11710	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo	47,776.00
511	01	09	51	00	00	03	11750	0000	Contribuciones para Seguro Social	10,611.00
511	01	09	51	00	00	03	11760	0000	Contribuciones al Instituto Nacional de Formación Profesional	3,295.00
									TOTAL:	5,075,676.00

AUTORIZACION DEL REGISTRO DE ESTA OPERACIÓN

Dr. Emilio Gabriel Esbeih	MAE. Marlédez Donaire Martinez	P.M. Fernando C. [illegible]	M.Sc. Vilma Leticia Rodríguez
AUTORIDAD COMPETENTE INSTITUCIONAL	VICERECTOR ADMINISTRATIVO	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	JEFE RECURSOS HUMANOS

Original DGP
1era. Copia Gerencia Administrativa
2da. Copia Unidad Ejecutoras Afectadas
3ra. Copia Unidad de Planeamiento (UPEG)

PUNTO NÚMERO OCHO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ENUNCIAN, EN LA MODALIDAD QUE CORRESPONDA SEGÚN LA LEY.

a) Servicio de alimentación para estudiantes internos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales y servicios de alimentación para participantes en eventos del Centro de Integrado de Capacitación Forestal (CICAFOR) período 2023. **b)** Servicio de limpieza en las instalaciones de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales período 2023. **c)** Suministro de Combustible para vehículos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales UNACIFOR, período 2023. **d)** Seguro colectivo de vida y contra accidentes para estudiantes internos y seguro para vehículos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales. Período 2023. **e)** Adquisición de servicio de reparación y Mantenimiento de la flota vehicular de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, período 2023. **f)** Servicio de agencia

de viajes para la emisión de boletos para la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, período 2023. **g)** Suministro de uniformes e implementos para empleados de la UNACIFOR. **h)** Elaboración de plan estratégico institucional.

La Máster Vanessa López solicita se agreguen los procedimientos solicitados por el Dr. Dani Ochoa; la Abogada Flor de María Batres le explica a la Máster Vanessa que los procedimientos sometidos a consideración en este punto son los que corresponden al año 2023 y los que solicitó la Máster Mercedez Martínez son para el año 2022, los cuales fueron agregados en el punto número 17 de la agenda.

Continúa manifestando la Máster Vanessa López que entonces quiere retomar la solicitud que hizo al inicio de la sesión para que se considere agregar el seguro médico. La Máster Mercedez indica que ya el Dr. Esbeih les indicó que se reúnan para considerar que procede con ese tema con relación al presupuesto.

La Máster Kenia Márquez, tiene dos observaciones una con relación al inciso a), sí es para los estudiantes de CICAFOR porque sería bueno que las empresas que ganen hagan uso de material biodegradable, son espacios para aprovechar y que las empresas hagan cumplimiento de la política ambiental. La Máster Mercedez Martínez le solicita haga la comunicación por escrito para incluir esos puntos en los que se les solicitan contemplar a las compañías participantes. La Máster Kenia Márquez continúa manifestando que tiene otra apreciación y que con relación al plan estratégico se deje claro en los términos de referencia como se va a elaborar ese plan estratégico, que el mismo se trabaje aquí en el campus universitario con la participación por lo menos de los miembros de Dirección Universitario, quiere saber ¿el Dr. Dani irá a considerar eso puntos para la elaboración de las bases de esa consultoría para la elaboración del Plan estratégico Institucional? El Dr. Dani responde, sí se ha contemplado reuniones con todos los actores, docentes, estudiantes, miembros del CDU, desde luego que sí.

El Máster Iván Guillen pide la palabra y expresa, le llama la atención que no ve reflejado en esos procesos los proyectos que necesita Lancetilla, este es un centro muy visitado y no hay una cafetería, el diría que se busque la posibilidad de hacer instalaciones de calidad y hacer un esfuerzo, va a llegar el siguiente año y no han

avanzado. La Master Mercedez indica, Máster Iván tal como lo anunciaron en la reunión sostenida con Usted, con instrucciones de Rectoría, se deben identificar recursos para esos proyectos y se está trabajando en ello, sólo que aún no se ha terminado el proceso y posterior a ello deberá traerse a este Consejo para su aprobación. La Máster Elda expresa que el estado de la cafetería es deplorable, pero no se ha trabajado en el diseño y el espacio y será de los veinte millones que quizá podrán destinar recursos y así trabajar en la propuesta y poder solicitar la autorización y poderla licitar.

La Máster Elda manifiesta que si no hay más comentarios, aportes, somete a la aprobación ese punto y les indica que si están de acuerdo, levanten su mano para aprobarlos procedimientos administrativos solicitados.

El Consejo de Dirección Universitario **Resuelve:** Aprobar por unanimidad y de ejecución inmediata la solicitud de autorización para iniciar los procedimientos de contratación que se enuncian, en la modalidad que corresponda según la ley.

a) servicio de alimentación para estudiantes internos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales y servicios de alimentación para participantes en eventos del Centro de Integrado de Capacitación Forestal (CICAFOR) período 2023. **b)** Servicio de limpieza en las instalaciones de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales período 2023. **c)** Suministro de Combustible para vehículos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales UNACIFOR, período 2023. **d)** Seguro colectivo de vida y contra accidentes para estudiantes internos y seguro para vehículos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales. Período 2023. **e)** Adquisición de servicio de reparación y Mantenimiento de la flota vehicular de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, período 2023. **f)** Servicio de agencia de viajes para la emisión de boletos para la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, período 2023. **g)** Suministro de uniformes e implementos para empleados de la UNACIFOR. **h)** Elaboración de plan estratégico institucional. Debiendo tomar como base la siguiente disponibilidad presupuestaria

Universidad Nacional de Ciencias Forestales UNACIFOR
Apartado Postal # 2, Siguatepeque, Comayagua, Honduras
Tel. (504) 2720-2800 Ext. 131,133
www.unacifor.edu.hn

MEMORANDO
CONTAB-021-2022

PARA: **MAE. Mercedez Martinez**
Vicerrectora Administrativa

DE: **P.M. Fernando Cárcamo**
Contador General

ASUNTO: **Disponibilidad Presupuestaria**

FECHA: 27 de septiembre, 2022

Por este medio le informo la disponibilidad presupuestaria para los siguientes procesos de licitación del año 2023 son los siguientes:

1. Servicio de alimentación para estudiantes internos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales y servicios de alimentación para participantes en eventos del Centro de Integrado de Capacitación Forestal (CICAFOR) periodo 2023.
   L 9,342,899.00

2. Servicio de limpieza en las instalaciones de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales periodo 2023. **L 3,200,000.00**

3. Suministro de Combustible para vehiculos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales UNACIFOR, periodo 2023. **L 980,000.00**

Universidad Nacional de Ciencias Forestales UNACIFOR
Apartado Postal # 2, Siguatepeque, Comayagua, Honduras
Tel. (504) 2720-2300 Ext. 131,132
www.unacifor.edu.hn

4. Seguro colectivo de vida y contra accidentes para estudiantes internos y seguro para vehículos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales. Periodo 2023. **L 790,000.00.**

5. Adquisición de servicio de reparación y Mantenimiento de la flota vehicular de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, periodo 2023. **L 1,280,000.00**

6. Servicio de agencia de viajes para la emisión de boletos para la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, periodo 2023. **L 608,423.00**

7. Suministro de uniformes e implementos para dar cumplimiento al Contrato Colectivo 2023. **L 425,000.00**

Y para procesos de licitación año 2022

1. Rehabilitación Vivienda 9A y 9B en la colonia de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).
2. Ampliación y Remodelación Edificio Ingeniero Oscar Washington Ferreira Rojas de la UNACIFOR.

Ambos procesos tienen una disponibilidad de: **L 9,017,772.93**

Sin otro particular,

Copia Expediente
Archivo

Se hace la enmienda al punto número para que se lea literal **g)** Suministro de uniformes e implementos para empleados de la UNACIFOR.

12:15 de la tarde se suspende la sesión para que los consejeros pasen a su almuerzo.

Se retorna a la 1:20 de la tarde y se continúa con el desarrollo de la sesión.

PUNTO NÚMERO NUEVE: PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y TOMA DE DECISIÓN CON RELACIÓN A INFORME EMITIDO POR LA COMISIÓN DE BECAS RELACIONADO CON LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR ESTUDIOS EN UNIVERSIDAD DISTINTA A LA UNACIFOR.

La Máster Elda Fajardo da lectura a Memorando enviado por el Máster Miguel Velásquez con relación a la solicitud de becas que ha recibido la Comisión nombrada para ese efecto.

Universidad Nacional de Ciencias Forestales
UNACIFOR
Apartado Postal # 2, Siguatepeque, Comayagua, Honduras
Tels. (504) 2758-0630
www.unacifor.edu.hn

MEMORANDO

VICER-ACAD-213-2022

Para: Dr.
Emilio Esbeih
Rector

De: M.Sc.
Miguel Velásquez
Vicerrector Académico

Asunto: Remisión de acta

Fecha: **21 de septiembre, 2022**

Por medio de la presente se le hace la remisión del acta No. 003-2022, de la comisión de becas, con el fin de que en la próxima reunión se someta a consideración para definir los montos/porcentajes que la institución puede apoyar a las 3 colaboradoras que han sido seleccionadas por el comité de becas.

Atentamente,

Copia: Archivo

22/09/202

Universidad Nacional de Ciencias Forestales
UNACIFOR
Apartado Postal # 2, Siguatepeque, Comayagua, Honduras
Tels. (504) 2720-2300
Ext. 132, 221, 226

ACTA REUNION DE COMISION DE BECAS
No.003-2022

Reunidos en la sala de Juntas de la Vicerrectoría Académica del lunes 19 de septiembre, 2022, a la 10:00 am, la Comisión de Becas integrada por: MSc. Miguel Velásquez, MSc. Mercedez Martínez, MSc. Elda Fajardo, MSc. Gabriela Morales y la Lic. Audry Orellana, con el objetivo de analizar los montos de las solicitudes de becas recibidas por parte de los colaboradores interesados en continuar sus estudios de grado, posgrado y doctorado, después de haber hecho la evaluación de cada una de las solicitudes se concluyó en lo siguiente:

Se brindará apoyo económico para las tres solicitudes que cumplen con los requisitos según reglamento de becas a las siguientes colaboradoras:

Nombre		Costos de la maestría	Solicitud de apoyo
Yesica Pineda	Maestría en Economía y Finanzas en la Universidad Metropolitana de Honduras	L 70,220.00	L12,800
Yojana Portillo	Maestría en Dirección Financiera en la Universidad Tecnológica de Honduras (UTH)	L70,220.00	L39,300
* Adela Nuñez	Doctorado en Ciencias de la Educación en la Universidad de Granada, España	651.20 Euros	No ha iniciado

*En el caso de Adela Núñez, según el reglamento de becas, solo puede cubrir costos académicos, por lo que los boletos aéreos y la estancia serán cubiertos por parte de la beneficiaria.

Por lo tanto, se recomienda que, en sesión de Consejo de Dirección Universitario (CDU), el Presidente, someta ante el CDU la aprobación de las becas y el porcentaje de apoyo institucional para las colaboradoras en mención haciendo uso presupuestario del fondo de becas de la UNACIFOR.

Para constancia se firma la presente el 19 de septiembre, 2022

MSc. Miguel Velásquez
Vicerrector Académico

MSc. Elda Fajardo
Vicerrectora de Investigación

MSc. Mercedez Martínez
Vicerrectora Administrativa

Lic. Audry Orellana
Directora Movilidad Internacional

MSc. Gabriela Morales
Directora de Cooperación externa

La Máster Elda fajardo explica como miembro de la Comisión que de todas las solicitudes de beca presentadas sólo tres reunían los requisitos que exige el reglamento de becas.

El Dr. Dani Ochoa Consulta, ¿de que fondos se pagarán esas becas Máster Mercedez? La Máster Mercedez Martínez Vicerrectora Administrativa responde, al

igual que todas los pagos que se están haciendo de otras becas, con fondos de gobierno. El Máster Francisco López consulta ¿Se puede pagar de esos fondos de gobierno, becas? ¿Se pueden usar esos recursos? El Dr. Dani Ochoa indica que esos recursos no deben estar en una cuenta, así como lo indica la Máster Martínez, debieron ingresarse dentro de los ingresos propios al presupuesto, este Consejo no ha autorizado el uso de los mismos.

El Dr. Dani Ochoa expresa, que es claro que si hay un sobrante en ese fondos de becas deben pasar al presupuesto de la Universidad, ¿De dónde salen esos fondos?

La Máster Mercedez Martínez indica que esos fondos han sobrado y por eso se toman de ahí. Continúa manifestando el Dr. Dani Ochoa, si se aprueban esos fondos para esas becas y no están dentro del presupuesto, no es correcto, no se deben aprobar, insiste, esos fondos están fuera del presupuesto.

La Máster Elda expresa que esas son las dificultades de la Comisión de becas, como el dinero no se ingresó al presupuesto no se pueden cumplir esos compromisos.

El Máster Oscar Leverón indica, hay fondos que no se han utilizado, pero para utilizarlo se debe pedir aprobación al Consejo de Dirección Universitario; otra cosa en el informe se pide se decida si ¿se les dará todo o una parte?; la Máster Elda indica que ya como comisión entregaron el informe ya será el Honorable Consejo quien tome la decisión de que porcentaje les darán.

El Máster Francisco López indica, que si hay dinero sobrante y es necesario autorizar, que se entregue un informe al Consejo y que se ingrese al presupuesto ese sobrante, al renglón de becas y así alimentado el renglón, financiar la solicitud de los compañeros.

El Dr. Kevin Cruz manifiesta que el génesis de esas becas se debe visualizar en el documento de incentivo al talento humano, se debe incluir ese tema en ese documento, que a ese personal que se forma con becas se le debe dar oportunidades dentro de la institución.

El Dr. Dani Ochoa expresa que la UNACIFOR debe asignar un monto específico para becas, que la Universidad debe visualizar que areas necesita fortalecer y ofertar las becas, no otorgar becas según el interés del empleado, y no se está cumpliendo con lo establecido en el reglamento; propone que al realizar el análisis de los veinte millones que ha destinado el gobierno central agregar al presupuesto de la UNACIFOR, se deje un porcentaje para becas.

El Dr. Kevin Cruz indica que posgrado necesita de ese talento humano que ha formado la UNACIFOR.

Finalizada la lectura del Memorando y acta con el informe presentado por parte de la comisión de becas y después de haber sometido a discusión el punto, la Máster Elda Fajardo solicita se someta a votación para determinar si se otorgan o no las becas a las tres empleadas que reúnen los requisitos para optar a las mismas.

El Consejo de Dirección Universitario **RESUELVE:** Dejar en suspenso la toma de decisiones relacionada con el informe presentado por la Comisión de Becas con relación a la solicitud presentada por las colaboradoras Máster Adela Núñez, Licenciada Johana Martínez y Licenciada Jessica Pineda, para una próxima reunión en virtud de que los fondos de donde se ha considerado otorgar las mismas no se han ingresado al presupuesto de la UNACIFOR y manda que se respete lo establecido en el reglamento de becas para tomar las decisiones correspondientes y que las becas se otorguen tal como lo establece el reglamento, de acuerdo con las necesidades profesionales de la UNACIFOR.

PUNTO NÚMERO DIEZ: **PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE INGRESO, EVALUACIÓN, PERMANENCIA, PROMOCIÓN, UNACIFOR.**

La Máster Kenia Márquez procede a presentar el Reglamento de Ingreso, Evaluación, Permanencia, Promoción de UNACIFOR, el cual se ha enviado en varias ocasiones a los miembros del Honorable Consejo de Dirección para que realicen sus observaciones, desde el año 2018 se tiene terminado el mismo y es

oportuno aprobarlo ya que se han incorporado todas las observaciones que se han recibido a través de todo ese tiempo.

El Máster Oscar Leverón manifiesta que no considera oportuno que se apruebe este reglamento en este momento considerando que no ha sido socializado con los estudiantes y docentes ni sus representantes y que propone que al integrarse los representantes estudiantiles y docentes a ese Consejo de dirección se les comparta para que hagan los aportes necesarios.

La Máster Kenia Márquez indica que los representantes docentes y estudiantiles en el momento oportuno lo conocieron porque tenían representantes en el Consejo de Dirección cuando se inicio su socialización y considera que ya pasó mucho tiempo y es un documento muy importante para la institución y es importante aprobarlo.

El Máster Francisco López solicita que ese tema se programe para otra sesión y que previo se le comparta a los docentes y estudiantes que sean electos los procesos que se están llevando a cabo en este momento y que hagan sus observaciones en el tiempo que ese consejo destine para ello. La Máster Christhel Argueta propone que se les comparta desde ya. La Máster Elda Fajardo manifiesta que lo mejor será compartírselo cuando ya estén juramentados.

El Consejo de Dirección RESUELVE: que se mantenga en suspenso la aprobación del Reglamento de Ingreso, Evaluación, Permanencia, Promoción de UNACIFOR y que al ser juramentados los docentes y estudiantes electos para formar parte del Honorable Consejo de Dirección Universitario se les comparta para que hagan sus aportes al mismo.

PUNTO NÚMERO ONCE: PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE MANUAL DE PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN, UNACIFOR.

Los miembros del Consejo de Dirección Universitario solicitan a la Máster Estefany Bonilla, Directora de Protocolo y Comunicaciones presente su propuesta de Manual de Protocolo al Pleno del Consejo; la Máster Estefany Bonilla en la condición indicada procede a realizar la presentación del manual indicado.

Los miembros del Consejo de Dirección felicitan a la Máster Estefany Bonilla por el trabajo realizado.

El Consejo de Dirección Universitario con base a los fundamentos legales correspondientes **ACUERDA:** Aprobar por unanimidad el Manual de Protocolo de la UNACIFOR con las observaciones propuestas por los miembros de ese Honorable Consejo, Manual que entrará en vigor al día siguiente de su ratificación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES

UNACIFOR

IN ARBORE VITA HOMINUM EST

UNACIFOR

ESNACIFOR desde 1969

MANUAL DE PROTOCOLO

Elaborado por

Dirección de Protocolo y Comunicaciones

Siguatepeque, Comayagua, Honduras, 22 de septiembre de 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Protocolo y Comunicaciones ha estimado conveniente elaborar un Manual de Protocolo y Ceremonial que sirva de información, guía y modelo a las distintas instancias; llamándose Vicerrectorías, Direcciones y jefaturas que, en algún momento de sus gestiones, deban acudir a las normas protocolares y ceremoniales, propias de sus actividades.

Ante la falta de reglamentaciones uniformes que deban regir la actividad protocolar en la institución, y la exigencia justificada de ellas, es útil redactar este Manual que debe recoger y guiar toda la suntuosidad protocolar que debe activarse en los actos académicos e institucionales de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).

En las páginas siguientes hablaremos sobre lo que es protocolo, la precedencia diplomática, la precedencia oficial, sobre visitas oficiales al exterior y presentación de Cartas Credenciales.

En cuanto a la Etiqueta Social, citaremos sobre la elaboración, distintas clases de vestuario, variedad de comidas y actos sociales

La organización de eventos en la actualidad es un punto importante en la imagen corporativa de una empresa o institución, por lo que la UNACIFOR, tiene el compromiso de aplicar en cada evento que se realiza el correspondiente Protocolo Ceremonial.

Las reglas de Ceremonial y Protocolo están más vigentes que nunca en la sociedad moderna y aun cuando se considere a esta regulación como algo propio de alta magnitud y de asuntos de Estado, la complejidad de la actividad, en todos los aspectos públicos y privados, hace necesaria una reglamentación protocolar.

En este contexto, los acontecimientos y situaciones relacionados con ceremonial, protocolo, imagen institucional y organización de actividades a las que deben hacer frente las unidades de nuestra Institución, deberán regirse mediante el presente Manual de Ceremonial y Protocolo de la UNACIFOR.

Este material pretende ser un guía para dar uniformidad y solemnidad a los actos de la UNACIFOR, por lo que las normas establecidas en este documento deberán observarse en todas las actividades oficiales, de acuerdo con los rangos y definiciones establecidos, siendo la Dirección de Protocolo y Comunicaciones como dependencia de la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales que asesore y regule.

La aplicación y valor de este Manual descansa en la buena voluntad de la dirigencia de cada una de las dependencias de esta casa de estudio.

En los Anexos observaremos imágenes y cuadros que ilustran adecuadamente las exposiciones señaladas en este Manual.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un Manual de Protocolo y Ceremonial para la Universidad Nacional de Ciencias Forestales.

OBJETIVO ESPECIFICO

1. Recopilar reglas generales de protocolo y ceremonial aplicables a la dinámica diaria de la universidad
2. Fijar este manual como guía para futuras administraciones de la Dirección de Protocolo y Comunicaciones.
3. Proporcionar a través del Manual de Protocolo una guía para la comunidad universitaria, en cuanto al manejo de la imagen institucional, que haga referencia a generalidades como símbolos, orden de precedencia, programas básicos de los diferentes de actos, tratamientos y manejo de formatos protocolares.
4. Asesorar y apoyar a la comunidad universitaria a través del Manual de Protocolo, en todo lo relacionado con el comportamiento del personal tanto interna como externamente en los actos de la institución, para proteger la imagen institucional.
5. Entregar a la Universidad el Manual de Protocolo para que sea utilizado como una herramienta de mercadeo, a través de los actos institucionales que realice, para que proyecte y dimensione correctamente su imagen, misión y visión.

MANUAL DE PROTOCOLO DE LA UNACIFOR

1. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS UNIVERSITARIOS

1.1 Ceremonia Solemnes

Son ceremonias solemnes aquellas de carácter Académico que la UNACIFOR celebra tradicionalmente cada año, cuya realización debe guiarse por un ceremonial preestablecido. Su organización es responsabilidad de la Rectoría con el apoyo de la Dirección de Protocolo y Comunicaciones y en algunas ocasiones junto con otras dependencias, quienes deberán contar con el apoyo de las unidades coordinadoras en algunos casos, por alumnos de la Universidad.

Para asegurar el éxito de la actividad, es importante conformar equipos de trabajo.

La UNACIFOR considera ceremonias solemnes las siguientes:

- ✓ Aniversario Institucional.
- ✓ Ceremonia de inauguración de año académico
- ✓ Acto de bienvenida de estudiantes de primer año y de reingreso
- ✓ Ceremonias institucionales
- ✓ Ceremonia de graduación
- ✓ Toma de posesión del Rector

Son ceremonias Institucionales aquellos eventos que involucran a toda la comunidad universitaria o a una o más de sus unidades, con instituciones externas, y que requieren de ciertas formalidades.

