



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

**CIRCULAR SEDP # 32- 2023**  
**Disposiciones generales para el aseguramiento de**  
**Asignación Académica II PAC 2023 SEMESTRAL**  
*Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 07 de agosto de 2023*

**SEÑORES:**

**DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, DECANOS,  
JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE CARRERA,  
JEFES REGIONALES DE RECURSOS HUMANOS 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 al cumplimiento laboral, del personal docente a nivel nacional, con relación a las actividades docentes. Hace de su conocimiento los lineamientos establecidos y acciones a realizar para este segundo periodo académico 2023 (SEMESTRAL).

**Relacionadas a los jefes de departamentos:**

1. 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 y 139 del EDU**, en lo que se refiere a la asignación académica.
2. En la asignación académica debe de considerarse todas las dimensiones que la conforman (*Investigación, Docencia, Vinculación UNAH-Sociedad, Gestión Académica Administrativa*) contenidas en el **artículo No.4, inciso "g" del EDU vigente**.
3. Para asegurar el cumplimiento de la asignación académica, del personal docente, según su categoría; se deberá observar los siguientes criterios:
  - Docente Tiempo Completo: **mínimo 12 u.v.**
  - Docente Medio Tiempo: **Mínimo 8 u.v.**
  - Profesor por Hora Nombrado: De acuerdo con **el número de u.v. que son nombrados.**
  - Profesor por Hora: **Hasta un máximo de 12 u.v.**
  - Jefes y Coordinadores de Carrera; **deberán atender un mínimo de una asignatura; esto con el fin de mantener una articulación adecuada, entre docencia y gestión académica administrativa. Aquellos casos, que por su naturaleza y complejidad requieran una atención total a la gestión académica, se deberán comunicar ante esta Secretaría, para su debida valoración.**
4. Cuando, por razones justificadas, se produzcan cambios con la asignación académica de un docente (**asignatura y/o ubicación**) deberá ser notificado formalmente ante el DERH y actualizada la información en la plataforma de la DIPP. Evitando las malas prácticas de las múltiples asignaciones a los jefes y coordinadores en el sistema de la DIPP.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

### Relacionadas a los Docentes y personal de asistencia docente:

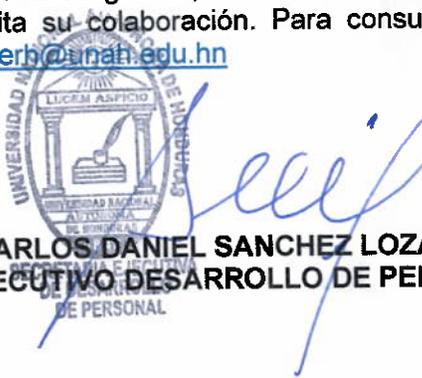
1. Durante el periodo *del 07 al 11 de agosto 2023*, **todos los docentes, sin excepción alguna**, deberán llenar el formulario de **actividades académicas docentes**, a través del sistema institucional de la SEDP, utilizando el siguiente link: <https://forms.office.com/r/gf1HxaSKJi>; siguiendo los pasos allí establecidos.
2. En ese mismo periodo de tiempo, los docentes, Instructores y/o Asistentes técnicos de laboratorio que se encuentren desarrollando actividades de Laboratorio, Prácticas o Talleres (que no aparecen en el sistema de la DIPP), deberán **ingresar y llenar el respectivo formulario**, a través del siguiente link: <https://forms.office.com/r/tcw41Kdyp3>
3. Hay que hacer notar que, la información ingresada por cada docente será la única reconocida formalmente como parte de su **“asignación académica”** por esta Secretaría; evitando, asimismo, ser incluido en los reportes relacionados al cumplimiento laboral académico, que puede suceder si no hace su respectivo registro en tiempo y forma.

### Relacionadas al Departamento de Efectividad del recurso Humano (DERH)

1. Se remitirán los listados de aquellos docentes que **NO** ingresaron a llenar su respectivo formulario de actividades académicas, con el fin que se tomen las medidas que correspondan de acuerdo con cada caso.
2. Se programarán jornadas de trabajo con las diferentes Facultades y Centros Regionales con el fin de proporcionar insumos para la toma de decisiones en el proceso de asignación académica del presente y siguientes periodos académicos.

Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio, con el fin de obtener los mejores resultados institucionales; por lo que se solicita su colaboración. Para consultas sobre el proceso se atenderá en el correo institucional: [derh@unah.edu.hn](mailto:derh@unah.edu.hn)

Atentamente,

  
**ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL**

Cc: Archivo,  
CDSL/icar