



CIRCULAR SEDP # 13- 2022

Lineamientos para el aseguramiento cumplimiento laboral docente

IPAC 2022

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 03 de febrero de 2022

SEÑORES:

**DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, DECANOS,
JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE CARRERA Y
PERSONAL DOCENTE**

Estimados señores:

Esta secretaría continúa fortaleciendo los distintos procesos académicos, principalmente lo que corresponde a las clases virtuales, acompañando a los jefes de departamento y coordinadores de carreras para poder llevar un seguimiento efectivo del cumplimiento de las actividades académicas asignadas a sus docentes, por lo que ha diseñado una estrategia conjunta de supervisión y monitoreo de los distintos espacios académicos desarrollados por cada unidad.

Por lo que, en base a la normativa institucional, en específico el artículo 55 numeral 7 del Reglamento Interno de trabajo de la UNAH, se detallan los pasos en orden analógico a seguir para el adecuado proceso de control y monitoreo de las actividades virtuales:

1. De acuerdo con la normativa institucional (art. 132 EDU) el jefe del departamento distribuye la asignación académica a cada uno de sus docentes, en este caso, asegurando que cada docente ostente de acuerdo a su categoría la carga que le corresponde, esto sea de manera presencial (laboratorios, prácticas y exámenes) o virtual (clases).
2. La programación académica de cada unidad es ingresada por el jefe del departamento y/o coordinador de carrera en la plataforma de la Dirección de Ingreso, Promoción y Permanencia (DIPP) donde se genera el espacio virtual de cada una de ellas en la plataforma del Campus Virtual de la UNAH; actualizando cada cambio que pueda surgir.
3. El jefe de la unidad, remite al Departamento de Efectividad del Recurso Humano (DERH), la información correspondiente a TODAS las actividades académicas. Presenciales y virtuales, desarrolladas por sus docentes, a través de los canales y herramientas establecidas por la SEDP.
4. El DERH asigna a cada Auxiliar de Monitoreo el aseguramiento del cumplimiento laboral docente de las unidades asignadas como cuota de trabajo, siendo entonces responsabilidad del Auxiliar de monitoreo los análisis y acciones necesarias para obtener los mejores resultados.



5. En el caso de las actividades académicas presenciales, los auxiliares de monitoreo realizarán visitas a los lugares destinados para estas actividades, basados estrictamente en la información proporcionada anteriormente por los jefes de cada unidad.
6. Para lo relacionado con las clases virtuales, los auxiliares de monitoreo realizarán de forma estratégica las siguientes acciones:
 - a. Solicitar a los jefes y/o coordinadores de las distintas unidades académicas el INFORME DE VALORACIÓN de cumplimiento de sus docentes (se adjunta formato a llenar) disponible también en el siguiente enlace: <https://unahedu.sharepoint.com/:x:/s/DERHoficinavirtual/ESu3LzJgOtNBsK7hEcgrfSkBUPeur2UyRHwc63GFEX-SBA?e=HCfveS>
 - b. Recopilar información referencial, respecto a condiciones y herramientas desarrolladas por los docentes en sus espacios académicos virtuales, mismo que será compartido por los jefes de unidad con el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/yTf05bbLbz> debiendo ser llenado por TODO el personal docente a cargo, durante el periodo del jueves 3 al viernes 11 de febrero de 2022.
7. Una vez recibidos y analizados los datos (comparando las valoraciones y los datos referenciales) el DERH remitirá a cada unidad un informe con los resultados de aquellos casos puntuales que requieran alguna atención particular.
8. Los jefes y/o coordinadores de unidades deberán revisar y contestar al DERH el informe de casos que se le hallan presentado, con la responsabilidad de tomar las acciones que también estime conveniente, según cada caso.

Para consultas sobre el proceso se atenderá en el correo: monitoreoderh@unah.edu.hn

Estas disposiciones son de carácter obligatorio; por lo que los funcionarios que hagan caso omiso no se eximen de la responsabilidad directa por cualquier acción efectuada sin seguir los procedimientos establecidos.