Estas ceremonias podrán ser organizadas por las unidades involucradas y contarán con la asesoría de la Dirección de Protocolo y Comunicaciones en lo relativo a coordinación para su ejecución. Las invitaciones serán suscritas por el Rector y la máxima autoridad de la unidad organizadora.

En caso de ausencia del Rector, le corresponderá según estatuto a la autoridad que le preside, en este caso el Vicerrector Académico.

1.2Ceremonias Institucionales

Todas aquellas ceremonias que se realizan internamente solo con autoridades universitarias, estudiantes, docente, personal administrativo y de servicio y en algunos casos el acompañamiento de personal externo cuando el evento lo requiera.

Son ceremonias institucionales las siguientes:

- ✓ Inauguración de obras de carácter Institucional
- ✓ Ceremonias de inauguración o clausura de actividades de extensión académica (Seminarios, Congresos, Talleres, conferencias.)
- ✓ Presentación de libros
- ✓ Eventos artísticos
- ✓ Inauguración de Exposiciones Artísticas/Culturales
- ✓ Día del Trabajador
- ✓ Inicio o presentación de resultados de proyectos
- ✓ Reconocimientos y homenajes
- ✓ Fiestas Patrias, entre otros.
- ✓ Día del Profesional Forestal
- ✓ Día de la madre
- ✓ Día de la mujer
- ✓ Día del árbol
- ✓ Expo feria Nacional Forestal
- ✓ Día del medio ambiente
- ✓ Graduaciones Académicas

1.3 **Ceremonias Interinstitucionales**

Son actividades que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener y estrechar vínculos. Su organización será de responsabilidad de la unidad directamente beneficiada que contará con la colaboración de la Dirección de Protocolo y Comunicaciones.

Las invitaciones serán cursadas por las máximas autoridades de las entidades involucradas, y si ello no fuese posible, sólo por la Rectoría.

Son ceremonias interinstitucionales:

- ✓ Firma de convenios o acuerdo
- ✓ Cartas Credenciales

- ✓ Entrega de donaciones
- ✓ Visitas protocolares
- ✓ Lanzamiento/presentación de proyectos, concursos, licitaciones y otras iniciativas.
- ✓ Cabildos abiertos

2. ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS UNIVERSITARIOS

Todo acto o ceremonia, transmite un mensaje académico, científico, tecnológico, cultural o deportivo, cuyos rasgos conforman la imagen institucional, su visión, misión, valores, filosofía, política y objetivos. Asimismo, requiere de ciertas formalidades para su organización y desarrollo, A modo de otorgar la solemnidad inherente a su propio carácter y naturaleza.

La esencia de una ceremonia estará determinada por el motivo que la origina, festividad que se celebra y jerarquía de las personas concurrentes.

Es de destacar que quien convoque será el responsable de su organización y desarrollo.

Cada uno de estos actos involucra a toda la comunidad académica, por su objetivo integrador y de interacción comunicacional entre los diferentes estamentos de la Universidad.

Para la ejecución de un evento, previamente deberá tomarse en cuenta la fecha y hora de su realización, considerando los siguientes factores:

- ✓ Planificar en un plazo prudente, que permita cumplir con los procesos establecidos (uno o dos meses mínimo, dependiendo de la complejidad del evento).
- ✓ Verificar que no existan actividades en la misma fecha, o en fechas próximas.
- ✓ Reservar de manera oportuna de los espacios físicos, estacionamientos, equipamientos y dependencias a utilizar.
- ✓ Agendar y verificar la disponibilidad de tiempo de la autoridad invitada, ya sea esta externa o interna, particularmente si se desea que haga uso de la palabra.
- ✓ Verificar la agenda de la autoridad máxima de la Universidad, Rector o Vicerrectores, cuya concurrencia se estime sea obligatoria, necesaria o conveniente.

Una vez fijada la fecha, lugar y hora, se constituirá una comisión organizadora, integrado como mínimo por un representante de la unidad involucrada y la Rectoría será quien le corresponde dirigir las siguientes responsabilidades:

- ✓ Determinar el listado de invitados
- ✓ Realizar visita al lugar del evento, cuando sea necesario (esto con el fin de ver detalles y mejoras a realizar en el lugar)
- ✓ Enviar propósito de la invitación a la autoridad invitada, especificando si se desea que haga uso de la palabra y de ser así, sugerir la temática a tratar.
- ✓ En caso de invitar a autoridades de gobierno (presidente de la República, ministros, diputados, alcaldes o representantes de empresas), las invitaciones deberán ser

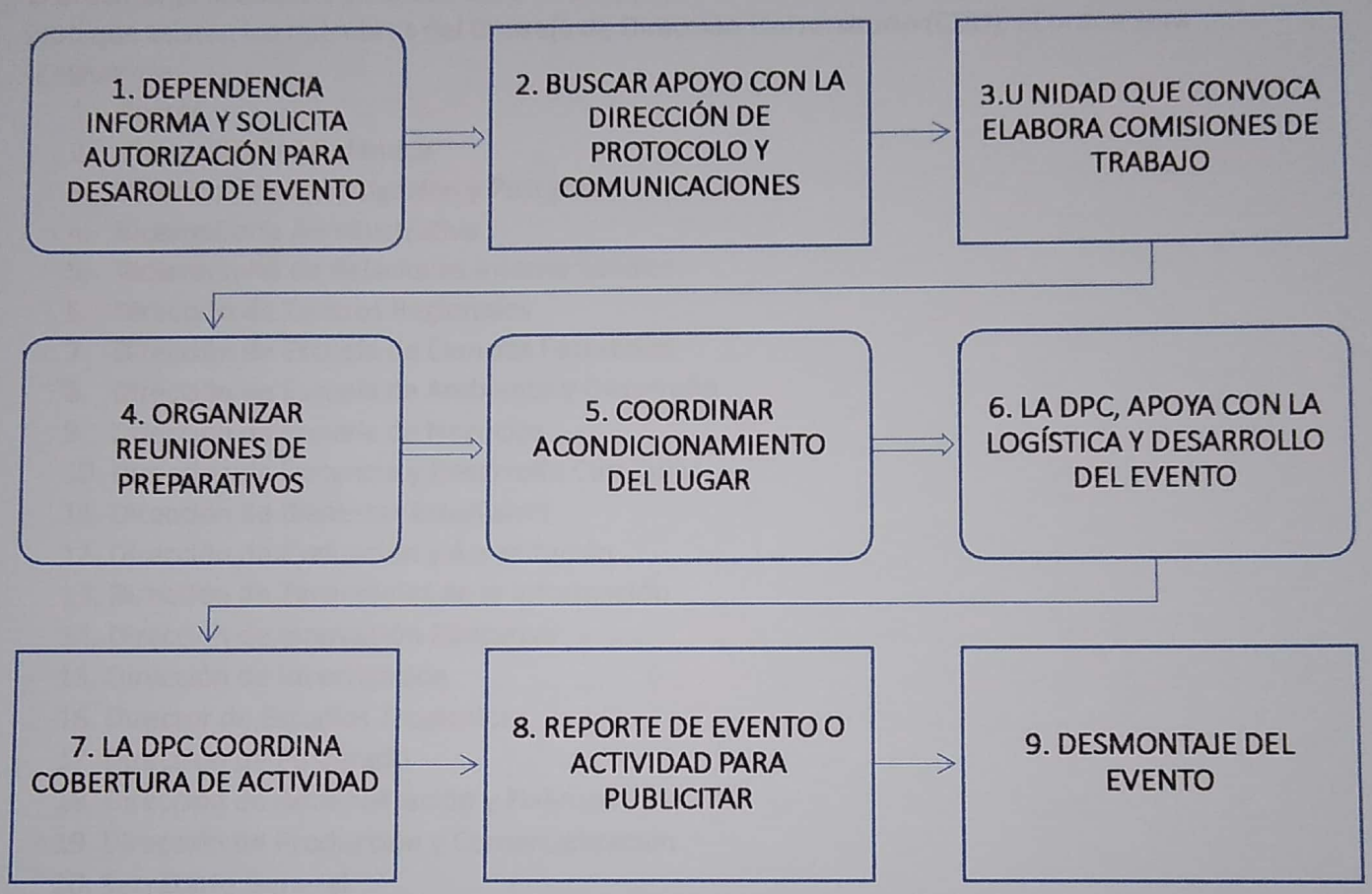
cuidadosamente redactadas, y con el adecuado uso de la marca institucional, donde se indique teléfono, correo electrónico para confirmación de asistencia. Antes, se sugiere que sean previamente revisadas por la Rectoría.

- ✓ El tiempo de envío de una invitación será de 15 días hábiles como mínimo, la que estará a cargo de la unidad organizadora, así como la elaboración de sobres y etiquetas, además del ensobrado y franqueo (si corresponde).
- ✓ Determinar los requerimientos:
  - Equipamiento de medios tecnológicos (Verificar el adecuado funcionamiento)
  - Número artístico
  - Obsequios
  - Arreglo floral
  - Agua
  - Personal de apoyo para proyección (Prueba un día antes del evento)
  - Personal de protocolo
- ✓ Definir si va a haber mesa principal y que tipo de mesa será, por ejemplo:
  - Mesa académica (conformada solo por autoridades universitarias)
  - Mesa institucional (conformada por autoridades, catedráticos o personal que labora en la UNACIFOR)
  - Mesa interinstitucional (conformada por autoridades universitarias e invitados especiales)
- ✓ Invitar a medios de comunicación al menos 5 días previos al evento, si es un evento que amerite ser visualizado.
- ✓ Definir si habrá filmación o transmisiones en vivo del evento.
- ✓ Verificar si habrá material de difusión y diseño de invitaciones para coordinar con la Dirección de Protocolo y Comunicaciones la elaboración del material publicitario.
- ✓ Determinar si es necesario confirmación de invitados y protocolo
- ✓ Identificar personal de apoyo para confirmar asistencia y/o atender la recepción y ubicación de los invitados.
- ✓ Designar una persona responsable programa del evento
- ✓ Considerar quien será el maestro de ceremonia
- ✓ Preparación del discurso para la autoridad que participará en el evento.
- ✓ Requerimientos finales: agua, banderas, astas, decoración del lugar.
- ✓ Elaborar una minuta presupuestaria del equipo o material que se necesite comprar con mucho tiempo de anticipación.
- ✓ Determinar la realización de recepción (comida, café, cóctel, vino de honor o banquete) y si es requerido, definir el lugar, banquetero y espacios que utilizará el contratado.
- ✓ Preparar un boletín de prensa informativo para difundir y promocionar el evento, previo a ser revisado y autorizado por la Rectoría.

Para la elaboración de las actividades institucionales de la UNACIFOR, la Dirección de Protocolo y Comunicaciones, establece una serie de procesos que se deben de seguir para el éxito de cada actividad:

1. La unidad que convoca el evento será el coordinador de la actividad y quien se encargará de la temática de este. Asimismo, será el responsable de solicitar a la Rectoría la autorización de realizar dicho evento, deberá llenar la respectiva ficha ver en anexo. (*Para el Manual de Protocolo se sugerido por la Dirección de Evaluación y Acreditación la codificación DOI-PRC-01, Ver. 01, ver en anexos.*)
2. La reunión de preparativos es muy importante para designar funciones, organizar comisiones, establecer fechas, hora, lugar y presupuesto. Cabe aclarar que en esta reunión cada comisión debe de hacerse responsable de las actividades asignadas.
3. La Dirección de Protocolo y Comunicaciones, se encarga de convocar a los medios de comunicación y brindar cobertura de actividad en las diferentes redes sociales y la página web institucional.
4. La unidad que convoca es el ejecutor del evento y se encarga de realizar invitaciones, memorandos, designa funciones, realizar la propuesta del programa de la actividad.
5. La unidad que convoca la actividad es quien coordina junto con el apoyo de la Dirección de protocolo y comunicaciones, el acondicionamiento del lugar, instalación de equipo (sillas, mesas, carpas) sonido, colocación de banderas, agua para invitados, rotulación.
6. La dirección de protocolo y comunicaciones solicita la logística del evento, verifica sonido, audio y proyecciones. En caso de que haya que entregar premiaciones, la unidad ejecutora es quien se encarga de elaborarlos y la dirección apoya en su entrega.
7. Para el desmontaje, la unidad coordinadora es quien se encarga del desmontaje del equipo que se utilizó en la actividad junto con el apoyo de la dirección.
8. Elaborar reporte de la actividad que se realizó para elaborar boletín de prensa. En caso que la actividad se haya realizado con una clase, fuera de la institución y que no haya personal de comunicaciones brindando cobertura, el encargado deberá llenar el formulario; Reporte de Evento o Actividad para Publicitar, CODIGO REG-PRC-03 *ver anexos ilustración 3.*

A continuación, se muestra paso por paso:



3. ORDEN DE PRECEDENCIA

Es la ubicación que le corresponde a una autoridad o personalidad nacional o extranjera, de acuerdo con su cargo en los distintos actos o ceremonias.

Uno de los fines esenciales del protocolo es el establecimiento de normas de precedencia, que contribuyan a desarrollar y la consideración y la deferencia que las personas merecen en su trato recíproco.

Es importante precisar que el ceremonial no jerarquiza, sólo las reconoce. Debido a que la costumbre atribuye a determinados lugares una importancia distinta, es necesario que ellos se distribuyan según sea la mayor o menor jerarquía de las personas que asiste a un evento, de este modo, se evitan inconvenientes o incidentes.

3.1 Orden de precedencia UNACIFOR

El orden de precedencia en la UNACIFOR se establece de acuerdo organigrama interno, en caso que asistan los miembros del Consejo de Dirección Universitario (CDU), el orden será la siguiente:

1. Rector
2. Vicerrectoría Académica
3. Vicerrectoría Investigación y Postgrado
4. Vicerrectoría Administrativa
5. Vicerrectoría de Relaciones Internacionales
6. Dirección de Centros Regionales
7. Dirección de Escuela de Ciencias Forestales
8. Dirección de Escuela de Ambiente y Desarrollo
9. Dirección de Escuela de Negocios
10. Dirección de Docencia y Desarrollo Curricular
11. Dirección de Bienestar Estudiantil
12. Dirección de Evaluación y Acreditación
13. Dirección de Tecnologías de la información
14. Dirección de Innovación Educativa
15. Dirección de Investigación
16. Director de Estudios Tropicales
17. Dirección de Postgrado
18. Dirección de Administración y Finanzas
19. Dirección de Producción y Comercialización
20. Secretario General
21. Auditoria
22. Representantes Docentes
23. Representantes Estudiantiles

Consideraciones

- ✓ Los invitados que confirman su asistencia a una ceremonia o evento se ubicarán de acuerdo con el orden de precedencia y presidida por el Rector o quien lo represente y la máxima autoridad de la unidad organizadora.
- ✓ El Rector siempre preside los actos y solamente cede su lugar si se encuentra presente el Presidente de la República.
- ✓ Al asistir dos personas con el mismo cargo, la precedencia estará dada por su antigüedad.
- ✓ La ceremonia que consta sólo de autoridades y miembros de la comunidad universitaria, el orden de precedencia se desarrollará de acuerdo con lo establecido por el orden de precedencia protocolar de la Universidad.
- ✓ En caso que ambos cónyuges asistan invitados por sus respectivos cargos, ocupará la ubicación que corresponde al rango de su cargo.

- ✓ En el caso que asista una autoridad con su cónyuge, ambos se considerarán como una unidad, ubicándose al cónyuge a la derecha del invitado.
- ✓ Para facilitar la distribución protocolar, la primera fila de una ceremonia debe contar con un número impar de butacas. De esta forma, la autoridad que preside el acto quedará ubicada en el centro de la fila.

3.2 Orden de precedencia de autoridades en actos celebrados en regiones

En las regiones que se celebren los actos serán en las estaciones experimentales de la universidad, Lancetilla, La Soledad y San Juan, a continuación, se detalla el orden de precedencia:

1. Rector
2. Autoridad que acompaña al Rector
3. Director Regional
4. Alcalde (en caso que se le invite)
5. Invitado especial (en caso que se invite)

3.3 Precedencia con Estrados

En una ceremonia, las personas pueden estar de pie o sentados frente a un estrado.
El lugar más importante es el centro, el segundo es la derecha de éste (izquierda del espectador), el tercero a la izquierda del centro y así sucesivamente, alternándose de derecha a izquierda. En aquellas ceremonias que se realizan en estrados, donde concurra el presidente de la República, o alguna autoridad de gobierno, acompañado de su señora, ella se ubicará a la derecha del Presidente.

Los edecanes del presidente de la República deberán ser ubicados en ceremonias que se celebren en estrados inmediatamente detrás del mandatario. Lo mismo se replica para la autoridad de la institución.

Consideraciones

- ✓ Cuando una autoridad envía a un representante, este último, pierde lugar en primera fila, quedando en segunda o tercera. No así, el que va en calidad de sustituto, quien está por mandato de la ley.

3.4 Precedencia en mesas

La mesa tradicional para una comida es la mesa rectangular, llamada también clásica o imperial. En este tipo de mesa el lugar del dueño de casa debe encontrarse al frente de la ventana principal.
Hay ocasiones en comidas, debido al número de invitados, en el que la mesa rectangular no tiene capacidad suficiente. En estos casos, se utilizan mesas en forma de "T", de "U" o

de "M". Aunque estas mesas no son consideradas rigurosamente protocolares, son aceptadas.

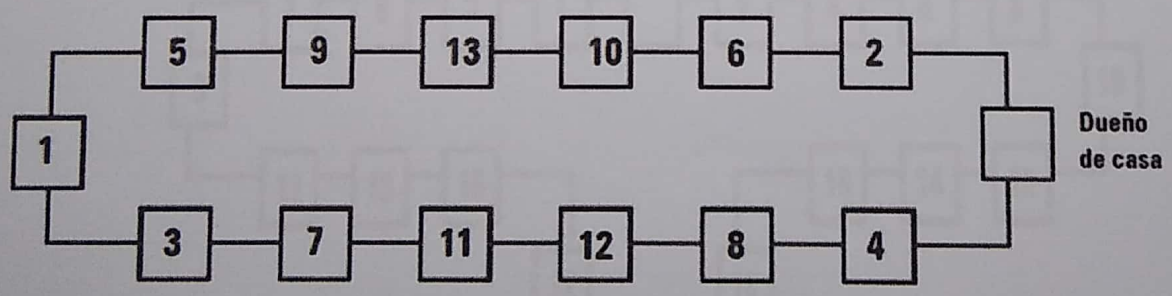
Actualmente, se acostumbra a colocar una mesa de honor, rectangular, con asientos sólo a un lado de ella y mesas redondas, que pueden ser de seis, ocho o diez personas, para los demás invitados.

Ejemplos:

Ilustración 1: Orden de presencia- Mesa rectangular para comida

17	15	13	11	10	12	14	16	18
8	6	4	2	1	3	5	7	9

Ilustración 2: Mesa circular



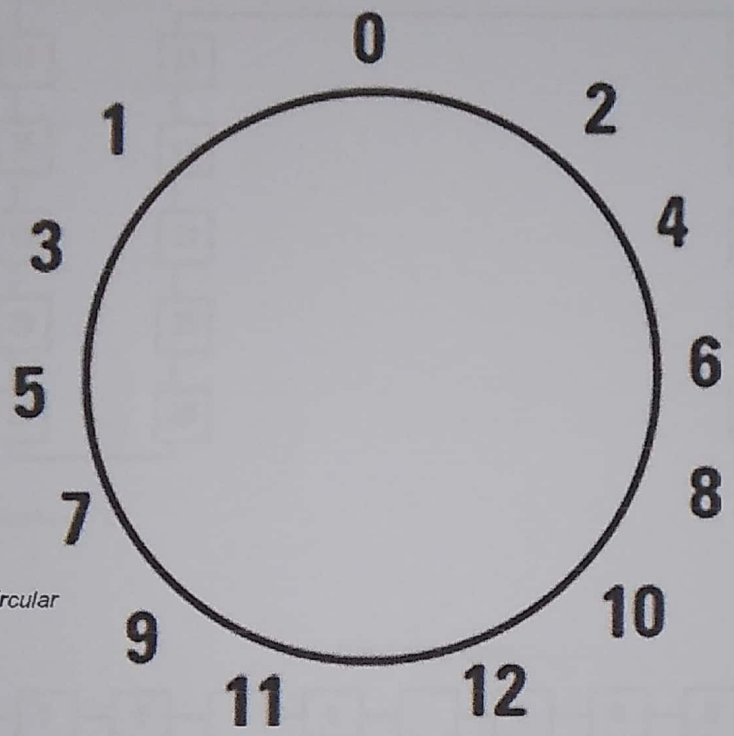


Ilustración 3: Mesa circular

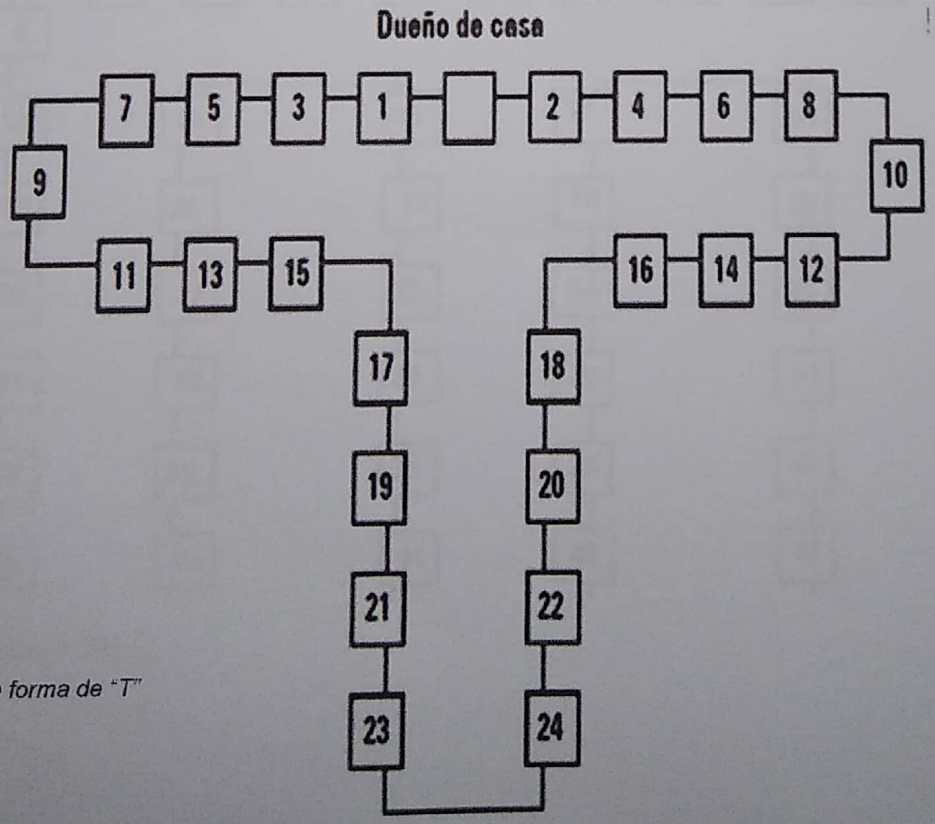


Ilustración 4: Mesa en forma de "T"

