



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Secretaría General Adjunta



SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Tel: 2216-6100 Ext: 110481, 110626
Correo Electrónico: sgeneral@unah.edu.hn

Jueves 13 de mayo de 2022
Tegucigalpa, M.D.C.
Página 1 de 2

CONVOCATORIA SG-01-2022

Señores (as)

CONSEJO UNIVERSITARIO
JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA
RECTORÍA
VICERRECTORÍAS
SECRETARÍAS EJECUTIVAS
DECANOS(AS) Y SECRETARIOS (AS) DE FACULTADES
DIRECTORES(AS) Y SECRETARIOS(AS) DE CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS
COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
AUDITORÍA INTERNA
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
COMISIONADO UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ABOGADO GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN ACADÉMICA DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DOCENCIA
DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN UNIVERSIDAD – SOCIEDAD
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ADMISIÓN
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DOCENTE
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CENTRO DE ARTE Y CULTURA
PALACIO UNIVERSITARIO DE LOS DEPORTES
EDITORIAL UNIVERSITARIA

Presente

La Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (SG-UNAH), en su condición de responsable de coordinar la elaboración de la Memoria Institucional Anual¹, les convoca a presentar el informe para las Memorias correspondientes a los años 2020 – 2021, mismos que deben ajustarse a los lineamientos y parámetros establecidos en el instructivo que se adjunta a esta convocatoria.

¹ Literal j, artículo 57 del Reglamento de la Ley Orgánica reformada de la UNAH.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"





Secretaría General Adjunta

Jueves 13 de mayo de 2022
Tegucigalpa, M.D.C.
Página 2 de 2

A continuación se detalla el mecanismo bajo el cual se realizará el proceso de recepción de informes:

Envío de Informe en Digital	
20, 21 y 22 de junio, 2022	<p>Enviar el informe a los correos: jose.vasquez@unah.edu.hn con copia a norma.nolasco@unah.edu.hn con el asunto MEMORIA INSTITUCIONAL 2020 y 2021 NOMBRE DE UNIDAD (Ejemplo: MEMORIA INSTITUCIONAL 2020 SECRETARÍA GENERAL MEMORIA INSTITUCIONAL 2021 SECRETARÍA GENERAL)</p> <p><i>Nota aclaratoria: se debe enviar el informe correspondiente a cada año (adjuntar dos informes).</i></p> <p>Si algún informe no se envía bajo estos lineamientos o es enviado fuera de las fechas establecidas, no será considerada su respectiva revisión y por consiguiente no se incorporará a la Memoria Institucional.</p>
Proceso de Subsanación y Envío de Correcciones por parte de la SG-UNAH	
27 y 28 de junio, 2022	<p>Se devolverá, por medio del correo electrónico, el informe con las correcciones correspondientes al encargado (persona que envíe el correo).</p>
Envío de Informe Final (Físico y digital)	
30 de junio, 01 y 04 de julio, 2022	<p>El encargado de cada unidad deberá presentar el informe por correo electrónico y de manera física con las correcciones realizadas.</p> <p>La recepción del informe en físico se hará en ésta Secretaría General. Se realizará revisión para corroborar que se realizaron los cambios.</p>

Nuevamente, se hace énfasis en que la Memoria Institucional tiene una connotación y relevancia histórica por lo que instamos a que los informes reflejen los logros y resultados trascendentales en el tiempo.

En resumen, la entrega formal de los informes se hará en dos presentaciones: una (01) copia impresa y una (01) copia digital enviada por correo electrónico. **No se recibirán** aquellos informes que sean presentados en formatos diferentes a los ya señalados o bien, que no se ajusten a los lineamientos generales establecidos en el instructivo.

Cordialmente,


Dra. Jessica Patricia Sánchez Medina
Secretaría General a.i.



Secretaría General

Cc: Dra. Jessica Patricia Sánchez
Cc: Archivo.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

A. Introducción

La Memoria Institucional de la UNAH es un documento de trascendencia histórica que anualmente da cuenta de los **logros más importantes** de las entidas académicas, administrativas y demás dependencias que conforman la universidad.

Con el objetivo de integrar una memoria representativa de la institucionalidad orientada a proyectar los alcances de la UNAH en sus funciones principales, se emite el presente instructivo para guiar la elaboración de los informes de las unidades que la integran.

B. Especificaciones Generales

B1. Estructura del Documento

I. INTRODUCCIÓN

1. Mensaje del Titular (*Máximo 01 página*) (*Favor incluir el nombre del Titular*).
2. Estructura Organizacional (*Organigrama*).
3. Funciones (*de acuerdo a la ley*) (*Máximo 02 páginas*).

II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- Oferta Académica (*Para Facultades y Centros Regionales*).
1. Logros (*Máximo 07 páginas. En el caso de Facultades y Centros Regionales el máximo es de 16 páginas*).
 2. Propuestas de Mejora Continua (*Máximo 01 página*).

Total: 12 Páginas. En el caso de las Facultades y Centros Regionales el máximo es de 22 páginas.

B2. Formato

- Documento en: Word.
- Fuente para el texto: Calibri, 12 puntos.
- Fuente para títulos: Calibri, 14 puntos, en negritas.
- Interlineado: 1.15.
- Margen: Normal.

B3. Gráficos, Fotografías, Tablas, etc.

- En caso de disponer de gráficos, imágenes, fotos, datos, tablas, etc. favor incluirlos en el documento debidamente rotulados y con su respectiva descripción.
- Adicional de estar colocadas dentro del informe, las fotografías o imágenes deberán ser anexados en una carpeta aparte en formato JPEG/PNG.

Importante: Favor cuidar la redacción y ortografía.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SECRETARÍA
GENERAL**
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

