



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

CIRCULAR SEDP # 04- 2023

Disposiciones generales para el aseguramiento de la Asignación Académica I PAC 2023

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 25 de enero de 2023

SEÑORES:

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

Estimados señores:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), con el objetivo, que la institución brinde los mejores resultados en cuanto se refiere a garantizar el cumplimiento laboral, del personal docente a nivel nacional, en cuanto a las actividades docentes, hace de su conocimiento los lineamientos establecidos y acciones a realizar para este primer periodo académico 2023.

- A.** Todos los procesos deben ser sujetos del cumplimiento irrestricto de las normativas institucionales, lo que implica que se deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en el artículo 132 del EDU, en lo que se refiere a la asignación académica, así como, las posibles contrataciones de personal docente que una vez aplicado el artículo en mención sean necesarias.
- B.** **El ingreso de actividades académicas distintas a la docencia** (direcciones, jefaturas, coordinaciones, investigación, vinculación, representaciones académicas, comisiones), asignadas de manera oficial con la documentación que sustente la misma, se realizará durante el periodo comprendido del 25 de enero al 3 de febrero 2023, a través del sistema institucional de la SEDP, utilizando el siguiente link: <https://forms.office.com/r/zxdhpCayqs>, actividad que deberá ingresar cada docente.

Al abrir el link encontrarán un formulario, el cual deberá de completar, en la pregunta 7, deberán subir un archivo en formato PDF, de la documentación de soporte, para cada actividad académica, que fue asignada al docente (acuerdos, oficios de asignación, constancias u otros).

- C.** **Ingreso y registro de actividades de laboratorio y prácticas**, desarrolladas por Instructores y/o Asistentes técnicos de laboratorio, de cada unidad, deberán ser ingresadas en el mismo tiempo que el ítem anterior a través del siguiente link: <https://forms.office.com/r/LY5uvLvzeA>.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARIA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

D. Deberán reportar al Departamento de Efectividad del Recurso Humano (DERH), cualquier cambio en la asignación académica de un docente, referente a asignaturas y/o actividades académicas, mediante oficio.

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

Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio, con el fin de obtener los mejores resultados institucionales; por lo que se solicita su colaboración, recordándoles que, aquellas actividades que no sean reportadas no serán validadas y podrán afectar el cumplimiento laboral de cada docente.

Atentamente,



ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

Cc: Archivo, SEDP