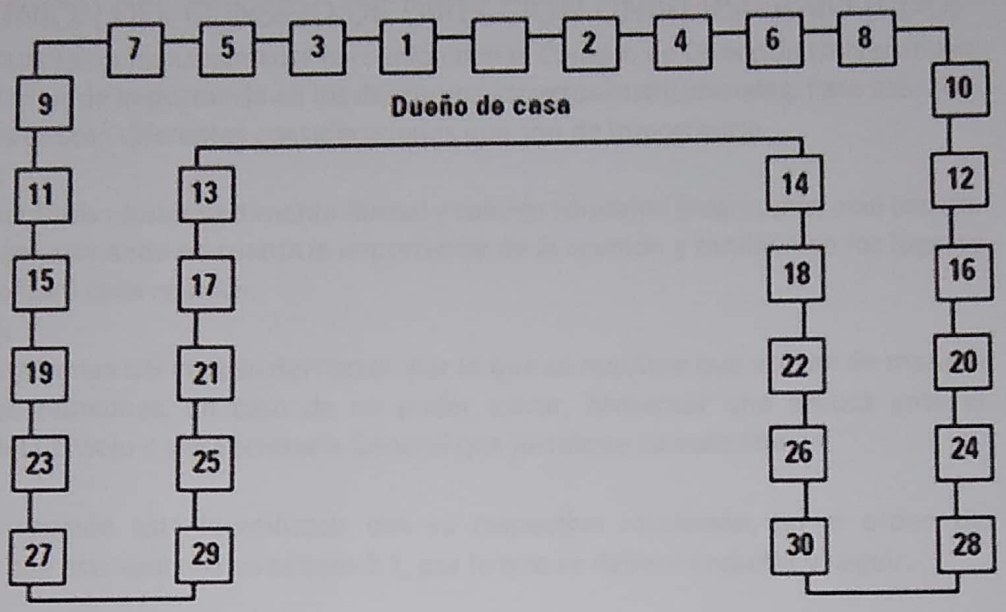


Ilustración 5: Mesa en forma de "U"

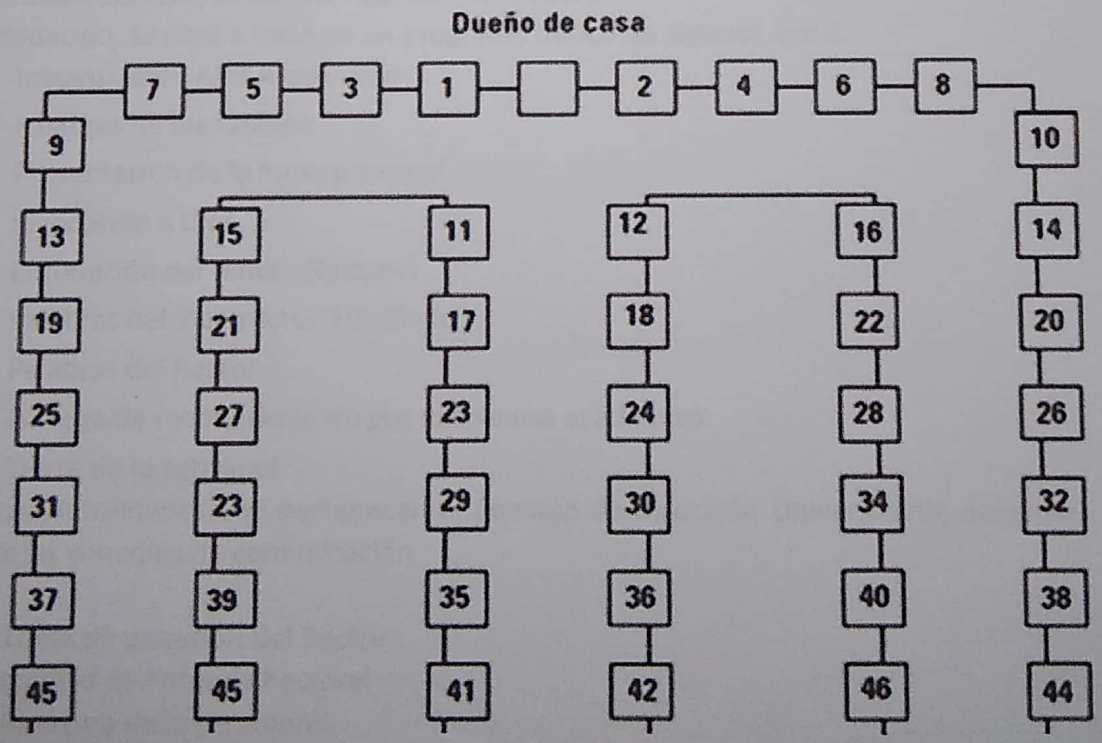


Ilustración 6: Mesa de "M"

4. REUNIÓN DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIO (CDU)

La universidad realiza mensualmente la reunión con el Consejo de Dirección Universitario, para tratar temas de importancia en los diferentes aspectos institucionales. Para este tipo de reuniones existen diferentes consideraciones que son de importancia.

Vestimenta:

Todos los miembros utilizar vestimenta formal y colores sombríos (negro, gris, azul oscuro, blanco y beige), tomando en cuenta la importancia de la reunión y también de los lugares donde se realizará cada reunión.

Puntualidad:

Se deberá estar antes del ingreso del rector, por lo que se requiere que asistan de manera puntual a las reuniones. En caso de no poder asistir, presentar una excusa ante el Presidente del Consejo y a la Secretaria General que justifique su ausencia.

Ubicación:

La mesa de reunión está identificada con su respectiva rotulación, en el orden de precedencia que esta descrito en el ítem 3.1, por lo que se deberá respetar y seguir.

PROGRAMA BÁSICO DE CEREMONIAS UNACIFOR

En los actos solemnes e institucionales, generalmente, quien invita es la Vicerrectoría o Dirección y en algunos casos el Rector (autoridad máxima universitaria) y, de acuerdo con la naturaleza del acto, se define a quienes se invitará.

A continuación, se dará a conocer un programa básico de algunos actos.

- **Inauguración Año Académico**
  - ✓ Palabras de bienvenida
  - ✓ Presentación de la mesa principal
  - ✓ Invocación a Dios
  - ✓ Entonación del Himno Nacional
  - ✓ Palabras del Vicerrector Académico
  - ✓ Palabras del Rector
  - ✓ Entrega de reconocimiento por excelencia académica
  - ✓ Cierre de la actividad

Invitados: Autoridades que pertenecen al Consejo de Dirección Universitario, docentes, estudiantes y medios de comunicación.

- **Toma de posesión del Rector**
  - ✓ Ingreso de Formula Rectoral
  - ✓ Apertura de la ceremonia
  - ✓ Invocación a Dios
  - ✓ Entonación del Himno Nacional

- ✓ Breve narración del proceso electoral
- ✓ Lectura del Acta de las nuevas autoridades universitarias
- ✓ Juramentación del Rector electo, de los vicerrectores y Secretaria General en orden de precedencia por el Rector por Ley
- ✓ Investidura del nuevo Rector
- ✓ Firma de acta de Juramentación y toma de posesión por las autoridades rectorales y por parte del Consejo de Dirección Universitario
- ✓ Palabras del Rector Electo
- ✓ Cierre de ceremonia por parte del rector
- ✓ Refrigerio (Siempre y cuando sea autorizado)
- ✓ Desmontaje del evento

Invitados: Autoridades de la Universidad, Comunidad Universitaria, Autoridades locales y Medios de Comunicación.

Consideraciones:

La fotografía se sacará grupal una vez que se haya juramentado a todos quienes se encuentran en la mesa principal.

- **Graduaciones Pregrado y Maestrías**
- ✓ Palabras de bienvenida
- ✓ Invocación a Dios
- ✓ Himno Nacional
- ✓ Palabras del Presidente de la República o representante (si está invitado)
- ✓ Palabras de Rector
- ✓ Reconocimientos especiales
- ✓ Entrega de títulos
- ✓ Palabras de un representante de los graduandos
- ✓ Himno al Pino
- ✓ cierre de ceremonia

Consideraciones:

La fotografía se tomará de forma grupal el día de la Juramentación, cada promoción con sus respectivos padrinos.

Invitados: Miembros de CDU, Docentes, Personal Administrativo y de servicios, Autoridades Locales, familiares de los estudiantes graduando y medios de comunicación.

- **Reconocimientos y Homenajes**
- ✓ Palabras de bienvenida
- ✓ Invocación a Dios
- ✓ Palabras del Rector o su representante.
- ✓ Entrega de reconocimientos.
- ✓ Discurso o palabras de agradecimiento de un homenajeado: opcional.
- ✓ Cierre de evento

Invitados: Autoridades de la Universidad, Estudiantes, Académicos involucrados y Medios de Comunicación.

- **Presentaciones de libros o proyectos**
  - ✓ Palabras de Bienvenida
  - ✓ Invocación a Dios
  - ✓ Presentación del libro o proyecto por parte de una autoridad o persona vinculada al tema.
  - ✓ Palabras del autor de la obra
  - ✓ Palabras del rector
  - ✓ Cierre

Invitados: Autoridades de la Universidad, Académicos involucrados y Medios de Comunicación, Comunidad externa vinculante al tema, tales como: escritores, artistas, centros culturales.

- **Inauguración y Clausura de Eventos Académicos**
  - ✓ Palabras Bienvenida
  - ✓ Invocación a Dios, realizada por estudiante de Excelencia Académica
  - ✓ Palabras de Vicerrector Académico
  - ✓ Palabras del Rector
  - ✓ Entrega de Reconocimiento de Excelencia Académica
  - ✓ Discurso de un personaje de interés en la materia.
  - ✓ Cierre

Invitados: autoridades de la universidad, autoridades locales, comunidad universitaria y medios de comunicación.

- **Firma de Convenios**
  - ✓ Bienvenida
  - ✓ Invocación a Dios
  - ✓ Breve descripción del Convenio lectura de los objetivos y las principales clausulas o términos del acuerdo a cargo del convenio.
  - ✓ Suscripción del convenio entre el nombre y cargo del firmante y la UNACIFOR
  - ✓ Palabras de representante de la Institución/empresa suscribirá el convenio
  - ✓ Palabras del Rector de la UNACIFOR.
  - ✓ Palabras del representante de la(s) otra(s) institución(es).
  - ✓ Cierre de la ceremonia

Invitados: Miembros de la unidad interesada en suscribir el convenio, representantes de la UNACIFOR y medios de comunicación.

- ✓ **Visitas Protocolares**
- ✓ Recibimiento en la oficina de la Rectoría por parte del Rector.
- ✓ Entrega de obsequios e información promocional de la institución
- ✓ Recorrido por áreas de interés según la visita.
- ✓ Organización de reuniones de trabajo en la unidad correspondiente.

Consideraciones:

Al inicio de cada ceremonia, la unidad responsable del evento deberá de asistir a los invitados.

5. VOCATIVO O DISCURSOS

Vocativo es el término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita.

Para su aplicación en los actos universitarios, deberá observarse lo siguiente:

- ✓ En los discursos deberá mencionarse, a su inicio, como vocativo, a un número restringido de las autoridades presentes, mientras más extensa es la nómina de vocativo es más excluyente. No es procedente agregar el nombre y apellido de la autoridad mencionada. Cabe dirigirse a grupos colectivos de personas.
- ✓ Los vocativos no deben improvisarse, a fin de evitar, caer en omisiones que pueden resultar inexcusables.
- ✓ Las primeras seis autoridades indicadas en la precedencia deben nombrarse individualmente si se encontrasen presentes, pudiendo designar el resto de las autoridades presentes al acto o ceremonia por la denominación de señores.
- ✓ Los vocativos son de uso exclusivo del maestro de ceremonia, quien los utilizará en el rango de precedencia que corresponda para destacar y retribuir la asistencia de altas autoridades.
- ✓ El maestro de ceremonia sólo debe entregar saludos generales al iniciar una ceremonia (señoras, señores, estimados invitados.). En ningún caso le corresponde el uso de vocativos.
- ✓ Cualquier otra autoridad no incluida en el listado que se indica a continuación, puede recibir el vocativo "Señor", seguido del cargo que desempeña.
- ✓ En aquellos casos que determinada autoridad o personalidad tenga más de un cargo, corresponde utilizar siempre el vocativo de más alto rango que sea posible.
- ✓ En discursos fúnebres no hay vocativos.

6. UBICACIÓN DE BANDERAS

La bandera nacional de Honduras debe izarse el primero de septiembre de cada año, obligatoriamente y al tope, agregándose, además, el 6 de enero con motivo de aniversario de UNACIFOR. En este último, se iza la bandera nacional e institucional.

En los actos universitarios deben estar presentes, la bandera nacional y la institucional con la siguiente ubicación:

- ✓ Al colocar ambas banderas, el emblema nacional deberá ubicarse a la izquierda del espectador y a la diestra de la institucional.
- ✓ Adicional a las banderas, debe considerarse el estandarte institucional si el evento lo amerita

Consideraciones:

- ✓ La bandera institucional no puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañan, ni puede quedar izada a menor altura que las demás.
- ✓ Las banderas deberán ser de las mismas dimensiones y es obligación que los mástiles sean de la misma altura y tengan el mismo tope.

7. INTERPRETACIÓN DE LOS HIMNOS NACIONAL E INSTITUCIONAL

- ✓ El Himno Nacional será interpretado únicamente en los actos de carácter solemne o en presencia del presidente de la República, al comienzo de la ceremonia, pudiéndose cerrar el acto con la interpretación del Himno Institucional.
- ✓ Si entonará el himno nacional de otro país, éste se realizará inmediatamente a continuación del Himno Nacional de Honduras.
- ✓ En los actos simples no es necesaria la interpretación del Himno Institucional.

8. PROGRAMA DE CEREMONIAS Y ACTIVIDADES

Esta herramienta permite ordenar por escrito el programa de una ceremonia y contiene la estructura del programa.

El encargado de leer el programa es el Maestro de Ceremonia, el cual debe poseer ciertas características tales como:

- ✓ Buena pronunciación y dicción.
- ✓ Gesticulación acorde.
- ✓ Vestimenta adecuada a la ocasión.

El rol esencial del Maestro de Ceremonia es presentar a las autoridades que harán uso de la palabra, por lo tanto, no es principal actor. Es por esto qué jamás debe saludar a cada una de las autoridades usando los vocativos que están reservados sólo para los oradores, sino que saludar en forma general la presencia de ellas.

Dentro del aspecto formal, cabe considerar que:

- ✓ Se debe pautar cada acción, movimiento o palabra del Maestro de Ceremonia, hay que evitar las improvisaciones.
- ✓ El libreto debe estar escrito con mayúscula y debe ser entregado al Maestro de Ceremonia un día antes.
- ✓ Antes de la ceremonia hay que chequear el libreto, la nómina de autoridades o figuras connotadas que darán realce al acto, así se evita nombrar a aquellos que a última hora no asisten.
- ✓ Hay que destinar un espacio físico para el Maestro de Ceremonia, el cual se debe ubicar al frente o a un costado del podio, evitando que sea un elemento distractor para el público.
- ✓ Hay que revisar los micrófonos antes de las ceremonias, al mismo tiempo, disponer de una bandeja con vasos de agua para los oradores.
- ✓ Las palabras y frases: "A continuación", "Enseguida", "Prosiguiendo con esta ceremonia", "Verán - o escucharán- Uds. A continuación"., sirven para dar continuidad al acto.
- ✓ El Maestro de Ceremonia NO puede salirse del libreto, ni menos calificar el discurso de los oradores, JAMÁS deberá decir: Después de las hermosas palabras pronunciadas por...
- ✓ Saludo Muy buenos días (o tarde o noche) señores. Antes de iniciar esta ceremonia, agradeceremos silenciar sus teléfonos celulares.
- ✓ Introducción. Luego: Breve resumen del motivo que convoca a los asistentes. Inicio Programa. Programa: Comienza a desarrollarse el programa. En primer lugar. entrega las palabras el anfitrión y las últimas palabras son del personaje de mayor rango.
- ✓ Número Artístico. Si la situación lo amerita, se puede incorporar un número artístico que deberá ser sobrio y, por, sobre todo, tener correspondencia con el acto.

- ✓ Cierre. Agradecimiento de asistencia y anuncio de cóctel o merienda de honor (si lo hay).

9. Recepción de visitas Nacionales e Internacionales

Para los casos que la UNACIFOR recibe visitas nacionales o extranjeras se le asignara diferentes categorías. A continuación, se especifica según su tipo.

Tipo A: será para el presidente de la República, diputados, ministros, embajadores, cónsules y rectores de universidades.

Se le brindara los siguientes servicios y atenciones:

- **Alimentación:** depende de la actividad puede ser un banquete de etiqueta, o un cóctel (se contará con servicio de meseros calificados). Antes de hacer cualquier requisición de alimentación consultar con sus asistentes personales que clase de alimentos pueden y no consumir los invitados.

- **Hospedaje:** en caso que los visitantes necesiten hospedarse en Siguatepeque, por su perfil se hará una cotización para un Hotel que brinde los servicios que la (s) personas necesiten o se le ofrecerá el hospedaje con el que cuenta la Institución.

- **Vestimenta**: se le informará a través de correo electrónico con su asistente personal que vestimenta utilizar en caso de realizar visitas fuera de la universidad (la Estación Experimental San Juan, La Soledad o el Jardín Botánico de Lancetilla).

Tipo B: Vicerrectores de universidades, representantes de organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales y representantes de agencias de cooperación Internacional.

- **Alimentación:** dependiendo de la actividad que se realice se le ofrecerá cualquiera de los tiempos de comida (incluyendo entrada, plato fuerte y postre). Antes de hacer cualquier requisición de alimentación consultar con sus asistentes personales que clase de alimentos pueden y no consumir los invitados.

Tipo C: catedráticos nacionales y extranjeros, visitas en grupos de estudiantes

- **Alimentación:** para los catedráticos se les ofrecerá según su estadía en el campus. Para estudiantes que nos visiten en grupo un pequeño Coffe break.

- **Kit:** se les ofrecerá kit solamente a los catedráticos extranjeros, que incluya bloqueador solar y repelente de insectos.

- **Vestimenta:** a los catedráticos se les informara que tipo de vestimenta deberán de usar en caso que se realicen recorridos en las instalaciones de la universidad o en cualquiera de sus otras estaciones.

10. Protocolo en caso de fallecimiento de integrantes de la comunidad

- **Fallecimiento de académicos o funcionarios:**

✓ El jefe de la unidad en la que se desempeña el académico o funcionario deberá informar a la Jefatura de Recursos Humanos o la Rectoría. Además, se contactará con la familia del fallecido para expresar las condolencias institucionales.

✓ La jefatura de Recursos Humano o la Rectoría procederá a comunicar el deceso a la comunidad universitaria mediante la publicación de un acuerdo de duelo a través de correo electrónico institucional.

✓ Comunicar en medios públicos, escritos, televisión, etc.

- **Fallecimiento de estudiantes:**

✓ La Vicerrectoría Académica deberá comunicar el fallecimiento a la Dirección de Bienestar Estudiantil y a la Escuela que pertenezca el estudiante la que procederá y comunicará el deceso a la comunidad universitaria mediante la publicación de un de un acuerdo de duelo a través de correo electrónico institucional.

✓ Bienestar estudiantil deberá contactar a la familia del estudiante para expresar las condolencias institucionales a través del acuerdo de duelo y entregar un ramo de flores a la familia.

✓ Comunicar en Medios públicos, escritos, televisión, etc.

- **Fallecimiento de autoridades universitarias:**

Ante el fallecimiento del Rector, exrectores, miembro del Consejo de Dirección Universitario, Vicerrectores, corresponderá seguir el siguiente protocolo:

✓ El Departamento de Recursos Humanos procederá a comunicar el deceso a la comunidad universitaria primero a la autoridad máxima de la universidad en este caso el rector, la Dirección de Protocolo y Comunicaciones deberá de encargarse del aviso a los medios de comunicación.

✓ Se suspenderá todo acto de carácter festivo durante los tres días de duelo Institucional.

✓ El departamento de Recursos Humanos deberá contactarse con los familiares, para solicitar su consentimiento a la realización de una ceremonia de despedida en institucional en el campus universitario.

En caso que la familia manifieste su acuerdo con la realización de la ceremonia, la unidad de Recursos Humano deberá organizarla, siguiendo la siguiente estructura:

- ✓ Recepción de los restos mortales y deudos en lugar de la ceremonia por parte de las autoridades universitarias.
- ✓ Cobertura de la urna con bandera institucional.
- ✓ Condolencias a familiares por parte de autoridades universitarias.
- ✓ Discurso póstumo del Rector o de la autoridad de mayor jerarquía presente.

11. Correspondencia protocolar

La correspondencia protocolar es una comunicación formal que varía de acuerdo su objetivo principal.

A continuación, se indicarán las más comunes:

- **Nota Protocolar**

Es una comunicación formal, tipo carta, que se usa para invitar y establecer un compromiso entre invitante e invitado. Se utiliza, además, para enviar felicitaciones por acontecimientos o aniversarios institucionales, nombramientos, ascensos, distinciones y para expresar una condolencia.

- **Carta de agradecimiento**

Es un tipo de carta menos formal y se emplea, en particular, para agradecer atenciones recibidas, aceptar una invitación o excusarse por no poder asistir a ella, enviar felicitaciones por acontecimientos o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones y para expresar una condolencia.

- **Felicitaciones**

Comunicación protocolar por medio de la cual se congratula a una persona. Se formaliza a través de una tarjeta, nota protocolar o esquelas y, entre las más usuales, están aquellas que felicitan por nombramientos, ascensos, cumpleaños, efemérides y aniversarios institucionales.

