



**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)

Año Académico 2024 "Rutilia Calderón Padilla"

**CIRCULAR SEDP # 05 - 2024**  
**Disposiciones generales para el aseguramiento de**  
**Asignación Académica I PAC 2024**

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 22 enero de 2024

**SEÑORES:**

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

Estimados señores:

La secretaria 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. Les recuerda los lineamientos establecidos y acciones a realizar para este **I PAC 2024**.

**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 Estatuto del Docente Universitario EDU - 2000**, 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: En el caso de **no completarse** la totalidad de las unidades valorativas (UV) por las que han sido nombrados, **deberá notificarse inmediatamente a la SEDP**, la cantidad de UV asignadas con el objetivo de realizar las acciones pertinentes. **En la asignación de carga académica primara el criterio de antigüedad.**
  - Profesor por Hora: **Hasta un máximo de 12 u.v.**, basados en el criterio de antigüedad.
  - 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. Debiendo evitar la mala práctica de tener asignaciones múltiples de espacios académicos en la plataforma de la DIPP. Aquellos casos, que por su naturaleza y complejidad requieran una atención total a la gestión académica, se deberán comunicar ante esta secretaria, para su debida valoración.**
  - En ningún caso podrá asignarse carga o espacios académicos sin importar su modalidad, a personal no docente.
  - Bajo ninguna circunstancia se realizarán contrataciones emergentes, si el personal de planta no tiene su asignación completa, de acuerdo a la categoría ostentada.
  - Con el objetivo de optimizar el recurso docente, para este primer periodo académico se deberán programar las asignaturas con un cupo mínimo de 30 alumnos a excepción de las asignaturas que por sus características particulares requieran un cupo menor, como lo establecen las Normas Académicas de la UNAH.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"* **Página 1 de 2**



**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)

4. En lo relacionado a la asignación académica del Sistema Universitario de Educación a Distancia, se mantienen los numerales 4 y 5 de la Circular SEDP No. 23 – 2023.
5. 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. A más tardar el término del periodo de adiciones y cancelaciones del I PAC 2024.

**Relacionadas a los Docentes y Personal de asistencia docente:**

1. Durante el periodo del **22 al 28 de enero 2024, 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 enlace <https://forms.office.com/r/JSXDbu2FXW>; 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 enlace: <https://forms.office.com/r/xu45LRnVFZ>
3. Resaltar que, la información ingresada por cada docente (debidamente validada), 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. El **DERH** remitirá a las unidades académicas, durante el periodo de adiciones y cancelaciones el reporte de las asignaturas en riesgo por baja matrícula, que les permita a los jefes de departamento monitorear estas asignaturas, tomando las acciones conforme a normativa.
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 SÁNCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL**

  
**SECRETARÍA EJECUTIVA  
DE DESARROLLO  
DE PERSONAL**

Cc: Archivo, CDSL/icar