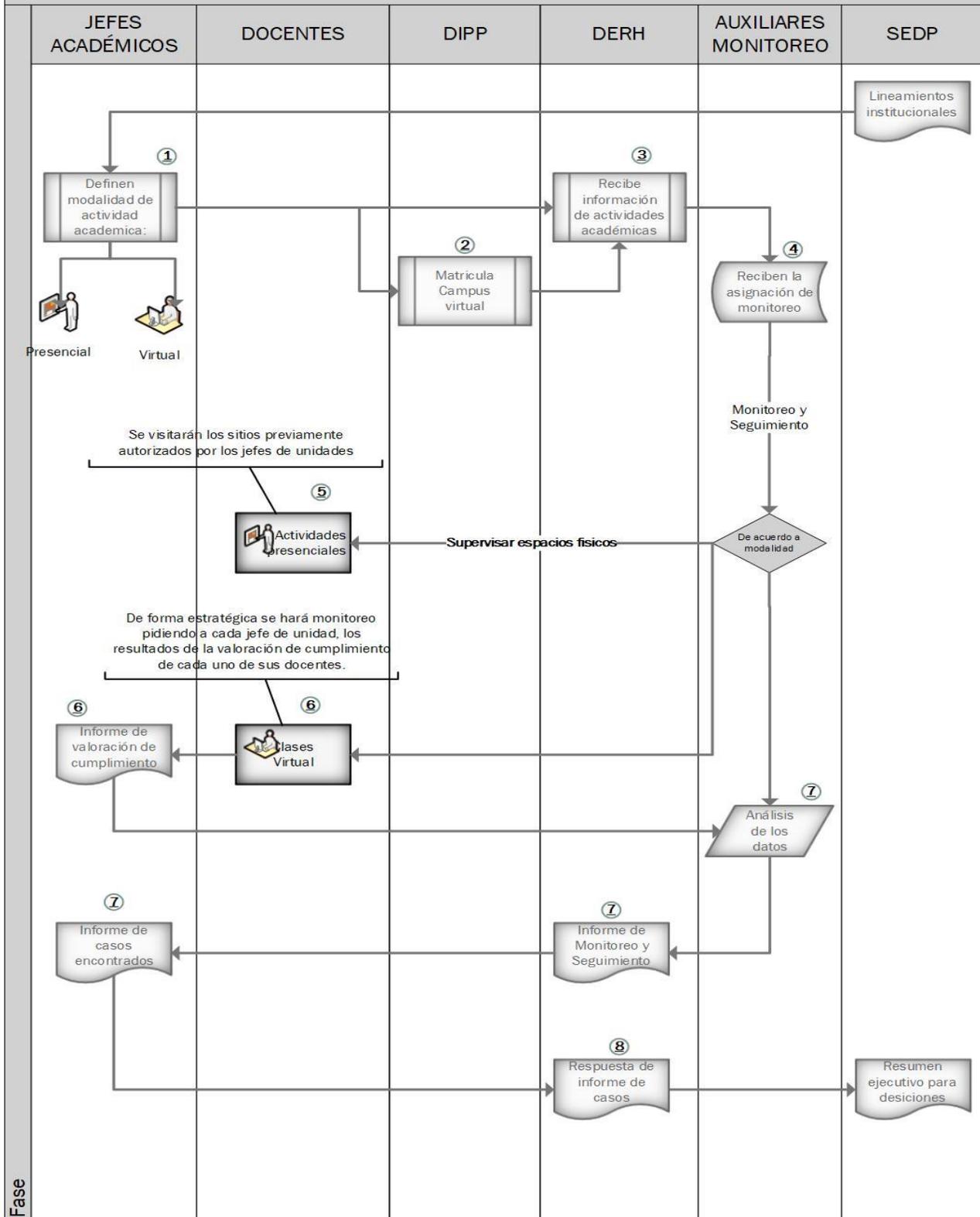
Atentamente,



ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

Cc: Archivo

Diagrama de proceso de monitoreo y seguimiento de clases (virtuales y presenciales)





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO HUMANO

Valoración del Personal Docente con Actividades Virtuales



SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

NOMBRE DE JEFE DEL DEPARTAMENTO:

Instrucciones: En los campos de VALORACION, el Jefe del Departamento MARCARÁ, dentro de la escala del 1 al 5, la valoración que de manera objetiva el docente merezca, de acuerdo a su cumplimiento en las actividades académicas asignadas, y donde 5 es el rango más alto (excelente cumplimiento) y 1 el de menor rango (mal cumplimiento); esta valoración deberá realizarse semanalmente y ser remitida a la SEDP al correo: monitoreoderh@unah.edu.hn

Escala de Likert para valoración:

# EMPLEADO	NOMBRE DEL DOCENTE/INSTRUCTOR	PUESTO	1	2	3	4	5	OBSERVACION
318	JUAN LINDO					X		Cumple bien (EJEMPLO 1)
9176	CARLOS ROBERTO RODRIGUEZ						X	Cumple con excelencia (EJEMPLO 2)
12367	RICARDO JOSUE LOPEZ GALO		X					NO cumple con objetivos (EJEMPLO 3)
12640	RODRIGO JOSE MORAZAN				X			Cumple medianamente (EJEMPLO 4)