- **Tarjeta de invitación**

Es una comunicación formal que establece un compromiso entre invitante e invitado. Al enviarse una invitación a una actividad oficial de la UNACIFOR, se deberán seguir las siguientes formalidades:

a. La invitación a un acto o ceremonia debe formalizarse a través de una tarjeta.
b. La redacción debe realizarse en tercera persona.
c. Tiempo de despacho previo de una invitación es de 15 días hábiles como mínimo. Si entre los invitados se encuentran autoridades nacionales como el presidente de la República, presidentes del Congreso Nacional, ex Presidentes de la República, Obispos, Embajadores Extranjeros, Ministros de Estado, autoridades nacionales con rango de Jefe de las Fuerzas

Armadas, Rectores, las invitaciones deberán ser repartidas con 30 días de antelación y suscritas por el Rector.

d. Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse.
e. Si la invitación es personalizada (recomendable deben indicarse nombre y cargo del invitante y cargo, unidad y/o institución, nombre y apellido del invitado.
f. Si la invitación es genérica el invitado debe ser tratado de "Usted".
g. La respuesta a toda invitación que la solicite debe darse dentro del término de 48 horas o, inmediatamente, cuando fuese el caso de premura de tiempo, evitando, posteriormente, modificar esa respuesta, para no causar molestias al invitante.
h. Todas las invitaciones deben ser previamente conocidas o elaboradas por la Dirección de Protocolo y Comunicaciones.
i. En caso de un imprevisto que impida la asistencia ya confirmada de una autoridad, debe comunicar a los organizadores, para evitar su inclusión en el protocolo.
j. Al recibir una invitación interna o externa, se debe confirmar la asistencia en un tiempo prudente.
k. En algunas cosas, la invitación interna o externa, se debe confirmar la asistencia en un tiempo prudente. Suele darse el mal hábito de no confirmar.

1.1Modelos de tarjetas e invitaciones

- **Tarjeta de invitación personalizada**

Ejemplo:
(Nombre autoridad máxima), (cargo autoridad máxima) de la UNACIFOR, tiene el agrado de invitar a (nombre y cargo de invitado) al (evento al cual se invita), que se celebrará/ que tendrá lugar/ el día (fecha y mes), a la (hora), en (lugar y/o dirección).
(Apellido invitante) agradece desde ya su participación en este importante evento, en el cual (descripción general y breve de lo que se hará).
Teléfono, e-mail:
Ciudad, fecha.

- Tarjeta de invitación general

(Nombre y apellido invitante), (cargo invitante), tiene el agrado de invitarle a (evento al cual se invita), que se celebrará el día (fecha y mes), a las (hora), en (lugar y/o dirección).
(Apellido invitante) agradece desde ya su participación en este importante evento en el cual (descripción general y breve de lo que se hará). Teléfono, email: Ciudad, fecha.

- Tarjetas de Felicitaciones.

(Nombre y apellido del remitente), (cargo), saluda atentamente al Sr. (a) (nombre de quien recibe la nota), (su cargo) y tiene el agrado de expresar su más cordial felicitación al celebrarse (motivo: ej. Aniversario de una empresa, logro de algún determinado premio o distinción), (Mes y año).

- Tarjetas de Condolencias, alternativa 1.

(Nombre y apellido del Remitente), (su cargo), saluda atentamente al Sr.(a) (nombre y cargo de quien recibe la nota) y le hace llegar sus expresiones de más sentidas condolencias ante el lamentable deceso de su (parentesco, relación), (nombre del fallecido). Ciudad, (mes y año).

- Tarjetas de Condolencias, alternativa 2

(Nombre y apellido del remitente), (su cargo), con profundo pesar se adhiere al dolor que aflige al Sr. (a) (nombre y cargo de quien recibe la nota), por el sensible fallecimiento de su (parentesco, relación), (nombre del fallecido). Ciudad, (mes y año).

- Tarjetas de Condolencias, alternativa 3

(Nombre y apellido del remitente), (su cargo) (o sólo nombre de la institución o unidad remitente), hace llegar a Ud. y familia, sus más sentidas condolencias por el fallecimiento de su (parentesco, relación), (nombre del fallecido), quien fuera funcionario de esta Institución. A nombre de los miembros de esta oficina (en el cargo se explica de qué unidad se envía la nota) y en el mío propio, expreso nuestra profunda aflicción por tan irreparable pérdida, Ciudad, (mes y año).

Consideraciones:

Las tarjetas de invitación deberán ser enviadas de forma física a cada invitado, en caso de la tarjeta de condolencias debe ser entregada a sus familiares.

12. Procedimientos para lograr un evento exitoso tiempos prudentes para lograr un evento exitoso

Para lograr una exitosa ceremonia, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

ELEMENTOS	PLAZOS ADECUADOS
Definición de fechas de las ceremonias institucionales	2 meses (como mínimo).
Definición del lugar.	2 meses (como mínimo).
Compromiso formal de Oradores Externos.	2 meses (como mínimo).
Presentación y aprobación del programa definitivo del evento a la Unidad de Eventos	1 mes
Puesta en marcha de la organización del evento: contratación de servicios, coordinaciones, logística, etc.	3 semanas mínimo
Nómina de invitados protocolares	1 mes (como mínimo).
Despacho de invitaciones.	2 semanas.
Revisión de aspectos finales	1 semana.
Confirmaciones.	1 semana.
Montaje y ensayos.	1-2 días.

Respetando estos plazos mínimos, se puede garantizar:

- ✓ Un absoluto control de los aspectos logísticos. Una buena coordinación entre las unidades que participan y prestan servicios a la organización: Rectoría, Dirección de Protocolo y Comunicaciones, Unidad coordinadora y personal de apoyo.
- ✓ La adecuada difusión del evento para favorecer la convocatoria de público y cobertura periodística.
- ✓ La concurrencia de autoridades y personalidades importantes para la Universidad.

13. Tipos de actos, eventos institucionales o de trabajo

Existe una gran variedad de actividades bajo diversas denominaciones, según sea su objetivo específico, se desarrollan en el ámbito universitario. A continuación, profesor Pablo Eyzaguirre Chadwick ("Manual de Relaciones Públicas") entrega la definición sobre cada una de ellas.

1. **Charla**: Consiste en una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos, tratados sin mayor profundización.

No se precisa de requisitos previos para asistir a ella.

2. **Conferencia**: Exposición sobre un tema doctrinal o específico, que reviste complejidad o profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural en áreas determinadas o la profundización en temas especializados.
3. **Disertación:** Exposición metódica de carácter académico de un trabajo de investigación realizado por el expositor y que lleva explícita la defensa de una tesis o la refutación de otra. Está dirigida a un público de pares.
4. **Curso**: Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica durante un período determinado, que se estructura bajo objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos. Para su realización se pueden utilizar materiales de apoyo, incluir instancias de evaluación y exigir un mínimo de asistencia. El curso tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido, por lo tanto, puede tener diversos niveles de profundidad o complejidad.
5. **Cursillo**: Breve serie de charlas o conferencias enmarcadas en una temática central, cuyos contenidos pueden ser independientes los unos de los otros, o bien estructurarse en forma secuencial.
6. **Taller**: Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.
7. **Seminario**: Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo o de un grupo de especialistas, para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones, y concluye con la elaboración de un informe final, expuesto por un relator.

8. **Coloquio:** Reunión de especialistas en la cual no hay público ni expositor central. Todos los asistentes tienen idéntico derecho a participar en un trabajo común, sobre un tema de interés.
9. **Mesa Redonda**: Reunión en la cual un grupo de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participan en igualdad de condiciones, bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. El propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.
10. **Panel:** Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por parte de un equipo de diversos especialistas, quienes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias, que aclaren puntos de vista, sin que se produzca debate.
11. **Foro**: Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público.
12. **Encuentro:** Reunión de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizadas en sus respectivos campos profesionales.
13. **Simposio:** Consiste en reunir a un grupo de especialistas expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas y conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en la que los especialistas exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que al terminar éste, quede desarrollado íntegramente y con la mayor profundidad posible. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.
14. **Congreso:** Conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes y observadores. Tiene por propósito presentar tesis, investigación o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios en relación con la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales, designadas, para ello, por los organizadores del evento. El congreso está estructurado sobre la base del trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones

de trabajo. Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.

15. **Ciclo**: Serie de actividades de extensión (charlas, conciertos y exposiciones.) cuyos contenidos obedecen a una temática central que se realiza en forma periódica.
16. **Jornada:** Periodo durante el cual se desarrollan una serie de diversas actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.
17. **Concierto**: Espectáculo en el que interpretan obras musicales.
18. **Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

14. CONCLUSIONES

1. El protocolo no es solo para el Rey, presidente o para un jefe, el protocolo y etiqueta es hoy por hoy, es organización, donde la imagen personal, profesional y empresarial es importante para una institución y las personas que lo conforman.

2. Así, podemos entender el protocolo como un conjunto de pasos y normas que debemos ejecutar cuando existen ciertas situaciones, ya sean circunstancias de crisis o simplemente rutinas basadas en un protocolo ya establecido.

3. Este manual de protocolo es un documento que se debe utilizar dentro de las UNACIFOR para establecer las normas que se deben llevar a cabo en la realización de los eventos sociales. Asimismo, es útil para establecer las reglas de comportamiento y regular la conducta de los colaboradores en la realización de los eventos.

15. GLOSARIO

1. **Orden de precedencia:** Es la ubicación del puesto que personas, banderas e himnos ocupan en relación con una escala valorativa. En otras palabras: la precedencia es el orden jerárquico entre iguales necesario para el desenvolvimiento cortés y cordial de los participantes en algún acto público, sea oficial, social, religioso o corporativo, entre otros.

2. **Normas protocolarias:** éstas nacen de los distintos usos y costumbres vigentes en cada una de las sociedades y en cada momento histórico. Son normas de etiqueta o simples reglas convencionales, variables en cada sitio o país. Por ejemplo, lo que está bien visto en un país puede estar mal visto en otro.
3. Ceremonial: es un conjunto de reglas y formalidades que se deben de aplicar en actos protocolarios.

4. **Estratos:** El estrato también puede estar vinculado al nivel socioeconómico de los distintos sectores de la sociedad.

5. **Edecanes:** El término edecán se utiliza para referirse a la persona que se ocupa de ayudar, acompañar y asistir a otra de manera exclusiva. Un edecán es una persona de confianza, por ello tiene acceso a información confidencial y de gran importancia.

6. **Vocativos:** Le llamamos vocativo a las palabras que sirven para invocar, llamar, nombrar a una persona o cosa personificada cuando nos dirigimos a ella. El vocativo puede ser un nombre, posición social, posición familiar, profesión o título.

7. **Oradores:** El concepto se emplea para nombrar al sujeto que se expresa públicamente, por lo general a través de algún tipo de discurso o disertación.

8. **Logística:** Es el conjunto de métodos y medios idóneos para implementar en la organización, planificación, flujo y gestión de cualquier emprendimiento o servicio.

9. **Concurrencia:** cantidad o conjunto de personas que asistieron a una reunión, un espectáculo público, o cualquier otro tipo de evento.

10. **Autoridades:** Se trata de las acciones que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.

11. **Acto:** se refiere a todo lo que lleva a una acción, por lo cual siempre estará relacionado con el hacer o el resultado de ese hacer. Este término, dependiendo de su contexto podrá tener diversos conceptos, por ejemplo, cuando se acerca una fecha patria o se conmemora algún aniversario, las autoridades del estado o los miembros de las comunidades realizan celebraciones públicas en las plazas o en los teatros, a todas estas acciones es a lo que llamamos acto.

12. **Actividad**: Conjunto de trabajos o acciones organizadas que son hechos con un fin determinado por una persona, una profesión o una entidad.

13. **Jerarquía:** supone un orden descendente o ascendente. El concepto suele estar asociado al poder, que es la facultad para hacer algo o el dominio para mandar. Quien ocupa las posiciones más altas de la escala jerárquica, tiene poder sobre los demás.

ANEXOS

Ilustración 1: Ficha Técnica y Planificación de Eventos Institucionales

	Ficha Técnica y Planificación de Eventos Institucionales **Protocolo y Comunicación**	**CODIGO** REG-PRC-01
		VERSION 01
Vigente a partir de: 2 de agosto del 2022		Página 1 de 1

Fecha de Solicitud: _____ # Correlativo: [ ]

TIPO DE EVENTO:

Interno [ ] Externo [ ]
Institucional [ ] Académico [ ]
Congreso [ ] Simposio [ ] Foro [ ] Capacitación [ ] Taller [ ]
Cultural [ ] Deportivo [ ] Otro [ ] _____

GENERALIDADES DEL EVENTO

Lugar: _____ Fecha: _____
Hora de Inicio: _____ Hora final: _____ Duración: _____
Autoridades que lo presiden: _____

REQUERIMIENTOS:

Transporte [ ] Equipo tecnológico [ ] Confirmar invitados [ ] Alimentación [ ]
Sonido [ ] Sillas [ ] Mesas [ ] Hospedaje [ ]
Carpas [ ] Mesa principal [ ] Rótulos de mesa [ ] Premios [ ]
Obsequios [ ] Agua [ ] Arreglos florales [ ] Banderas [ ]
Astas [ ] Diseño de invitación [ ] Maestro de ceremonia [ ] Publicidad [ ]
Otros _____

SOLICITANTE:

_____
Nombre y Firma
Dependencia: _____

RECTORÍA: Aprobado [ ] Denegado [ ]

_____

Firma y sello: _____
Fecha: _____

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

Fecha de recibido: _____

_____
Firma y sello
Obs. _____
_____
_____
_____
_____

Ilustración 2: Ficha Técnica y Planificación de Eventos Estudiantiles

	Ficha Técnica y Planificación de Eventos Estudiantiles **Protocolo y Comunicación**	**CODIGO** REG-PRC-02 **VERSION** 01
Vigente a partir de: 2 de agosto del 2022		Página 1 de 1

Fecha de Solicitud: _____ # Correlativo: ☐

TIPO DE EVENTO:

Interno ☐ Externo ☐
Institucional ☐ Académico ☐
Congreso ☐ Simposio ☐ Foro ☐ Capacitación ☐ Taller ☐
Cultural ☐ Deportivo ☐ Otro ☐ _____

GENERALIDADES DEL EVENTO

Lugar: _____ Fecha: _____
Hora de Inicio: _____ Hora final: _____ Duración: _____
Nombre de evento: _____
Objetivo: _____
Descripción: _____
Auspiciador: _____
Dirigido a: _____

REQUERIMIENTOS:

Transporte ☐	Equipo tecnológico ☐	Confirmar invitados ☐	Alimentación ☐
Sonido ☐	Sillas ☐	Mesas ☐	Hospedaje ☐
Carpas ☐	Mesa principal ☐	Rótulos de mesa ☐	Premios ☐
Obsequios ☐	Agua ☐	Arreglos florales ☐	Banderas ☐
Astas ☐	Diseño de invitación ☐	Maestro de ceremonia ☐	Publicidad ☐

Otros _____

SOLICITANTE: _____
Nombre y Firma
Cargo: _____

RECTORÍA: Aprobado ☐ Denegado ☐
_____
Nombre y Firma
Fecha: _____

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO
_____
Nombre y Firma
Fecha: _____

Ilustración 3: Reporte de Evento o Actividad para Publicitar

	Reporte de Evento o Actividad para Publicitar **Protocolo y Comunicación**	**CODIGO** REG-PRC-03
		VERSION 01
Vigente a partir de: 2 de agosto del 2022		Página 1 de 1

Fecha de Reporte: _____ # Correlativo: [ ]

GENERALIDADES:

Nombre de evento/actividad: _____

_____

Lugar: _____

_____

Fecha: _____ Hora de Inicio: _____ Hora final: _____ Duración: _____

Objetivo: _____

_____

_____

Descripción: _____

_____

_____

Participantes: _____

_____

_____

Autoridades que presidieron: _____

_____

PROGRAMA DEL EVENTO/ACTIVIDAD:

COORDINADOR DEL EVENTO/ACTIVIDAD:

Nombre: _____

Cargo/Dependencia: _____

Insertar o adjuntar imágenes

Los miembros del Consejo de Dirección felicitan a la Máster Estefany Bonilla por el trabajo realizado.

El Consejo de Dirección Universitario con base a los fundamentos legales correspondientes **ACUERDA:** Aprobar por unanimidad el Manual de Protocolo de la UNACIFOR con las observaciones propuestas por los miembros de ese Honorable Consejo, Manual que entrará en vigor al día siguiente de su ratificación.

PUNTO NÚMERO DOCE: PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL DE LA UNACIFOR.

La Máster Christhel Argueta en su condición de Directora de la Escuela de Ambiente y Desarrollo explica a los miembros del Honorable Consejo de Dirección Universitario que procederá a presentar la propuesta de la Política Ambiental que es conocida por todos en virtud de que les fue compartida a sus correos institucionales para que hicieran previo a esta presentación las observaciones que estimaran pertinentes por lo que solicita su atención para que al final de la misma se tenga el visto bueno del pleno de ese Consejo; procede en la forma Siguiente:

El Consejo de Dirección Universitario habiendo escuchado todos los argumentos establecidos por la directora de la Escuela de Ambiente y Desarrollo, Máster Christhel Argueta **ACUERDA:** Aprobar por unanimidad de votos la Política Ambiental de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, (UNACIFOR).

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

DECLARATORIA INSTITUCIONAL AMBIENTAL

UNACIFOR es una universidad sin fines de lucro, orientada a la formación de líderes en las Ciencias Forestales, Ambientales y Afines encaminados a la protección, aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la valoración del patrimonio Natural y Cultural como herramienta del desarrollo integral de los pueblos que entienden su compromiso ambiental, social y generacional.

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

INTRODUCCIÓN

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCAS FORESTALES "UNACIFOR, es una institución de Educación Superior del Estado Hondureño, especializada, estatal, autónoma y sin fines de lucro dedicada a la formación de profesionales de las Ciencias Forestales, Ambientales y afines dirigida a la formación de líderes en el manejo sustentable de los recursos forestales y ambientales que entienden su compromiso con la sociedad, las presentes y futuras generaciones

Con una concienoa de responsabilidad ambiental social, la UNACIFOR considera la protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el ambiente como la base para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad Hondureña, para lo cual su piedra angular es la formación académica, el aprender produciendo y la mitigación y adaptación a las condiciones del medio, derivadas de los impactos directos generados por el Cambio Climático.

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

FUNDAMENTOS

El fundamento de la Política ambiental de la UNACIFOR parte de las consideraciones de la Ley General del estado "Decreto 104-93", Artículo 1, 9 (a,b,d,e), la política ambiental del estado de Honduras en sus 3 ejes: 1) Mejoramiento de la calidad ambiental, 2)Transversalización del tema ambiente y 3)El manejo sostenible de los recursos naturales, la ley General de Cambio Climático "decreto 293-2013", la Estrategia Nacional de Cambio Climático en sus objetivos estratégicos de adaptación (1-9, 12, 14 y 15).

Sus objetivos estratégicos de mitigación (16 y 17) y de la fundamentación estratégica propia de la universidad, la cual tiene como misión "formar profesionales líderes, de la más alta calificación técnico-práctica en administración de los recursos naturales, ambiente, desarrollo sostenible, investigación, extensión-transferencia de tecnología, conservación de la biodiversidad y la producción competitiva, contribuyendo al desarrollo integral de los pueblos y enfrentar las consecuencias del Cambio Climático en los próximos años"

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

OBJETIVO GENERAL

Construir en la comunidad universitaria una cultura de compromiso ambiental sustentable encaminada a la valoración del patrimonio, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente, la adaptación y mitigación al cambio climático utilizando para ello estrategias coherentes, lineamientos, programas y proyectos integrados y adaptados a cada una de las áreas de Docencia, Investigación, Vinculación y de la Administración de la universidad.

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

LINEAMIENTOS DE LA POLITICA
ÁREA DOCENCIA

1. Mantener un diseño curricular y de enseñanza en general caracterizado por la institucionalización del enfoque ambiental en cada una de las dependencias académicas.

2. Fomentar en el sistema de actualización curricular la orientación al desarrollo sostenible, enfatizando la temática de valoración del patrimonio, la protección y aprovechamiento sustentable, la adaptación y mitigación al Cambio Climático.

3. Incorporar la temática ambiental y del cuidado del patrimonio en todas las áreas de enseñanza que así lo permita su naturaleza de estudio, a fin de que el tema ambiental, del patrimonio y su cuidado se convierta en un punto de vista obligatorio en las discusiones académicas.

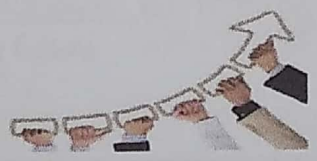
4. Promover dentro de la dinámica de enseñanza, actividades que conlleven a la reflexión y cambio de actitud positivo en torno a la protección de los recursos naturales.

5. Incorporar en los proyectos de clases, en las cuales su temática lo permita, la protección del recurso hídrico bajo un enfoque de cultura del agua, huella hídrica, reducción de gases de efecto invernadero, carbono neutralidad, así como también la gestión de los residuos sólidos considerando en ello la planificación que el manejo y disposición de estos conlleva.

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. Desarrollar, implementar y transmitir tecnologías que contribuyan al uso eficiente de los recursos naturales, la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, la carbono neutralidad, el seguimiento y reducción de la huella hídrica, la adaptación y mitigación al Cambio Climático



4. Sistematizar experiencias en torno al manejo de los recursos naturales para su mejoramiento, divulgación y adopción por parte de la comunidad universitaria y la población en general del país.

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

LINEAMIENTOS DE LA POLITICA
ÁREA INVESTIGACIÓN

1. Incorporar los temas de desarrollo sostenible, gestión del riesgo, protección y valoración del patrimonio natural y cultural, vulnerabilidad hídrica, degradación de suelos, manejo de desechos, pérdida de cobertura, pérdida de biodiversidad, cambio climático, mitigación y adaptación como ejes transversales a todo nivel (pre-grado, grado) así como en niveles básicos de investigación y prácticas modulares.

2. Orientar la investigación a la solución de problemas actuales, en los cuales el componente ambiental sea determinante para el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la población.

3. Incentivar la elaboración de propuestas de proyectos y realización de los mismos encaminados a la búsqueda de soluciones en torno a la temática ambiental, siendo estas soluciones de carácter interdisciplinario que integren a su vez temas como el manejo ambiental, el aprovechamiento sostenible, la adaptación y mitigación al cambio climático y la gestión del riesgo.

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

LINEAMIENTOS DE LA POLITICA
ÁREA VINCULACIÓN

2. Involucrar la comunidad universitaria en general (alumnos, docentes, personal administrativo, personal de mantenimiento, personal de cocina, personal de seguridad, etc.) en actividades de capacitación y desarrollo de programas de gestión ambiental, lo anterior para hacer sentir a la comunidad local parte importante como responsables y beneficiarios directos del éxito de dichos programas.

3. Desarrollar un programa formal de extensión universitaria que involucre las comunidades en las que UNACIFOR tiene incidencia o relación, mismo al que podrán ser integrados módulos de clases según la pertinencia de la temática a desarrollar.

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

LINEAMIENTOS DE LA POLITICA
ÁREA VINCULACIÓN

1. Desarrollar actividades que promuevan en los estudiantes, funcionarios, colaboradores, comunidades y sociedad en general, una cultura ambiental que permita la concientización, el intercambio de experiencias y la búsqueda de soluciones en torno a la problemática ambiental actual y futura

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

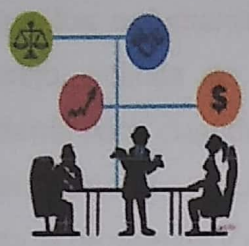
LINEAMIENTOS DE LA POLITICA
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

1. Gestionar la disminución de los residuos mediante la implementación de buenas prácticas de adquisición, consumo y aprovechamiento en la compra de bienes y servicios, evitando así la generación de desperdicios y el uso de materiales no amigables al ambiente.

2. Contar con un listado de proveedores de bienes y servicios que compartan la política ambiental de UNACIFOR, quienes podrán tener prioridad de contratación al seguir los lineamientos establecidos en la política ambiental.

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

LINEAMIENTOS DE LA POLITICA
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



3. Considerar en las actividades operacionales propias del quehacer de la administración, las actividades y procesos encaminados a la mitigación y reducción de contaminantes en el aire, agua, bosque y suelo.

4. Incluir dentro de los procesos del manejo de recursos y su administración consideraciones ambientales en los temas de:

- Eficiencia en el uso de energía.
- Eficiencia en el uso del recurso hídrico y disposición de desechos.
- Eficiencia en el manejos de drenajes, alcantarillado, manejo de lagunas, suministro de agua potable y descargas a cuerpos de agua.
- Eficiencia en el manejo de los desechos sólidos.
- Eficiencia en la reducción de gases de efecto invernadero.
- Reducción de la contaminación auditiva, visual y ambiental general.
- Gestión del riesgo.

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

LINEAMIENTOS DE LA POLITICA
SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Es responsabilidad directa de cada miembro de la UNACIFOR el cumplimiento de esta política, así como la vigilancia en el cumplimiento de la misma en beneficio de toda la comunidad UNACIFOR.

Corresponde a las autoridades el conocimiento completo de esta política, así como la responsabilidad de la divulgación de la misma a sus colaboradores.

Para el cumplimiento de la política se deberá conformar un comité de supervisión integrado por las cuatro vicerrectorías. A nivel operativo se conformará un comité técnico integrado por las direcciones de las tres escuelas constituidas, dirección de bienestar estudiantil, dirección de administración y finanzas, dirección de producción y comercialización, dirección de planificación, dirección de protocolo y comunicaciones, dirección de investigación, departamento de vinculación, un representante de la asociación de docentes y el representante de la asociación estudiantil de cada escuela.

POLITICA AMBIENTAL UNACIFOR

LINEAMIENTOS DE LA POLITICA
SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

La presente política se acompaña de los Lineamientos de Eficiencia de Manejo de la PAU y se derivarán una serie de Guías Técnicas que servirán como instructivos para el manejo de las diferentes áreas como ser energía, agua, residuos, huella de carbono, mitigación y adaptación al cambio climático, entre otros.

Con el objetivo de mantenerse como una universidad de vanguardia en aspectos ambientales, la UNACIFOR revisará y actualizará la presente política cada tres años, considerando en ello los planes nacionales y compromisos internacionales existentes en el momento de su revisión tales como; Planes de desarrollo de país, normas de calidad, certificaciones ambientales, normas ISO, etc.

El incumplimiento de esta política será sancionado de acuerdo con la normativa vigente que será aplicada por la oficina de Recursos Humanos. En caso del incumplimiento por parte de estudiantes a la política, el proceso disciplinario será el vigente en el reglamento estudiantil.

PUNTO NÚMERO TRECE: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE REGLAMENTO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL, UNACIFOR.

Se le cede la palabra a la Máster Vanessa López quien manifiesta que considerando que los estudiantes no tienen representantes a la fecha en ese Honorable Consejo, solicita de posponga la presentación del Reglamento de Conducta Estudiantil para cuando ya formen parte de ese Honorable Consejo de Dirección los representantes estudiantiles.

El Consejo acepta la propuesta y deja en suspenso la presentación del Reglamento de Conducta Estudiantil de la UNACIFOR.

PUNTO NÚMERO CATORCE: PRESENTACIÓN DE GUÍA DE ELABORACIÓN DE TESIS DE POSGRADO PREVIA SOCIALIZACIÓN.

El Dr. Kevin Cruz en su condición de director de Estudios de Posgrado procede a presentar la propuesta de la Guía de Elaboración de Tesis de Posgrado en la forma siguiente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES

(UNACIFOR)

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

IN ARBORE VITA HOMINUM EST

UNACIFOR

SIGUATEPEQUE, COMAYAGÜA, HONDURAS C.A.

ESNACIFOR desde 1969

GUÍA PARA ELABORACIÓN DE TESIS DE POSGRADO

JUNIO 2022

INDICE DE CONTENIDO

Índice de Figuras

Índice de Anexos

ABREVIATURAS

APA: Asociación Americana de Psicología (**American Psychological Association)**

CTP: Comisión de tesis de posgrado

CDU: Consejo de Dirección Universitaria.

DEP: Dirección de Estudios de Posgrado

TE: Terna Evaluadora de Posgrado

UNACIFOR: Universidad Nacional de Ciencias Forestales

VIP: Vicerrectoría de Investigación y Posgrado

1. INTRODUCCIÓN

El documento de tesis es el punto culminante que evidencia la postura como investigador de cada maestrante, de los asesores y la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR), ya que representan el fruto de un esfuerzo continuo en la búsqueda de respuestas a problemas en el sector ambiental que afectan a la sociedad. Es por esta razón que la UNACIFOR debe de asegurarse que los métodos y procedimientos utilizados en la elaboración de tesis deben de ajustarse a los más altos estándares de calidad.

El propósito de este documento es guiar al Maestrante de la UNACIFOR en su proyecto de **TESIS**, el cual es un requisito de graduación. En general el tiempo para completar dicho proyecto puede ser hasta de dos (2) años, es importante que el maestrante conozca y entienda esta guía a fin de familiarizarse con todo el proceso que conlleva la elaboración de la tesis y el tiempo que este implica. Por lo tanto, se espera que este trabaje en su propio proyecto de investigación (TESIS) y paralelamente curse las asignaturas correspondientes, para lograr ambos propósitos, él debe organizar su tiempo de la mejor manera posible y seguir todo el proceso para evitar futuros contratiempos, con el fin de una culminación exitosa de su programa.

El maestrante debe conocer desde el inicio de su programa de maestría la **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS DE POSGRADO,** ya que ésta describe todo el proceso para la elaboración de su investigación y le ayudará a culminar con éxito la presentación y defensa de tesis, por lo que deberá estar familiarizado con ésta en todo momento.

El presente documento incluye los pasos correspondientes, que van desde la elección y aprobación del tema de tesis, el escoger los asesores de tesis, la elaboración de la tesis, articulo científico, el examen de adecuación, defensa de tesis y finalmente su evaluación final en cumplimiento de los requisitos académico necesario para su graduación.

2. DEFINICIONES

2.1. Anteproyecto

Un anteproyecto es una propuesta que le permite al investigador poder plantear todas las ideas de investigación, así como su planificación de actividades y procesos de investigación a desarrollarse en el proceso de tesis, definir las metas y fijar un plan de trabajo. Su redacción es corta, ya que su función únicamente es la de anticipar algunos de los puntos que irán incluidos en el proyecto de tesis final.

2.2. Tesis

La tesis es un documento formal, el cual es el resultado de una investigación extensiva y cuidadosa, dirigido por varios asesores (técnicos y metodológicos) con nivel académico homologo o superior al grado de maestría. Las tesis son un reflejo de la habilidad y originalidad del estudiante para plantear un problema que afecta a la sociedad y presentar soluciones creativas y científicas para resolverlo, así como la creación, aumento y modificación de conocimiento en las ciencias, de manera que estos procesos se escriban y se defiendan públicamente. La tesis debe ser, sin duda alguna, un aporte al conocimiento humano.

3. IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN

La elaboración de una tesis tiene dos grandes propósitos, el primero consiste en formar al profesional en la parte científica y el segundo en la parte de desarrollo personal.

El primer objetivo se cumple al aplicar el método científico, es en esta parte en donde el estudiante cumple con el proceso de cómo hacer ciencia. Esté incluye desde la generación de ideas (observación), que luego se convierten en un tema específico, de donde se desprenden sus objetivos (general y específicos), su justificación y la viabilidad para poder realizarla (recursos financieros y tecnológicos), con su hipótesis seguida de experimentos y técnicas de recolección de datos que comprueben o rechacen la hipótesis planteada. Normalmente estos experimentos son concluidos con un documento y una presentación de tipo científico y finalmente aceptados por la comunidad académica.

El segundo objetivo incluye la formación del profesional en la parte personal. La automotivación, creatividad, disciplina, responsabilidad y la ética son partes importantes de un trabajo de tesis. Esta forma al estudiante en el desarrollo de trabajos a través del cumplimiento de metas bajo ninguna o poca supervisión.

El avance en el cronograma de ejecución de cada estudiante dependerá en casi un 80% de que tan hábil sea para plantear ideas (verbalmente y por escrito). Conseguir información relacionada, recursos y medios, diseñar experimentos que respondan a la realidad actual, diseñar métodos, aceptar críticas y saber defenderse de ellas con pensamiento intuitivo y científico y lo más importante, alcanzar metas en un tiempo determinado. Los dos campos, tanto el profesional como el académico, son altamente competitivos, por lo tanto, el estudiante deberá no solo sobrevivir en este medio, sino mantenerse muy arriba del promedio. Los profesionales exitosos autodidactas, planificadores, innovadores, curiosos y aprenden continuamente (Jofré, 2009). Estos se caracterizan especialmente por ser tenaces en la consecución de metas.

4. COMISIÓN DE TESIS DE POSGRADO

La Comisión de Tesis de posgrado (CTP) es la instancia responsable de dirigir el proceso de proyectos de Tesis de Posgrado de los estudiantes de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).

Para su funcionamiento, la CTP basará su accionar considerando:

a) Ley de Educación Superior y su Reglamento.
b) Normas Académicas del Nivel de Educación Superior.
c) Normas Académicas Institucionales.
d) Planes de Estudio de los programas de maestría aprobados y en funcionamiento.
e) Estatuto de la UNACIFOR y su Reglamento.
f) Guía para la elaboración de Tesis de Posgrado.
g) Ley Forestal en lo concerniente al SINFOR.
h) Disposiciones en este documento.

4.1. Objetivos de la CTP

a) Servir como ente orientador en la selección de temas.

b) Administrar el proceso de proyectos de investigación de Tesis de Posgrado.

c) Velar para que los trabajos de investigación de anteproyectos y tesis cumplan los requerimientos y fundamentos científicos que contribuya al conocimiento humano, a las mejoras técnicas y a la invención tecnológica en su campo de especialidad.

d) Apoyar técnica y científicamente a los diferentes estudiantes de programas académicos de la UNACIFOR en el desarrollo de los proyectos de tesis cuando se considere necesario.

4.2. Integración de la CTP

a) Vicerrector de Investigación, quien la coordinará.

b) Director de Investigación, quien fungirá como secretario.

c) Director de estudios de posgrado.

d) Un docente en representación de los programas de maestría aprobados y funcionando.

e) Un investigador invitado por su especialidad académica y profesional, el cual podrá ser interno o externo a la UNACIFOR.

La coordinación será ejercida por el **Vicerrector de Investigación y Postgrado** o en su ausencia por el **Director de Investigación**. Toda la documentación y papelería de la CTP estará archivada en la secretaría de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.

Para el nombramiento de los representantes docentes y el investigador invitado se deberán considerar los siguientes criterios:

a) Experiencia en el campo académico.

b) Grado académico.

c) Número de publicaciones ya sea como autor o coautor.

El Vicerrector de Investigación y Postgrado, el Director de Investigación y el Director de Estudios de Posgrados durarán en sus funciones según lo establecido en el Estatuto y su Reglamento. Los representantes de los docentes y los miembros invitados durarán en sus funciones dos (2) años, con posibilidad de ser reelectos.

Los representantes docentes y los Invitados Especiales serán nombrados por la CTP a propuesta de la Dirección de Investigación.

Dentro de sus funciones de la CTP será responsable de:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este documento e informar a las autoridades correspondientes de la UNACIFOR sobre su cumplimiento.

b) Coordinar todas las actividades técnico-científicas vinculadas a la elaboración de temas de Tesis de Posgrado.

c) Proponer al Consejo Académico los cambios necesarios a esta Guía de Elaboración de Tesis de Posgrado y someterla a aprobación en el Consejo de Dirección Universitario.

d) Tomar decisiones para solucionar los problemas que se presenten en la

aplicación de estas disposiciones.

Son responsabilidades de la CTP:

a) Velar porque los temas de tesis propuestos por los estudiantes se apeguen a las líneas de investigación prioritarias definidas en el Programa de Investigación Institucional.

b) Crear y mantener actualizada una base de datos con los registros físicos y computarizados de los proyectos de tesis presentados y defendidos y que fueron aprobados o reprobados en cada año. Dicha base de datos será custodiada por la secretaría de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.

c) Elaborar y revisar los formularios de la evaluación de los documentos de tesis y artículos científicos para la evaluación de las defensas públicas y privadas de proyectos de tesis a ser utilizadas por los miembros de las ternas evaluadoras.

d) Es responsabilidad del Director de Investigación, mediante memorando de remisión, el entregar originales a la Secretaría General de la UNACIFOR y mantener copias de actas de examen y formularios de evaluación llenados por las ternas evaluadoras durante las defensas de proyectos de tesis. Dichas copias serán custodiadas en la secretaría de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.

e) Crear y mantener actualizada una base de datos con los registros físicos y computarizados de los investigadores de la Universidad (estudiantes, técnicos y catedráticos) e investigadores visitantes; así como de las investigaciones llevadas a cabo anualmente.

f) Asistir a las reuniones programadas en el calendario de fechas importantes del proceso de tesis. En el caso de reuniones extraordinarias, éstas serán convocadas por el secretario a petición del coordinador de la CTP.

5. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TESIS

Cuando la UNACIFOR financie la investigación, los datos originales obtenidos por el investigador serán propiedad de la institución y sólo podrán ser usados por terceros con autorización oficial de la misma.

Cuando el tema de la investigación no sea una idea original del estudiante sino propuesta por otro investigador, deberá de indicarse el crédito mediante la siguiente aserción "La idea original de este tema fue proporcionada por ..." lo cual deberá estar incluido en la declaración del proyecto de tesis, y en la autorización de la tesis deberá declarase que "Es entendido que la publicación o copiado de esta tesis para ganancia económica no es permitido sin el permiso por escrito del tesista y del investigador que proporcionó la idea original del tema". En el artículo a publicar, tanto el asesor técnico como el metodológico, al igual que el tesista figurarán como los autores para correspondencia.

Los resultados y análisis de la investigación y artículos publicados serán de propiedad compartida entre el investigador y la UNACIFOR. Para esto el investigador deberá incluir en el documento de tesis una autorización en que cede a UNACIFOR los derechos de divulgación de dichos resultados con fines académicos. El investigador mantendrá derechos reservados en sus publicaciones derivadas de su investigación

Cuando alguna persona natural o jurídica haya financiado una investigación, el producto será de propiedad compartida de la siguiente forma: El que paga tiene la licencia para aplicar la tecnología desarrollada, el investigador el derecho moral de autor y UNACIFOR el derecho de publicar la información con fines académicos y que no afecte los intereses del que paga y del investigador. Para esto se firmará, al inicio un acuerdo escrito entre la UNACIFOR, la persona o ente que financia, y el investigador. El acuerdo especificará el producto a obtener, los gastos que

pagará, la forma de pago, y la información general de la investigación que la UNACIFOR puede divulgar.

6. LA TESIS

Las tesis de Maestría deberán ser un trabajo escrito, original e individual, con rigor metodológico / técnico con diversidad de fuentes, pudiendo tener el enfoque de una investigación pura o aplicada.

Bajo el enfoque de una investigación pura la tesis:

a. Deberá ser una contribución a la innovación y el desarrollo del conocimiento.
b. Deberá seguir el esquema de una investigación científica, planteando claramente el problema, las hipótesis propuestas y los hallazgos analizados a la luz de las aportaciones que conforman el marco teórico.
c. Podrán ser exploratorias, descriptivas, correlacionales / causales o explicativas.
d. Podrán ser diseños experimentales o no experimentales.
e. Podrán incluir la revisión de fuentes secundarias de información siempre y cuando cumplan con el rigor científico.

Bajo el enfoque de una investigación aplicada la tesis:

a. Requerirá llevar a la práctica lo aprendido a lo largo del programa, siendo una alternativa para la generación de empleo(s).
b. La elaboración de un diagnóstico o estudio de factibilidad no califica, incluyendo trabajos presentados como manuales, planes estratégicos o estudios de mercados.
c. Deberá desarrollarse preferiblemente en el área de especialidad, en el caso de las Maestrías abordando la temática vista en las clases de su orientación.

7. LOS ASESORES

Para efecto de las tesis de posgrado el maestrante contará con un asesor técnico y un asesor metodológico; en los siguientes párrafos se describen las funciones de cada uno.

7.1. El asesor técnico

Es un profesional académico con experiencia en el desarrollo de trabajos e investigaciones en su campo profesional y que acompañará el proceso de la

investigación que siguen los maestrantes, como resultado de la observación, la práctica, el análisis y la reflexión de las experiencias profesionales y aquellas obtenidas en el aula, con el fin de conformar los elementos técnicos para la elaboración del documento final de tesis. El maestrante podrá proponer a la CTP a su asesor técnico.

El asesor técnico deberá contar con el siguiente perfil:

- Competencias académicas y profesionales con enfoques educativos y psicopedagógicos.
- Dominio de contenidos de su especialidad.
- Experiencia docente en instituciones de nivel de educación superior.
- Conocimiento e interés en la investigación.
- Participación en publicaciones con resultados de investigaciones realizadas.
- Ser docente o profesional titulado en maestría o doctorado.
- Mostrar procesos de actualización.

7.2. El asesor metodológico

La Universidad proporcionará un asesor metodológico, quien será el catedrático de las asignaturas de Metodología de la Investigación y Seminario de Tesis. El asesor metodológico dará indicaciones de cómo debe estructurarse el trabajo de tesis según los lineamientos metodológicos científicos y aquellos dados por la UNACIFOR. Él no necesariamente deberá conocer y manejar a fondo los aspectos técnicos, porque ésta será la labor del asesor técnico.

El asesor metodológico deberá contar con el siguiente perfil:

- Docente titular de la UNACIFOR (Docente/Investigador)
- Competencias académicas y profesionales con enfoques educativos y psicopedagógicos.
- Dominio de especialidad en metodología de la investigación (Métodos y Técnicas).
- Conocimiento e interés en la investigación.
- Participación en publicaciones con resultados de investigaciones realizadas.
- Profesional titulado en maestría o doctorado con títulos incorporados por Educación Superior de Honduras.

Es fundamental que se trabaje a la par de ambos asesores a lo largo de la elaboración de la tesis de posgrado.

7.3. Funciones del asesor técnico, asesor metodológico, y terna evaluadora

Las funciones de los participantes en el proceso de tesis se detallan en los incisos siguientes.

7.3.1. El asesor técnico

a) La función del asesor técnico es guiar al estudiante en la selección del tema, en la construcción del marco teórico, en la construcción de los instrumentos de recolección de datos y en la discusión de resultados.
b) En el marco teórico procura que el estudiante incluya información relevante de acuerdo al tema propuesto, los objetivos de investigación, las variables de estudio, así como al estado del arte en el tema.
c) El asesor técnico es quien en última instancia puede decidir si cierto tema es valioso porque contribuye al avance del conocimiento en cierta área.
d) La principal función de este asesor es analizar y emitir su opinión con respecto al contenido de la obra. Su propósito es alimentar al alumno en relación con sus aportaciones, aciertos, deficiencias, limitaciones, contenido, conclusiones, para que él tome en cuenta dichas observaciones, y según su criterio elabore las modificaciones importantes.
e) Es importante destacar que toda la responsabilidad de lo que se afirma en una tesis es del alumno, y será su potestad incluir, adecuar o no tomar en cuenta las sugerencias del asesor, siempre de común acuerdo con él.
f) La tarea del asesor técnico implica un conocimiento amplio sobre el tema que expone el maestrante, sobre la forma de desarrollar una investigación y también requiere de un profundo criterio, y estar libre de prejuicios para evaluar con objetividad el contenido de todo trabajo de tesis.
g) La labor de asesoramiento debe limitarse a una orientación y acompañamiento profesional y nunca se involucrará en la producción del trabajo sea elaborando temas, ni conceptos, planteamientos, análisis o interpretación de datos, discusiones, conclusiones, ni ninguna otra forma que limite la autoría exclusiva de los estudiantes.

7.3.2. El asesor metodológico

a) La función del asesor metodológico es orientar al maestrante en lo concerniente a la adopción de los métodos, técnicas y procedimientos de la investigación científica, más adecuados al tema sobre el cual versará la temática de investigación. La orientación se extiende hasta que se produzca la entrega definitiva del documento final de tesis.
b) Convenir con el estudiante el cronograma de actividades a desarrollar durante el período académico respectivo, el cual deberá ser cumplido por las partes.

c) Reportar directamente a la Dirección de Investigación / Dirección de Estudios de Posgrado los avances y las actividades metodológicas en cumplir a las directrices dadas en la Guía para la Elaboración de Tesis de Posgrado.

d) Apoyar al asesor técnico en la asesoría al estudiante, relacionado con los procedimientos establecidos en la presente guía; así como establecer la unificación de criterios entre ambos.
e) Dar seguimiento y reunirse en períodos de tiempo definidos con el maestrante para la revisión del avance que lleva, en relación a los productos intelectuales generados, procurando que se mantenga el hilo conductor del trabajo de tesis.
f) La UNACIFOR con el fin de lograr la mayor cantidad de maestrantes graduados podrá asignar más de un asesor metodológico en los seminarios de tesis.

7.3.3. Terna evaluadora

La Terna Evaluadora (TE) estará integrada por profesionales nombrados por la Comisión de Tesis de Posgrado (CTP) para realizar acción directa con los maestrantes, el proceso del Examen de Adecuación y Examen Defensa de Tesis, de acuerdo a sus especialidades.

Para ser miembro de la TE, se deberá tener el grado mínimo de maestría. La terna estará integrada por el asesor técnico, el asesor metodológico y un evaluador especialista nombrado por la CTP que fungirá como presidente de terna.

Las funciones de la terna evaluadora estarán enmarcadas en:

a) Evaluar el conocimiento del tema y el proceso de investigación del tesista.
b) Evaluar el documento de tesis y articulo científico elaborado por la tesis conforme el proceso científico y guía de tesis de posgrado.
c) Comprobar, medir y evaluar la preparación, conocimiento, capacidades y habilidades del tesista en el ejercicio de la profesión de posgrado que sustenta.
d) Asistir puntualmente a las adecuaciones y defensas de tesis de posgrado.
e) Completar los formatos de evaluación, documento de tesis, articulo científico y defensa.
f) Llenar de forma efectiva la documentación correspondiente al proceso de tesis.

El proceso de Adecuación y Defensa de Tesis será presidido por el evaluador especialista nombrado por la CTP.

ELECCIÓN Y DESARROLLO DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

Los temas de Tesis de Posgrado deberán estar orientadas a las Líneas Estratégicas de Investigación de la UNACIFOR. El proceso a seguir desde la presentación y aprobación del tema de tesis hasta su terminación estará enmarcado dentro del desarrollo de las asignaturas Metodologías de la Investigación y Seminarios de Tesis I, II, III; las cuales están contenidas en el plan de estudios de la maestría, en donde se cumplirá el siguiente orden y resultado siguiente:

Espacio Pedagógico	Proceso	Resultado
Metodología de la investigación	Propuesta preliminar de tema de tesis, evaluación de anteproyecto de tesis, asignación de asesore técnico	anteproyecto aprobado por asesores técnico y metodológico con visto bueno de la CTP.
Seminario de Tesis I	Revisión de reglamentos internos y asesoría técnica metodológica.	Documento con Capítulo I: Planteamiento del problema Capitulo II: Revisión de Literatura
Seminario de Tesis II	Presentación de avances: Trabajo de campo Recolección de datos Análisis estadístico	Documento con Capítulo III: Metodología Capitulo IV: Resultados y discusión
Seminario de Tesis III	Revisión de borrador y aprobación de documento por parte de asesores.	Documento final aprobador por asesores y listo para defensa. Articulo científico.
Expediente completo	Revisión de documentación personal, solvencias administrativas	Expediente abierto con toda la documentación necesaria ante de la defensa de tesis y listo para graduación
Defensa de tesis	Calendario defensa de tesis	Tesis defendida y aprobada
Cierre de expediente y proceso de graduación		

Figura 1 Proceso de realización de tesis
f. VIP-DEP

Partiendo de la asignatura Metodologías de la Investigación, en donde se generará como producto de la misma el anteproyecto de tesis y calificación del mismo como proyecto final de clase de conformidad a sus asesores y guía de tesis de posgrado, se continuará con el entendido, de que al inicio de la asignatura Metodología de la Investigación el maestrante deberá presentar la solicitud de aprobación de tema de tesis, generando el registro **REG-POS-01**, el cual deberá ser avalado por el asesor

metodológico y asesor técnico, para finalmente ser aprobado por la Comisión de Tesis de Posgrado (CTP).

Una vez aprobado el tema de tesis, el maestrante podrá cambiarlo con autorización por escrito de la **Comisión de Tesis de Posgrado (CTP)**. Si fuera el caso, deberá presentar solicitud de cambio de tema de tesis a través del formato **REG-POS-02**, una vez finalizada la asignatura de Seminario de Tesis II, no se admitirán solicitudes de cambio de tema de tesis.

En la solicitud de aprobación de tema de tesis, presentada por el maestrante puede darse la aprobación, aprobación condicionada y reprobación del mismo; lo cual estaría sujeto a que el tema ya haya sido investigado o que el tema no esté dentro de las líneas estratégicas de investigación de UNACIFOR.

Durante las clases de Seminario de Tesis I, II y III el maestrante deberá trabajar en el desarrollo de su tesis, generando los productos asignados, según lo establecido en la **Figura 1** presentada anteriormente de conformidad al proceso de tesis. Una vez finalizada la Asignatura de Seminario de Tesis III, el alumno deberá presentar el borrador final de Tesis, para lo cual deberá generar el registro **REG-POS-03** firmado por su asesor técnico y metodológico y entregarlo a la **CTP** por vía de la Dirección de Estudios de Posgrado para ser considerado a Examen de Adecuación de Tesis. La evaluación de estas cuatro (4) asignaturas, estará en función de la entrega de los productos asignados a las mismas; determinando así su aprobación o reprobación.

La tesis de posgrado se desarrollará bajo las siguientes indicaciones:

a. La tesis de posgrado deberá ser un trabajo escrito e INDIVIDUAL que demuestre la capacidad del alumno para resolver problemas del área de su especialidad.

d. La tesis de posgrado será redactada en idioma español y se realizará bajo la orientación y responsabilidad de los asesores técnico y metodológico, quien vigilará que reúna los requerimientos que se indican en esta Guía.

Seguidamente la CTP procederá al nombramiento de la terna para realizar su examen de adecuación y posterior defensa de tesis. **La defensa de tesis tendrá una valoración de 30%, el documento de tesis 50% y el articulo científico de 20%** de acuerdo a las rubricas pertinentes para cada caso y aprobadas por CTP.

Previo a la defensa del examen de adecuación el maestrante deberá realizar todo el proceso de apertura de expediente en la secretaria general para poder finalizar el proceso de defensa de tesis.

8. EXAMEN DE ADECUACIÓN

La tesis de posgrado aprobada por el asesor metodológico y el asesor técnico de la misma, será sometida inicialmente al **Examen de Adecuación**, el que consistirá en una revisión del documento del cual se emitirá dictamen de Examen de Adecuación por parte de la terna evaluadora, siendo este espacio un proceso de mejora sustancial en forma y fondo del documento de tesis antes de su defensa final.

La terna evaluadora de conformidad y unanimidad, darán dictamen sobre EXAMEN DE ADECUACION DE TESIS al maestrante sustentante al documento de tesis presentado (Aprobado, Aprobado condicionado o Reprobado) indicando si fuese necesario, los puntos que deben ser modificados o agregados al documento; la terna evaluadora indicará al maestrante que tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para incorporar las sugerencias, dentro de los cuales deberá presentar las modificaciones recomendadas a la tesis. Como resultado del examen de adecuación el presidente de la terna, completará el acta de examen de adecuación de tesis **REG-POS-04** firmado por cada miembro de la terna y el maestrante. Una vez concluido el plazo para incorporar las observaciones producto del examen de adecuación de tesis cada miembro de la terna firmará el registro **REG-POS-05** en sentido de conformidad del documento, lo que le permitirá estar listo para proceder a efectuar el examen de defensa de tesis en la fecha estipulada por la comisión de tesis de posgrado.

El articulo científico deberá ser elaborado por el maestrante conforme las directrices de lineamiento para autores de la **Guía de Revista Forestal Técnica- Científica TATASCAN** durante el proceso de incorporación de observaciones hechas en el examen de adecuación y entregado junto con la tesis, presentación (Power Point u otros software),a la TE al menos una (1) semana antes de la fecha de examen de tesis, tiempo en el cual la TE podrá calificar el documento de tesis y articulo científico por medio de los formatos de evaluación establecidos.

9. EXAMEN DE DEFENSA DE TESIS

El examen de defensa de tesis se realizará de forma pública, para lo cual el maestrante deberá preparar una presentación al nivel académico exigido, que no exceda los 45 minutos, luego se dará espacio de 15 minutos para preguntas / comentarios del público, luego el estudiante se reunirá con la TE para la defensa privada y será moderada por el presidente de la TE, y no durará más de 45 minutos, pasado el tiempo de defensa privada el maestrante saldrá de la sala por unos minutos, para que la terna evaluadora discuta y efectúe la valoración de la defensa.

Como resultado del examen de defensa de tesis cada miembro de la terna generará la evaluación del documento de tesis, artículo científico, defensa de tesis con los siguientes formatos de evaluación respectivamente **(REG-POS-06, REG-POS-07, REG-POS-08)**

Para finalizar el proceso de evaluación se elaborará el acta de examen de defensa de tesis **(REG-POS-09),** considerando la evaluación del documento de tesis, artículo científico y la evaluación de la defensa de tesis, una vez llenado este registro; el presidente de la terna procede a invitar al maestrante a ingresar al salón y a dar lectura de esta acta. En acuerdo con lo descrito, el maestrante firma el acta junto con los miembros de la terna evaluadora.

Toda la documentación generada durante el proceso deberá ser custodiada por la Dirección de Estudios de Posgrado, quien a su vez la remitirá a la Secretaría General.

10. PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE TESIS Y TESIS

10.1. Papel y tamaño

La tesis se presenta en papel blanco liso de base 20 o mayor, tamaño carta (8.5 x 11 Pulgadas), opaco y calidad que permita la reproducción y la lectura.

10.2. Márgenes

Los márgenes que se utilizarán en las páginas de la tesis son los siguientes:

Margen izquierdo: 3,5 cm
Margen derecho: 2,5 cm
Margen superior: 2,5 cm
Margen inferior: 2,5 cm

10.3. Espaciamiento entre líneas

El texto de la tesis se hará en un interlineado a doble espacio y un espaciado de 12 inferior y superior, en los siguientes casos se puede usar espaciado simple:

a) Notas al pie de pagina
b) Tablas
c) Cuadros
d) Ecuaciones
e) Índices
f) Anexos

10.4. Letras

Todo el documento se elabora en tipo de letra **ARIAL** y justificado, No use letra cursiva excepto para las palabras cuyo origen sea de un idioma diferente al español. Ejemplo, en el caso de nombres científicos use la letra cursiva. (Caoba: ***Swietenia macrophylla)***

El título, fuente y el contenido en las tablas, figuras y anexos deberán tener un tamaño de letra número 10 sin cursiva.

El tamaño y estilo de la fuente dependerá de lo siguiente:

a) **Título 1**, el tamaño debe ser 16, negrilla, mayúscula y centrado (aplica para el título de las páginas preliminares y para los títulos de los capítulos)
b) **Título 2**, el tamaño debe ser 14, negrilla, alineado a la izquierda y tipo oración

c) **Título 3, 4 y 5**, el tamaño debe ser 12, negrilla, alineado a la izquierda y tipo oración
d) Pie de página, el tamaño debe ser 10, normal, justificado y cursiva

10.5. Paginación

Se utilizan dos tipos de paginaciones:

Las páginas preliminares del trabajo de tesis, es decir, desde la contraportada hasta donde finalizan los índices se debe enumerar en números **romanos (i,ii,iii,iv,v...)** en minúscula, a partir de la introducción se enumeran en números **arábicos (1,2,3,4,5...).** La numeración debe ser colocada en el margen superior derecho y aproximadamente a 2 cm del límite superior.

11. DERECHOS DE AUTOR Y PLAGIO

Estos lineamientos son aplicables tanto al documento de anteproyecto, documento de tesis y artículo técnico. La UNACIFOR como una entidad de Educación Superior que promueve la ética y el profesionalismo, no permitirá ningún tipo de plagio. El Comité de Tesis de Posgrado velará por el fiel cumplimiento de esta disposición. Si existe plagio en un documento, la Terna Evaluadora deberá rechazar automáticamente el documento con evaluación reprobada.

11.1. Propiedad de los datos y de la información

Con respecto a los datos y la información generada durante la investigación, es importante aclarar desde el principio, quien será el propietario de los datos y la información. El derecho de propiedad de la información generada por la obra pertenece al autor, y se llama derecho moral de autor. También existe el derecho patrimonial, el cual, en algunos casos, el autor lo cede a la persona natural o jurídica que paga o financia la obtención de los datos y la información. Entonces, debe de quedar bien claro desde el principio, quien es el dueño de los datos y la información. Lo importante aquí, es que cualquier acuerdo tiene que hacerse por escrito, antes de empezar el trabajo de investigación para evitar inconvenientes futuros.

11.2. Derecho de autor y de los derechos conexos

Derecho moral: independientemente de sus derechos patrimoniales y aun con posterioridad a su transferencia, el autor conservará sobre la obra, un derecho personalísimo, inalienable, irrenunciable e imprescriptible, denominado derecho

moral (Artículo 35 del Decreto No 4-99-E Ley del derecho de autor y de los derechos conexos).

Derecho patrimonial: al autor corresponde el derecho de percibir beneficios económicos, provenientes de la utilización de la obra por cualquier medio, forma o proceso.

12. ESTRUCTURA DEL ANTEPROYECTO

El documento del anteproyecto contendrá la siguiente estructura:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Planteamiento del problema
   4.1. Enunciado y formulación del problema
   4.2. Objetivos
   4.3. Justificación
5. Revisión de la literatura
6. Metodología
   6.1. Enfoque, alcance y diseño
   6.2. Hipótesis (cuando aplica)
7. Presupuesto
8. Cronograma de actividades
9. Bibliografía
10. Anexos

12.1. Forma de presentación de anteproyecto

12.1.1. Portada

Corresponde a la primera hoja, donde se coloca el título del anteproyecto, todo en mayúscula y negrita, debajo el nombre del autor, orientador/a (los nombres en mayúscula y negrita). Ver Anexo 1.

12.1.2. Índice

Se sugiere su realización al inicio del documento de anteproyecto, para garantizar una rápida localización de los aspectos que requieran ser valorados. Es necesario

hacer una lista de todos los cuadros y tablas con el título y el Número respectivo, verificando la coincidencia exacta entre la ilustración y el Número de la página. Esta hoja va numerada en romanos.

12.1.3. Introducción

La introducción es la fundamentación científica del anteproyecto y de la tesis en forma resumida, debe ubicar al lector en el lugar y contexto en que se realiza la investigación y su caracterización general. Se recomienda contemplar los siguientes aspectos:

1. Breve reseña del tema donde se ubica el problema por investigar.
2. Importancia de la temática, su vigencia y actualidad.
3. Propósito o finalidad de la investigación.
4. Referencias fundamentales

Es importante no redundar o repetir aspectos en las distintas secciones

12.1.4. Planteamiento del problema

Un problema es una situación no deseada que impide la satisfacción de nuestras necesidades. Para plantear un problema se requiere antes realizar una exhaustiva revisión bibliográfica sobre el tema. El problema en si constituye la justificación científica del estudio, esto es lo que fundamenta la necesidad de realizar una investigación para generar conocimientos que brinden un aporte al conocimiento existente. Durante la redacción, es conveniente que los juicios emitidos sean avalados con datos o cifras provenientes de estudios anteriores. Al plantear el problema, se recomienda dar respuesta a las siguientes interrogantes:

a. ¿Cuáles son los elementos del problema: datos, situaciones y conceptos relacionados con el mismo?
b. ¿Cuáles son los hechos anteriores que guardan relación con el problema?
c. ¿Cuál es la situación actual?
d. ¿Cuál es la relevancia del problema?

Esta sección hace referencia a estudios y/o experiencias previas; es decir que la formulación del problema se identifican claramente las variables o factores a estudiar y sus relaciones.

El problema tiene importancia teórica, práctica o aplicada y su estudio representa una contribución al conocimiento. El problema tiene importancia como proyecto de Investigación institucional, responde a una línea de investigación o cuenta con otro tipo de respaldo institucional.

12.1.5. Objetivos de investigación

Constituye el fundamento del trabajo de investigación. Los objetivos de la investigación son metas que se traza el investigador en relación con los aspectos que desea indagar y conocer. Los objetivos constituyen las actividades intelectuales que los investigadores realizarán en el momento de la ejecución de la investigación. Es recomendable redactarlos luego de que se haya elaborado el fundamento teórico y se tenga clara la secuencia entre la pregunta central y las posibles respuestas a las preguntas y/o las hipótesis de trabajo; esto es importante de tener en cuenta, en razón de que la definición de los objetivos no son más que una operacionalización de las respuestas y/o hipótesis que sugieren los investigadores.

Tener en cuenta en la definición de los objetivos de investigación la selección oportuna y efectiva de verbos que integren la acción de recolección de datos y sus análisis.

12.1.6. Justificación

En esta sección deben señalarse las razones por las cuales se realiza la investigación y sus posibles aportes desde el punto de vista teórico o práctico. Se exponen con todo detalle los elementos conceptuales que fundamentan la investigación.

Para su redacción se toman en consideración elementos como implicaciones prácticas, conveniencia, relevancia social, valor teórico, utilidad metodológica, en base a estos criterio y tema de investigación se recomienda responder las siguientes preguntas:

a. ¿Por qué se hace la investigación?
b. ¿Cuáles serán sus aportes?
c. ¿A quiénes pudiera beneficiar?

12.1.7. Revisión de literatura

Se refiere a los antecedentes teóricos, contextuales, conceptuales, legales del problema o tema de investigación, es decir, investigaciones realizadas anteriormente y que guardan alguna vinculación con el tema de estudio, así como los conocimientos existentes sobre el tema.

Sólo debe redactarse lo que otros autores han escrito acerca del tema que ha de investigarse, pueden usarse fuentes de datos primarios, secundarios y terciarios.

La revisión literaria se presenta en forma sistemática según las variables de investigación y en conformidad de estilo con la norma de citación American Psychological Association (APA) más actual disponible. Las fuentes o autores citados amplían el contexto o antecedentes del problema en estudio.

El número y calidad de las fuentes analizadas evidencian el esfuerzo e interés puestos en el estudio teniendo en consideración de al menos (30) fuentes más recientes que no sobrepasen de 10 años. La revisión bibliográfica enfatiza el uso de fuentes primarias o de materiales originales de publicaciones especializadas en lugar de revisiones o análisis realizados por otro autor (por ejemplo, citas de otras citas o referencias).

12.1.8. Metodología

La metodología del proyecto incluye el tipo o tipos de investigación, las técnicas y los procedimientos que serán utilizados para llevar a cabo el proyecto de investigación. Es el "cómo" se realizará el estudio para responder al problema planteado.

Una forma aceptable es escribir cada objetivo específico como título y abajo escribir la metodología correspondiente para llevarlo a cabo.
Además, se puede incluir el diseño experimental y la hipótesis a probar, si es el caso, los materiales a ser utilizados y la descripción del área de estudio. Se describirá no solo los procedimientos de campo, sino también los analíticos. Los asesores velarán por que los objetivos sean alcanzables con la metodología propuesta.
En esta sección se debe plantear lo siguiente:

a) Tipo de estudio, diseño y alcance.
b) Hipótesis (cuando aplique)
c) Descripción del área de estudio
d) Trabajo de campo/ laboratorio /oficina
e) Los procedimientos estadísticos para el análisis de los resultados (cuando aplique).

Una hipótesis está relacionada directamente con la problemática de investigación que se tiene, una hipótesis surge de los objetivos y problemas de investigación.

Es importante señalar que, por lo general, la formulación de hipótesis es pertinente en investigaciones de nivel explicativo, donde se pretende establecer relaciones causales entre variables. En las investigaciones de nivel exploratorio y en algunas

de carácter descriptivo comúnmente no se plantean hipótesis de explícita, es decir, se trabaja con objetivos.

12.1.9. Presupuesto

Los aspectos administrativos comprenden un capítulo donde se expresan los valores de los recursos e insumos en que incurrirán para el desarrollo de la investigación.

12.1.10. Cronograma de actividades

Se expresa mediante un gráfico en el cual se especifican las actividades en función del tiempo de ejecución, se indican de manera secuencial, desde el inicio hasta el fin, con especificaciones de tiempo. Puede representarse mediante un diagrama de Gantt, que sintetice el cronograma. Según la naturaleza de la investigación se enumeran las actividades.

12.1.11. Referencias bibliográficas

Las referencias bibliográficas constituyen las fuentes de las citas bibliográficas, de donde se obtuvieron los conceptos, categorías, principios y proposiciones, así como datos y demás información en forma de citas textuales, contextuales o mixtas. Las referencias bibliográficas son indispensables y en general los lectores, podrán, verificar la certeza de la información y, sobre todo, profundizar en los datos que sean de interés. Se recomienda que las citas sean pertinentes y actualizadas (en lo posible de los últimos cinco años).

La bibliografía o lista de referencias bibliográficas comprende un inventario de los materiales consultados citados, ordenados alfabéticamente a partir del apellido del autor, estas deberán coincidir con las representadas en la sección de revisión literaria y el resto del documento (al menos 30 fuentes y en conformidad de redacción con estilo normas APA).

13. ESTRUCTURA DE TESIS

El contenido del documento de tesis deberá considerar imprescindiblemente las siguientes partes: paginas preliminares, cuerpo de tesis (planteamiento, revisión de literatura, resultados y discusión, propuesta, conclusiones y recomendaciones), bibliografías, anexos y optativamente incluirá glosario y material complementario, en algunos casos los subtítulos de cada uno dependerán del tema de tesis y podrá

agregar o quitar en función de estas. La estructura de la tesis será de la siguiente manera:

1. Paginas preliminares (su ubicación indica el orden, estas páginas se enumeran en números romanos, desde portada hasta índice de anexos)
2. Portadas
3. Autoridades universitarias
4. Autorización de uso
5. Dedicatoria
6. Agradecimiento
7. Resumen (y palabras claves)
8. Abstract (y keywords)
7. Índice de contenido
8. Índice de figuras
9. Índice de tablas
10. Índice de anexos
11. Abreviaturas
12. INTRODUCCIÓN
13. CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA
    - 13.1. Enunciado del problema
    - 13.2. Objetivos general y específico
    - 13.3. Preguntas de investigación
    - 13.4. Justificación
    - 13.5. Delimitación y viabilidad
14. CAPÍTULO II. REVISION DE LITERATURA
    - 14.1. Marco teórico
    - 14.2. Marco contextual
    - 14.3. Marco conceptual
    - 14.4. Marco legal
15. CAPÍTULO III. METODOLOGÍA
    - 15.1. Enfoque, alcance y diseño
    - 15.2. Hipótesis (cuando aplique)
    - 15.3. Población y muestra
    - 15.4. Instrumentos de recolección de datos
    - 15.5. Operacionalización de variable
    - 15.6. Análisis estadístico
16. CAPÍTULO V. PROPUESTA (OPCIONAL) *cuando aplique.
17. CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
18. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
19. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
20. ANEXOS

La estructura anteriormente presentada se considera una propuesta, la cual podrá ser ajustada de acuerdo al criterio de los asesores.

La forma de presentación de la tesis se describe a continuación:

13.1. PÁGINAS PRELIMINARES

13.1.1. Portadas

a) Portada empastada: Esta en la misma portada que el anteproyecto de tesis. **Ver anexo 1.**

b) Portada Interna 1: Esta en la misma portada que el anteproyecto de tesis. **Ver anexo 1.**

c) Portada Interna 2: Esta portada debe agregar conforme a los elementos que se expresan en el **Anexo 2**.

13.1.2. Autoridades Universitarias

Esta elaborar de conformidad al **Anexo 3**.

13.1.3. Autorización de uso

La tesis como obra creada y elaborada en cumplimiento de un requisito de graduación en la UNACIFOR, el titular originario de los derechos morales y patrimoniales es el autor, pero se presume, salvo pacto en contrario, o disposición reglamentaria, que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido cedidos a la UNACIFOR en la medida necesaria para sus actividades habituales académica y de investigación, lo que implica, igualmente, la autorización para su divulgación con fines académicos.

Por lo tanto, el documento de tesis llevará posterior a la página de autoridades universitarias la declaración que se manifiesta en al **Anexo 4**

13.1.4. Dedicatoria

La dedicatoria es optativa, en la cual el autor puede presentar un homenaje o dedica su investigación a otras personas. Deberá ser redactada y presentada dentro de un marco de formalidad y conforme a la seriedad que el trabajo de tesis requiere. Se recomienda evitar el abuso de los nombramientos, en algunos casos se aconseja agregar un pensamiento o frase especial, que debe ser breve y moderado en adjetivos, evitando los diminutivos.

13.1.5. Agradecimientos

Página optativa, en la cual son registrados los agradecimientos a aquellas personas e instituciones que contribuyeron de manera relevante para la elaboración del trabajo. Debe ser redactada formalmente y con la seriedad del trabajo.

13.1.6. Resumen

Está definido como una breve descripción de los contenidos esenciales de un trabajo, en forma reducida, concentración que entrega información al lector para facilitarle su comprensión, no obstante, se debe evitar el uso de un sistema telegráfico pues con la brevedad no se debe sacrificar la claridad.

Debe presentar en forma concisa la esencia de la tesis, indicando el planteamiento del problema, principales fundamentos teóricos, metodología de investigación, resultados torales, discusión y conclusiones. No deberá incluir citas de literatura, tablas, figuras.

Deberá contener máximo de 25 a 50 líneas a espacio sencillo, a espacio único y sin sangría. Antecediendo al texto, debe constar el título del trabajo, el nombre del tesista y de su orientador y la palabra RESUMEN en el margen izquierdo, en negrita.

Palabras claves: colocar las principales palabras utilizadas en la investigación referente al tema, deberá colocarse **al menos cinco palabras claves.**

13.1.7. Abstract

Es obligatoria la versión en inglés del resumen (abstract, author y adviser) así como las palabras claves (Keywords).

13.1.8. Índice de contenido

En el índice son colocados los capítulos y sus subdivisiones, exactamente como aparecen en el cuerpo principal del trabajo, indicando sus respectivas páginas. La palabra INDICE se coloca en la parte superior y en el centro de la línea, en letras mayúsculas, negritas y sin puntuación. Los títulos de los capítulos son escritos en letras mayúsculas; los de las subdivisiones en minúsculas, excepto la inicial de la primera palabra y de nombres propios.

Para la presentación del texto y del índice general se utilizará el sistema Dewey, el que consiste en asignar números arábigos a las divisiones principales y decimales (con puntos) a las subdivisiones, descartándose letras en el índice.

13.1.9. Índice de figuras

Es una página opcional que debe ser presentada en secuencia numérica, con el título completo de cada una de ellas y la página que le corresponde (mapas, láminas, estampas, gráficos, etc.).

13.1.10. Índice de tablas

Es una página que debe seguir las recomendaciones al igual que la lista de figuras.

13.1.11. Índice de anexos

Es una página que debe seguir las recomendaciones al igual que la lista de figuras.

13.1.12. Abreviaturas

13.2. INTRODUCCION

13.3. CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

13.3.1. Enunciado del problema

Para esta sección ver el numeral 11.1.3 de la presentación del Anteproyecto.

13.3.2. Objetivos general y específico

En toda investigación es necesario saber que se pretende conocer, es decir, cuáles son sus objetivos de investigación. Los objetivos deben iniciar expresando un verbo según la pretensión del tema /alcance o variables a medir, redactándose de forma clara y susceptibles a ser alcanzados. Los objetivos de investigación constituyen una guía clara de la investigación los cuales se dividirse en objetivo general y objetivos específicos.

El **objetivo general:** hace referencia al problema planteado en su totalidad y qué se va a hacer para investigar el mismo.

Los **objetivos específicos**: apuntan a cada parte del problema señalado y a los distintos aspectos a investigar, los que permitirán llegar al conocimiento buscado y cumplimiento del objetivo general.

13.3.3. Preguntas de investigación

Las preguntas de investigación orientan todo el proceso de toma de decisiones en el diseño de la investigación, análisis de datos, redacción y discusión de los resultados y de las conclusiones. Es por ello que es importante realizar estas preguntas de forma precisa y clara, sin ambigüedades o dobles sentidos; las preguntas de investigación deben ser claras y precisas y acorde a los objetivos de investigación.

13.3.4. Justificación

En esta sección deben señalarse las razones por las cuales se realiza la investigación y sus posibles aportes desde el punto de vista teórico o práctico. Se exponen con todo detalle los elementos conceptuales que fundamentan la investigación.

Para su redacción se toman en consideración elementos como implicaciones prácticas, conveniencia, relevancia social, valor teórico, utilidad metodológica, en base a estos criterio y tema de investigación se recomienda responder las siguientes preguntas:

a. ¿Por qué se hace la investigación?
b. ¿Cuáles serán sus aportes?
c. ¿A quiénes pudiera beneficiar?

13.3.5. Delimitación y viabilidad

Plantear las delimitaciones de investigación se debemos tomar en cuenta responder a tu objetivo final de investigación permitiendo definir o estrechar más el tema que vas a investigar. Las preguntas que puedes hacerte varían de acuerdo con la disciplina, pero puedes considerar preguntas como las siguientes: ¿Qué?, ¿Quiénes?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?

Por ejemplo

¿Qué área o aspecto específico del tema me interesa investigar?
¿En qué época, rango etario, rango cronológico o similar me interesa investigar?
¿En qué tipo de sujetos me interesa investigar (por ejemplo, según edad, sexo, identidad de género, nivel educativo, etc.)?
¿En qué área geográfica me interesa investigar?

13.4. CAPÍTULO II. REVISION DE LITERARIA

En la revisión de literatura es fundamental realizar una recopilación breve y concisa de teorías, contextos, conceptos e inclusive reglamentaciones antecedentes que se relacionan directamente con el desarrollo del tema y del problema de investigación, con el objetivo de cumplir con al menos 30 referencias bibliográficas relacionadas al tema.

13.4.1. Marco teórico

Un marco teórico consiste en presentar las investigaciones recientes, con sus teorías y conclusiones, así como la postura del investigador respecto a la información revisada. Es necesario comparar los estudios realizados por diferentes investigadores para así conocer las diferentes posturas y conclusiones planteadas en sus respectivas investigaciones. La revisión de la literatura incluye el compendio de artículos, revistas, tesis, libros y otros documentos que describen el estado actual del tema a investigar. Ayuda a documentar cómo la investigación agrega valor a lo ya conocido.

13.4.2. Marco contextual

El marco contextual delimita el ámbito o el ambiente físico dentro del cual se desarrolla la investigación, aporta argumentos únicos y propios, bosqueja y define el alcance que deberá aplicarse en el trabajo en congruencia con los objetivos planteados; influye en los objetivos tanto generales como específicos, porque brinda las características particulares que se consideren más apropiadas para la obtención del marco teórico.

El marco contextual permite identificar al sujeto, objeto y medio en el que se desarrolla la investigación. Aporta peculiaridades y elementos cualitativos y cuantitativos de las personas, ambiente o medio en el que se desarrolla la investigación.

13.4.3. Marco conceptual

Como su nombre lo indica, es el grupo de conceptos fundamentales, propios del tema. No es un glosario, es una definición conceptual. El marco conceptual es una sección de un texto escrito en el ámbito académico que detalla los modelos teóricos, conceptos, argumentos e ideas que se han desarrollado en relación con un tema. El marco conceptual se orienta en general a definir este objeto, describir sus características y explicar posibles procesos asociados a él.

13.4.4. Marco legal (si aplica)

Grupo de normas vigentes, leyes, decretos, resoluciones etc. dentro de las cuales el trabajo se debe enmarcar.

13.5. CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

En este se identifica la naturaleza de la investigación, el diseño de la misma, tipo, población, las técnicas e instrumentos de recolección de datos, así como la validez, con el fin de dar respuestas en forma ordenada y sistemática a las interrogantes planteadas.

13.5.1. Enfoque, alcance y diseño

Define el conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluyen las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el "**cómo**" se realizará el estudio, esta tarea consiste en hacer operativa los conceptos y elementos del problema que se estudia.

Enfoque de la investigación:

El enfoque de la investigación es un proceso sistemático, disciplinado y controlado y está directamente relacionado a los métodos de investigación que son dos: el **método inductivo (CUALITATIVO)** generalmente asociado con la investigación cualitativa que tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. Utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación; mientras que el **método deductivo (CUANTITATIVO),** es asociado habitualmente con la investigación cuantitativa cuya característica utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías.

Los dos anteriores de manera conjunta forman un tercer enfoque que se llama **Enfoque Mixto** no es remplazar el enfoque cuantitativo ni al cualitativo, si no utilizar las fortalezas de ambos tipos para indagar, combinar y tratando de minimizar sus debilidades potenciales. Implica la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos. Realiza inferencias, producto de toda la información recabada, logrando un entendimiento del fenómeno bajo estudio.

Alcance de la investigación

Los trabajos con enfoque cuantitativo pueden tener los siguientes alcances:

a) **Estudios exploratorios**: también conocido como estudio piloto, son aquellos que se investigan por primera vez o son estudios muy pocos investigados. También se emplean para identificar una problemática.
b) **Estudios descriptivos:** describen los hechos como son observados. Describe los fenómenos como aparecen en la actualidad. Estos pueden ser longitudinales o transversales, cualitativos o cuantitativos.
c) **Estudios correlacionales**: estudian las relaciones entre variables dependientes e independientes, es decir, se estudia la correlación entre dos variables.
d) **Estudios explicativos**: este tipo de estudio busca el porqué de los hechos, estableciendo relaciones de causa- efecto. Predice lo que ocurrirá si se produce alguna modificación en la condición actual de un hecho, para lograr esto se aplica el razonamiento hipotético-deductivo y la metodología suele ser cuantitativa. Los experimentos pueden realizarse en el laboratorio o pueden ser de campo.

Los trabajos que tengan un enfoque cualitativo deberán seguir la metodología específica para este tipo de estudio. (ver Anexo 3)

Diseño de investigación

Los tipos de diseños cuantitativos pueden ser experimentales y no experimentales.

a) **Diseño experimental:** son aquellos en los que existe una situación de control en la cual se manipula, de manera intencional, una o más variable independientes (causas) para analizar las consecuencias de tal manipulación sobre una o más variables dependientes (efecto).

b) **Diseño no experimental:** estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para analizarlos.

13.5.2. Hipótesis

Representa una explicación tentativa del tema de investigación, es un elemento fundamental en el proceso de tesis, que orientará y permitirá llegar a conclusiones concretas del proyecto que recién comienza. Las hipótesis indican lo que tratamos de probar y se formulan como proposiciones (Hernandez, 2010).

Es importante señalar, que, por lo general, la formulación de hipótesis es pertinente en investigaciones de nivel explicativo, donde se pretende establecer relaciones causales entre variables. En las investigaciones de nivel exploratorio no se plantean hipótesis, solo en algunas de carácter descriptivo que pronostican datos. Ver Capitulo de Hipótesis, Metodologías de la Investigación (Hernández 6ta Ed).

13.5.3. Población y muestra

Población (N): es el universo de estudio de la investigación, sobre el cual se pretende generalizar los resultados, constituida por características o estratos que le permiten distinguir los sujetos, unos de otros.

Muestra (n): la muestra (n) es una porción de la población (N), la cual es representativa de (N). Cuando se hace difícil el estudio de toda la población, es necesario extraer una muestra, con la que se va a trabajar.

Para proceder a calcular el tamaño de la muestra se utiliza un tipo de muestreo (probabilístico o no probabilístico), y se indica la fórmula utilizada.

13.5.4. Instrumentos de recolección de datos

Después de haber definido el diseño de la investigación y su respectiva población, se procede a la recolección de datos sobre las variables objeto de estudio, para lo cual se desarrolla un instrumento, el que debe ser validado previamente por expertos.

Los instrumentos de investigación son los medios que utiliza el investigador para medir el comportamiento o atributos de las variables, entre los cuales se destacan los cuestionarios, entrevistas y escalas de clasificación, entre otros.

La validez es el "grado en el cual el instrumento refleja un dominio específico de contenido de lo que se mide". La validez se define como la eficacia con que un instrumento mide lo que pretende el investigador; es decir, la validez de una escala va a estar relacionadas con la confiabilidad del instrumento.

13.5.5. Operacionalización de variable

Se desagregan las variables hasta posibilitar su medición. Para ello, se usa la siguiente secuencia que puede ser visualizada en un cuadro:

a) **Nombre de la variable:** refiere a las variables que se usarán como parte de la investigación coherentes con los objetivos específicos.

b) **Definición conceptual de la variable:** precisa las características de la variable que utiliza.

c) **Definición operacional de la variable:** establece las normas y procedimientos que seguirá el investigador para medir las variables en su investigación.

d) **Escala de medición del indicador:** es la que se utilizará para medir el indicador y pueden ser:
   - i **Nominal:** mide la presencia o no del indicador.
   - ii **Ordinal:** mide la presencia del indicador teniendo en cuenta grados no regulares o uniformes entre ellos.
   - iii **Razón:** mide directamente el indicador de estudio. Por ejemplo, cuántos milímetros de mercurio tienen cada uno de las unidades de análisis.
   - iv **Intervalo**: es una medida numérica, pero tiene cero relativo.

e) **Indicador / ítems:** permite medir la variable de estudio. (Instrumentos/ medios/ técnicas/ preguntas)

13.5.6. Análisis estadístico

En esta sección el análisis estadístico es un esquema sobre cómo se organizó y analizar los datos recolectados por los instrumentos de campo, este análisis pretende organización, reducción, integrar y categorizar los patrones de las variables de estudio de manera que puedan identificarse y vincularse fácilmente.
El propósito de analizar estadísticamente los datos de investigación es obtener información útil para describir y resumir los datos, identificar la relación entre variables, comparar variables, identificar la diferencia entre variables y pronosticar resultados

14.6 CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En esta sección se presentan los resultados obtenidos de la estrategia metodológica y el proceso de recolección de datos conforme a los objetivos de investigación, donde de forma descriptiva se presentan los resultados acotados, donde se suele acompañarse de tablas, cuadros y figuras para las cuales existen normas específicas de diseño. Posteriormente se presenta la discusión de resultados donde se relacionan los resultados de la investigación con la(s) teoría(s) o fundamentos teóricos del estado en cuestión, donde predomina el pensamiento argumentativo y crítico para valorar justificadamente los aportes.

14.7. CAPITULO V. PROPUESTA (OPCIONAL)

14.8. CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este capítulo se presentan las respuestas a los objetivos de investigación generados en el planteamiento del problema, siendo estos respetados en orden, profundidad, cohesión y congruencia lógica según lo planteado.

En esta misma sección se presenta las recomendaciones (sugerencias, observaciones...) que dan pie para discutir limitaciones, acciones preventivas, correctivas, de análisis y otras en campo del trabajo realizado; en pro de mejora en el proceso de investigaciones futuras.

14.9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Todas las descripciones bibliográficas se deberán redactar siguiendo la normativa APA. Considerando un total de citas bibliográficas mínimo de 40 referencias.

14.10. ANEXOS

Si hay más de un anexo, se identifica con números: Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3 y así sucesivamente hasta el último. Corresponde a los anexos y al material ilustrativo que facilitan la comprensión del trabajo realizado. Optativamente, los anexos pueden paginarse correlativamente al texto.

Los anexos constituyen los elementos adicionales que se excluyen del texto del trabajo y que se agregan al fin del mismo.

En esta sección se ubicarán:

a) Los instrumentos para la recolección de la información, tales como: encuestas, formularios, programas, propuestas.
b) Mapas, fotografías esenciales para el trabajo.
c) Datos estadísticos referenciales.
d) Citas bibliográficas, que permitan ampliar el entendimiento de ciertos contenidos.
e) Glosario de términos
f) Otros documentos y materiales que se empleen en la investigación

15. ELABORACION DE ARTÍCULO CIENTÍFICO

Esta elaboración se realiza posterior a la evaluación de adecuación de tesis, la valoración del artículo científico estará considerada al momento de la entrega del documento final de tesis previo a aprobación de defensa pública de su tesis

15.1 Lineamientos para la elaboración del artículo científico

Para la elaboración del artículo científico, el maestrante deberá seguir los lineamientos establecidos en la guía para la elaboración de artículos científicos de la revista "El Tatascán".

15.2 Publicación del artículo científico

El artículo científico podrá ser publicado en la revista científica de la UNACIFOR "El Tatascán" o en cualquier otra revista nacional o internacional indexada, en ambos casos la UNACIFOR es la institución que representa a los investigadores.

16. PRODUCTOS A ENTREGAR

Al finalizar el proceso de defensa de tesis, el maestrante para tener solvencia académica deberá hacer entrega de lo siguiente:

a) Tres (3) copias de Documento de Tesis y Articulo Científico (asesores y biblioteca)
b) Tres (3) Discos compactos con copia digital documento de Tesis y Articulo científico*. (Vicerrectoría Investigación y Posgrado, Dirección de Estudios de Posgrado, Biblioteca)

* La carátula del cd está dispuesta en el Anexo 2.

17. DISPOSICIONES FINALES

Todo lo no preceptuado en esta guía, deberá ser resuelta por la Comisión de Tesis de Posgrado en Pleno y de conformidad a la normativa en relación a los posgrados, dispuesta por Educación Superior. Esta guía podrá estar sujeta a cambios de mejora con aprobación del CDU.

18. BIBLIOGRAFIA

Hernandez, R. (2010). *Metodologia de la Investigacion* . México: Mc Graw Hill.

Jofré, G. (2009). *Los profesionales exitosos autodidactas.* Barcelona: UAB.

19. ANEXOS

Anexo 1 Portada de documento de anteproyecto tesis y proyecto de tesis

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES

VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y POSGRADO

Dirección de Estudios de Posgrado

TESIS:

ESCRIBA EL TEMA DE TESIS XXXXXX

PRESENTADA POR

Nombre completo del Maestrante xxxxxxxxxx

PREVIO A OBTENER EL TÍTULO DE:

MASTER EN XXXXXXXXXX

Asesor Técnico

Xxxxxxxx

Asesor Metodológico

xxxxxxxxxxxx

Julio de xxxx

Siguatepeque, Comayagua

Anexo 2 Formato de portada interna 2 de documento de tesis

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES

VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y POSGRADO

Dirección de Estudios de Posgrado

TESIS:

ESCRIBA EL TEMA DE TESIS XXXXXX

PRESENTADA POR

Nombre completo del Maestrante xxxxxxxxxx

Miembros integrantes terna evaluadora

_____

Nombre y Grado Académico
Asesor Técnico

_____

Nombre y Grado Académico
Asesor Metodológico

_____

Nombre y Grado Académico
Representante de la Comisión de Tesis posgrado

Julio de xxxx

Siguatepeque, Comayagua Honduras, C.A

Anexo 3 Autoridades Universitarias

AUTORIDADES UNIVERITARIAS

Rector

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vicerrector Académico

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vicerrector de Investigación y Posgrado

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vicerrector de Relaciones Internacionales

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vicerrector Administrativo

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaria General

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Anexo 4 Autorización de uso.

AUTORIZACIÓN

Yo, _____estudiante de la Maestría _____ autor de la Tesis _____ cedo a la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR) los derechos patrimoniales sobre esta obra, incluyendo su potencial publicación del artículo científico en alguna revista científica indexada; igualmente, la autorización para su divulgación con fines académicos. Queda entendido que la publicación o copiado de esta tesis para ganancia económica no es permitido sin mi autorización por escrito.

Firma del estudiante Lugar y fecha

Anexo 5 Carátula para CD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES

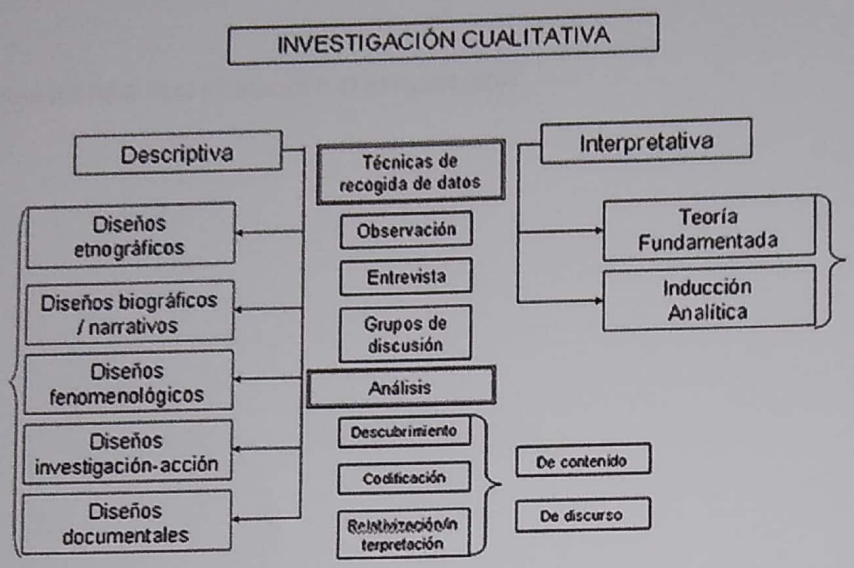
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Título de la Tesis

PRESENTADA POR:

PREVIO OPCION AL TITULO DE:
MASTER EN

Anexo 6 Diseños cualitativos



Anexo 7 Operacionalización de variables

Variables	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicadores	Items
Cultura Organizacional	Sistema de significados compartidos por los miembros de una organización que determina, en gran medida, la forma en que actuan sus empleados. **(Robbins & Coulter, 2000)**	Indice sumativo de Innovacion y aceptacion de riesgos, Atencion a los detalles, Establidad, Orientacion a los resultados, Orientacion a los equipos, Agresividad.	**1. Innovacion y aceptacion de riegos**	1.1.1 La empresa se vista por sus clientes como innovadora
				1.1.2 Se promueve a los empleados a que creen nuevas ideas
				1.1.3 Las personas creativas disfrutan mucho trabajando en esta
				1.1.4 Los empleados son reconocidos por proponer mejora en los
				1.1.5 Estoy seguro que mi opinión es escuchada para resolver
				1.1.6 Nuestra marca es asociada con calidad y un excelente
			2. Atencion a los detalles	1.2.1 La empresa solicita muchos análisis antes de tomar
				1.2.2 El trabajo diario requiere de muchos detalles
				1.2.3 Entre mas detalles es mejor para tomar decisiones
				1.2.4 El análisis es parte de trabajo del día a día
				1.2.5 El trabajo requiere mucha precisión
			3. Estabilidad	1.3.1 Se hacen las cosas como siempre se han hecho
				1.3.2 Puedo cambiar la forma como hago mi trabajo cuando
				1.3.3 Las políticas actuales son actualizadas periódicamente
				1.3.4 Siempre que es necesario hay modificaciones en los
				1.3.5 La empresa se preocupa por mantener una baja rotación
				1.3.6 Es una empresa con estabilidad laboral
			4. Orientacion a las personas	1.4.1 Los resultados son más importantes que el esfuerzo que se
				1.4.2 Los resultados son más importantes que las personas
				1.4.3 Los empleados se sienten comprometidos con los
				1.4.4 Los resultados se consiguen a cualquier costo
				1.4.5 El fin justifica los medios para obtener los resultados
			5. Orientacion a los resultados	1.5.1 Las personas son más importantes que los resultados
				1.5.2 La empresa se preocupa por el bienestar de sus empleados
				1.5.3 Las felicitaciones son acciones comunes en la empresa
				1.5.4 La motivación a los empleados es un compromiso de la
				1.5.5 Se promueve el sentido de pertenencia en la empresa
				1.5.6 Tengo un alto grado de confianza en mis compañeros.
			6. Orientacion a los equipos	1.6.1 Se promueve el trabajo en equipo
				1.6.2 Los proyectos en equipo son recompensados
				1.6.3 La contribución del equipo es más importante que la
				1.6.4 El trabajo en equipo es un valor de la empresa
				1.6.5 Podemos ver el trabajo en equipo en el nivel gerencial
				1.6.6 Podemos ver el trabajo en equipo en el nivel operativo
				1.6.7 Podemos ver el trabajo en equipo en el nivel medio
				1.6.8 Podemos ver el trabajo en equipo sin importar el nivel
			7. Agresividad	1.7 .1 Se fomenta la competencia entre los empleados
				1.7 .2 El mercadeo de los productos es agresivo
				1.7 .3 El servicio a los demás es característica de la empresa
				1.7 .4 Todos los empleados son accesibles
				1.7 .5 Las relaciones entre los departamentos son competitivas

Anexo 8 REG-POS-01 SOLICITUD APROBACION

	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO **SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA DE TESIS**	**CÓDIGO** REG-POS-01
		VERSIÓN 02
Vigente a partir de: 13 octubre 2022		Página 1 de 1

Nombre completo del maestrante:

DNI	Nombre completo

Programa de Maestría: _____

Solicita formalmente la aprobación del Tema de Tesis titulado:

_____

_____

_____

El tema anteriormente descrito fue presentado al Asesor Técnico y Metodológico encontrando que reúne los requerimientos académicos establecidos y acorde a las líneas estratégicas de investigación de UNACIFOR, por lo cual los asesores dan fe y firman.

_____ Nombre y Firma del Asesor Técnico

_____ Nombre y Firma Asesor Metodológico

Fecha: _____ Firma del alumno: _____

RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD

Aprobado: _____ Aprobado condicionado: _____ Reprobado: _____

Recomendaciones: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firmas y sello: _____ Vicerrectoría de Investigación y Posgrado

_____ Director de Investigación

Anexo 9 REG-POS-02 SOLICITUD DE CAMBIO DE TEMA DE TESIS

	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO **SOLICITUD DE CAMBIO DE TEMA DE TESIS**	CÓDIGO REG-POS-02
		VERSIÓN 02
Vigente a partir de: 13 octubre 2022		Página 1 de 1

DATOS DEL MAESTRANTE

Nombre completo: _____

DNI: _____ Tel: _____

Correo: _____

Programa de Maestría: _____

TEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Actual: _____

_____

Propuesto: _____

_____

Motivo del cambio: _____

_____

_____

Nombre Asesor Técnico: _____ _____
Firma

Nombre Asesor Metodológico: _____ _____
Firma

Fecha: _____ Firma del alumno: _____

RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD

Aprobado: _____ Aprobado condicionado: _____ Reprobado: _____

Recomendaciones: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firmas y sello: _____ _____
Vicerrectoría de Investigación y Posgrado Director de Investigación

Anexo 10 REG-POS-03 SOLICITUD DE EXAMEN DE ADECUACION

	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO **SOLICITUD DE EXAMEN DE ADECUACIÓN TESIS**	**CÓDIGO** REG-POS-03
		VERSIÓN 02
Vigente a partir de: 13 octubre 2022		Página 1 de 1

Nombre completo del maestrante:

DNI	Nombre completo

Programa de Maestría: _____

Solicita formalmente de examen de adecuación de Tesis titulado:

_____

_____

_____

El documento de tesis descrito elaborado conforme los requerimientos en forma y fondo según las directrices de la Guía de Elaboración de Tesis de Posgrado y revisado por los Asesor Técnico y Metodológico encontrando que reúne los requisitos necesarios para someterse a examen de adecuación, por lo cual los asesores dan fe y firman.

_____ Nombre y Firma del Asesor Técnico

_____ Nombre y Firma Asesor Metodológico

Fecha: _____ Firma del alumno: _____

Se remitirá la información correspondiente de fechas y hora programada para dicho examen y nombramiento de representante de comisión de tesis de posgrado (CTP) que presidirá la terna evaluadora.

Anexo 11 REG-POS-04 ACTA DE EXAMEN DE ADECUACION DE TESIS

	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO **ACTA DE EXAMEN DE ADECUACIÓN DE TESIS**	CÓDIGO REG-POS-04
		VERSIÓN 02
Vigente a partir de: 13 octubre 2022		Página 1 de 1

Siguatepeque, Comayagua _____ de _____del _____.

1. **Asesor Técnico:** _____
2. **Asesor Metodológico:** _____
3. **Representante CTP:** _____
   (Presidente de TE)

Los integrantes de Terna Evaluadora de Posgrado nombrada por la CTP, reviso el documento de tesis titulado:

_____

_____

_____

"Escribir título de la tesis entre comillas"

que presentó el candidato al grado de Máster en:

_____

DNI	Nombre Completo Maestrante

Se Manifiesta haber realizado Examen de Adecuación de Tesis, cuyo dictamen se concluyen como:
Aprobado_____ Aprobado condicionado: _____ Reprobado: _____

Indicando al maestrante sustentante las modificaciones requeridas al documento de tesis en forma y fondo, y que este pueda incorporar de forma efectiva en el tiempo de 10 días hábiles para mejorar el documento presentado.

_____
Firma Asesor Técnico

_____
Firma Asesor Metodológico

_____
Firma Representante CTP

_____
Firma Maestrante Sustentante

Anexo 12 REG-POS-05 SOLICITUD DE EXAMEN DE DEFENSA DE TESIS

	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO **SOLICITUD DE EXAMEN DE DEFENSA DE TESIS**	**CÓDIGO** REG-POS-05
		VERSIÓN 02
Vigente a partir de: 13 octubre 2022		Página 1 de 1

Nombre completo del maestrante:

DNI	Nombre completo

Programa de Maestría: _____

Solicita formalmente EXAMEN DE DEFENSA DE TESIS, titulado:

_____

_____

_____

La Terna Evaluadora de Posgrado (TEP) recibió y reviso de forma completa el Documento de Tesis y Articulo Científico, cumpliendo con los requisitos necesarios para someterse a examen de defensa de tesis de posgrado por lo cual los miembros de la terna evaluadora y el sustentante dan fe y firman en fecha: _____

.

Firma del Asesor Técnico

Firma Asesor Metodológico

Firma Maestrante Sustentante

Se remitirá de forma oportuna la información de fechas y hora programada para dicho examen de defensa de tesis.

Anexo 13 REG-POS-06 EVALUACION DE DOCUMENTO DE TESIS

(UNACIFOR)
Vicerrectoría de Investigación y Posgrados
Dirección de Estudios de Posgrado
REG-POS-06
Evaluación del Documento de Tesis

Título de la investigación: _____

Nombre del Maestrante: _____
Nombre de Asesor Técnico: _____
Nombre de Asesor Metodológico: _____
Fecha de Evaluación: _____
Programa de Maestría: _____

No.	CRITERIO	Escala de Valoración * 1	2	3	4	5	
	Contexto de la Investigación						
1	Tema de investigación					5	
2	Portadas					5	
3	Índices					5	
4	Resumen y abstract, palabras claves.					5	
5	Planteamiento del problema					5	
6	Objetivos de investigación					5	Suma A
7	Revisión de literatura					5	
	Sumatoria	0	0	0	0	35	35
	Evaluación Contexto de la Investigación = (Suma A / 35) * 10.00 = __	10.00					

	Metodología	1	2	3	4	5	
8	Enfoque, Alcance y Diseño					5	
9	Hipótesis					5	
10	Población y muestra					5	
11	Operacionalización de variables					5	
12	Instrumento de recolección de datos					5	
13	Pruebas de validez y confiabilidad					5	
14	Análisis estadístico					5	Suma B
	Sumatoria	0	0	0	0	35	35
	Evaluación Metodología = (Suma B / 35) * 10.00 = _____	10.00					

	Resultados y discusión	1	2	3	4	5	
11	Resultados / propuesta * en el caso que aplique.					5	
12	Discusión de resultados					5	
13	Conclusiones					5	
14	Recomendaciones					5	Suma C
	Sumatoria	0	0	0	0	20	20
	Evaluación Resultados = (Suma C / 20) * 10.00 = _____	10.00					

	Aspectos formales	1	2	3	4	5	
15	Bibliografía					5	
16	Anexos					5	
17	Tablas y figuras					5	
18	Numeración de páginas					5	
19	Ortografía					5	
20	Redacción					5	
21	Márgenes					5	
22	Lenguaje técnico / científico					5	Suma D
	Sumatoria	0	0	0	0	40	40
	Evaluación Aspectos Formales = (Suma D / 40) * 10.00 = _____	10.00					

Evaluación de Estructura = Contexto+Metodología+Resultados+ Aspectos Formales = 40.00

2. Aporte Científico

		1	2	3	4	5	
1	Contribución al campo del conocimiento					5	
2	Resultados confiables de acuerdo a objetivos					5	
3	Aplicabilidad de resultados					5	Suma E
	Sumatoria	0	0	0	0	15	15
	Evaluación Aporte Científico = (Suma E / 15) * 10.00 = _____	10.00					

Componente Evaluación Documento de Tesis	Puntos
Evaluación Estructura	40.00
Evaluación Aporte Científico	10.00
Evaluación del Documento de Tesis = Evaluación Estructura + Evaluación Aporte Científico	**50.00**

Nombre del Evaluador: _____ Firma: _____

* Escala de valoración: 1 = Deficiente, 2 = Regular, 3 = Bueno, 4 = Muy Bueno, 5 = Excelente.
Nota: En caso de que un criterio no aplique, colocar la calificación máxima.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES
(UNACIFOR)
Vicerrectoría de Investigación y Posgrados
Dirección de Estudios de Posgrado
REG-POS- 07
Evaluación de Artículo Científico

Título de la Investigación:

Nombre del Maestrante:
Nombre de Asesor Técnico:
Nombre de Asesor Metodológico:
Fecha de Evaluación:
Programa de Maestría:

1. Estructura del Documento

No.	CRITERIO	Escala de valoración* 1	2	3	4	5	
	Contexto de la investigación						
1	Título					5	
2	Autores					5	
3	Resumen					5	
4	Abstract					5	
5	Palabras claves					5	
6	Introducción (Importancia, referencias, objetivos, hipotesis)					5	Suma A
	Sumatoria	0	0	0	0	30	30

Evaluación Contexto de Investigación = (Suma A / 30) * 3.00 = 3.00

	Materiales y Métodos	1	2	3	4	5	
7	Descripción del área de estudio					5	
8	Enfoque, alcance y diseño					5	
9	Población y muestra					5	
10	Técnicas usadas					5	
11	Análisis estadístico					5	Suma B
	Sumatoria	0	0	0	0	25	25

Evaluación Metodología = (Suma B / 25) * 4.00 = 4.00

	Hallazgos	1	2	3	4	5	
12	Resultados / propuesta * en el caso que aplique.					5	
13	Discusión					5	
14	Conclusiones					5	Suma C
	Sumatoria	0	0	0	0	15	15

Evaluación de Hallazgos = (Suma C / 15) * 5.00 = 5.00

	Aspectos formales	1	2	3	4	5	
15	Bibliografía					5	
16	Tablas y figuras					5	
17	Numeración de páginas					5	
18	Márgenes					5	
19	Lenguaje técnico / científico					5	Suma D
	Sumatoria	0	0	0	0	25	25

Evaluación Aspectos Formales = (Suma D / 25) * 2.0 = 2.00

	Gramática	1	2	3	4	5	
20	Ortografía					5	
21	Redacción					5	
22	Estructura de párrafos					5	
23	Fluidez y claridad de lectura					5	
	Sumatoria	0	0	0	0	20	20

Evaluación Gramática = (Suma E / 20) * 2.0 = 2.00

Evaluación Estructura= Contexto+Metodología+Hallazgos+Aspectos Formales+Gramática=_____ **16.00**

	2. Aporte Científico	1	2	3	4	5	
1	Contribución al campo del conocimiento					5	
2	Resultados confiables de acuerdo a objetivos					5	
3	Aplicabilidad de resultados					5	Suma F
	Sumatoria	0	0	0	0	15	15

Evaluación Aporte Científico = (Suma F / 15) *4.0 = 4.00

Componente Evaluación Artículo Técnico	**Puntos**
Evaluación Estructura	16.00
Evaluación Aporte Científico	4.00
Evaluación Artículo Científico = Evaluación Estructura + Evaluación Aporte Científico	**20.00**

Nombre del Evaluador: _____ Firma: _____

* Escala de valoración: 1 = Deficiente, 2 = Regular, 3 = Bueno, 4 = Muy Bueno, 5 = Excelente.
Nota: En caso de que un criterio no aplique, colocar la calificación máxima.

Anexo 15 REG-POS-08 EVALUACION DE DEFENSA DE TESIS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES (UNACIFOR)

Vicerrectoría de Investigación y Posgrados

Dirección de Estudios de Posgrado

REG-POS-08

Evaluación Defensa de Tesis

Título de la Investigación:_____

_____

_____

_____

Nombre del Maestrante:

Nombre de Asesor Técnico:

Nombre de Asesor Metodológico:

Fecha de Evaluación:

Programa de Maestría:

No.	CRITERIO	Escala de Valoración *					
		1	2	3	4	5	
Aspectos formales y presentacion							
1	Tema y su justificación					5	
2	Planteamiento del problema					5	
3	Objetivos de investigación					5	
4	Revisión de literatura					5	
5	Metodología					5	
6	Resultados					5	
7	Discusión					5	
8	Conclusiones					5	
9	Recomendaciones					5	**Suma A**
	Sumatoria	0	0	0	0	45	45

Evaluación Dominio del tema = (Suma A / 45) * 10.00 = _____ **10.00**

		1	2	3	4	5	
Técnica de presentación							
10	Presentación personal					5	
11	Material audio visual					5	
12	Síntesis de contenido					5	
13	Manejo de tiempo					5	**Suma C**
	Sumatoria	0	0	0	0	20	20

Evaluación Técnica de presentación = (Suma C / 20) * 5.00 _____ **5.00**

		1	2	3	4	5	
Defensa privada							
14	Dominio del tema					5	
15	Conocimiento área de especialidad					5	
16	Aporta conocimiento / soluciona problema					5	
17	Actitud de abordaje					5	
18	Respuesta a preguntas					5	**Suma D**
	Sumatoria	0	0	0	0	25	25

Evaluación Defensa privada = (Suma D / 25) * 15.00 = _____ **15.00**

Evaluación Defensa Tesis = Dominio+Síntesis+Presentación+Privada = **30.00**

Nombre del Evaluador: _____ Firma: _____

* Escala de valoración: 1 = Deficiente, 2 = Regular, 3 = Bueno, 4 = Muy Bueno, 5 = Excelente.

Nota: En caso de que un criterio no aplique, colocar la calificación máxima.

Anexo 16 REG-POS-09 ACTA EXAMEN DE TESIS

	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	CÓDIGO REG-POS-09
	ACTA DE EXAMEN DE TESIS	VERSIÓN 02
Vigente a partir de: 13 octubre 2022		Página 1 de 2

Nota Final_____

Título de la Investigación: _____

_____

_____

_____

Nombre del maestrante: _____

Fecha: _____

La terna evaluadora, nombrada por la Comisión de Tesis de Posgrado (CTP) integrada por los siguientes miembros:

Asesor Técnico: _____

Asesor Metodológico: _____

Representante de la CTP: _____

Hacen constar que el sustentante de posgrado presento documento de tesis, artículo científico y realizo presentación y defensa de tesis, donde la Terna Evaluadora realizo las preguntas y el sustentante sus respuestas, por lo cual esta terna evaluadora de posgrado resolvió las siguientes evaluaciones:

Evaluación	Asesor Técnico	Asesor Metodológico	Representante CTP	Promedio	
Documento de tesis					
Articulo Científico					
Defensa de tesis					
Totales					**Notal final Promedio**

Por lo cual la terna evaluadora resuelve: _____ al maestrante sustentante con una

Nota Final de: _____.

Nota: Si la nota final promedio de evaluación promedio es **menor a 80% se considera reprobado**, teniendo que realizar nuevamente el proceso de investigación con un nuevo tema, y si es **mayor o igual a 80% se considera aprobado.**

Finalizada la presentación por parte del Dr. Kevin Cruz en

PUNTO NÚMERO QUINCE: PRESENTACIÓN DEL PLAN DE ARBITRIOS INSTITUCIONAL.

La Máster Mercedez Martínez en su condición de Vicerrectora Administrativa, procede a informar que previo a la presentación de la propuesta del nuevo Plan de Arbitrios institucional al pleno, de se solicitó a la Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría de Investigación y Posgrado que revisaran los valores que corresponden a sus dependencias, el documento se les enviará a sus correos institucionales para que en un plazo de dos semanas puedan enviar sus observaciones, agradece el apoyo que presten al mismo.

La Máster Mercedez Martínez propone se realicen aumentos anuales automáticos después de una revisión.

El Dr. Emilio Esbeih, indica que es importante hacer un estudio de mercado para establecer los precios, pues no puede aplicarse un precio sin conocer los de la competencia.

La Máster Kenia Márquez indica que es interesante hacer el estudio de mercado que propone el Dr. Esbeih para establecer los precios; expresa que le llamó la atención que en la parte académica no aparecen los trámites que se hacen en la secretaría General; la Abogada Flor de maría Batres en su condición de Secretaria General le informa a la Máster Márquez que sí aparecen en el plan de arbitrios los montos de la documentación y trámites que se emiten en esa dependencia y los mismos se reportan a la academia.

El Dr. Esbeih manifiesta que no sabe si hicieron comparaciones previo a la presentación del Plan de Arbitrios, pero propone se hagan con relación a otras universidades y con los de otras instituciones del Estado.

El Consejo de Dirección Universitario **RESUELVE:** dar por recibida la propuesta de Plan de Arbitrios Institucional y solicita a la secretaría de ese órgano de dirección se envíe a los correos institucionales de los miembros del Consejo para que en un plazo de dos semanas procedan a realizar sus observaciones.

PUNTO NÚMERO DIECISEIS: PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE MOVILIDAD INTERNACIONAL, PREVIA SOCIALIZACIÓN.

La Abogada Flor de María Batres, informa a los miembros del Consejo de Dirección Universitario, que en la Secretaría se recibió de la Máster Audry Orellana Directora de Movilidad Internacional, el documento contentivo de la propuesta del Reglamento de Movilidad Internacional.

El Consejo de Dirección Universitario se da por informado y da por recibida la propuesta de Reglamento de Movilidad Internacional y se solicita el mismo se socialice por medio de los correos institucionales desde la Secretaría del Consejo de Dirección.

PUNTO NÚMERO DIECISIETE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ENUNCIAN, EN LA MODALIDAD QUE CORRESPONDA SEGÚN LA LEY, UNACIFOR.

a) Rehabilitación vivienda 9A y 9B en la colonia de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales.

b) Ampliación y Remodelación Edificio Ingeniero Oscar Washington Ferreira Rojas.

c) Proyectos de inversión de los treinta millones asignados por SEFIN y a ejecutarse en el Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras, SNIPH.

La Abogada Flor de María Batres explica que debe tenerse claro que estos proyectos son para ejecutar en el presente año 2022 y los que aprobaron en el punto ocho de esta misma sesión se ejecutarán para el año 2023.

El Dr. Dani Ochoa consulta a la Máster Mercedez Martínez ¿Tiene la disponibilidad presupuestaria para estos proyectos? La Máster Martínez responde que sí los tienen y le comparte a la secretaria del Consejo Abogada Flor de María Batres para que le de lectura a la disponibilidad presupuestaria documentada por el Señor Fernando Cárcamo y que consta en el punto ocho de la presente acta.

El Consejo de Dirección Universitario **RESUELVE:** Aprobar por unanimidad y de ejecución inmediata la solicitud de autorización para iniciar los procedimientos de contratación que se enuncian, en la modalidad que corresponda según la ley.

a) Rehabilitación vivienda 9A y 9B en la colonia de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales.

b) Ampliación y Remodelación Edificio Ingeniero Oscar Washington Ferreira Rojas.

c) Proyectos de inversión de los treinta millones asignados por SEFIN y a ejecutarse en el Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras, SNIPH.

PUNTO NÚMERO DIECIOCHO: PRESENTACIÓN DE CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA.

La Abogada Flor de María Batres, Secretaria del Consejo de Dirección Universitario, procede a informar que recibió de parte del Dr. Emilio Esbeih, el

documento enviado por la Jefatura de Recursos Humanos, denominado Código de Conducta Ética, el cual la máster Vilma Rodríguez solicitó se presente al Honorable Consejo de Dirección Universitario y que al ser recibido formalmente se traslade a los Honorables Consejeros para que hagan las observaciones que consideren oportunas.

El Consejo de Dirección Universitario **RESUELVE:** dar por recibido el documento denominado Código de Conducta Ética, el cual se solicita se comparta con los Miembros del Honorable Consejo de Dirección Universitario para su socialización y puedan hacer sus observaciones.

PUNTO NÚMERO DIECINUEVE: CIERRE DE LA SESIÓN.

Se cierra la sesión siendo las cuatro y treinta minutos de la tarde, se agradece la asistencia de todos los consejeros presentes. **FIRMAS: Dr. EMILIO GABRIEL ESBEIH, PRESIDENTE CDU; ABG. FLOR DE MARíA BATRES M. SECRETARIA CDU.**

Se extiende la presente en la ciudad de Siguatepeque a los tres días del mes de noviembre de 2022.

Abg. Flor de María Batres M.
Secretaria General