



**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 2026 "Doctora María Elena Botazzi"

## **CIRCULAR # 005-SEDP- 2026**

*Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 19 de enero del 2026*

### **Disposiciones generales para el aseguramiento de la asignación académica**

**SEÑORES:**

**DIRECTORES DE CENTRO REGIONALES, DECANOS,  
JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA,  
JEFES DE RECURSOS HUMANOS Y DE PERSONAL DOCENTE.**

**ESTIMADOS SEÑORES:**

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la carga académica desarrollada por el personal docente de las distintas unidades académicas, a nivel nacional, durante el **I PAC 2026**, tiene a bien trasladar las disposiciones que se deben seguir por parte de los distintos actores y que son determinantes para obtener los mejores resultados:

#### **Relacionado a los jefes de departamento**

- 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 y 139 del EDU, en lo que se refiere a la asignación académica.
- B. En la asignación académica debe considerarse, de manera integral y complementaria, todas las dimensiones que conforman (Investigación, Docencia, vinculación UNAH-Sociedad, Gestión académica administrativa) contenidas en el artículo No.4, inciso "g" del EDU vigente y en el artículo No.277 de las normas académicas.
- C. Toda la información relacionada a las actividades académicas distintas a la docencia (constancias de investigación, vinculación, etc.) que los docentes reporten a esta secretaría, deberá ser validada (firma y sello) por cada jefe de unidad, para que sea considerada como válida por esta secretaría.
- D. Para asegurar el cumplimiento de la asignación académica del personal docente, según su categoría; se deberá observar los siguientes criterios:
  - Docentes tiempo completo: **mínimo de 12uv**
  - Docentes medio tiempo: **mínimo 8uv**
  - Profesores por hora Nombrados (Horario I): **las unidades por las que esta nombrado**,
    - ❖ En el caso de no poderse completar dichas unidades valorativas, deberá notificarse, mediante oficio formal a la SEDP, al día siguiente de terminar el proceso de adiciones y cancelaciones, con la cantidad de UV asignadas con el objetivo de realizar las acciones pertinentes.
    - ❖ Cuando, por razones justificadas, se necesite atender espacios académicos que superen



la cantidad de U.V. por las que el docente se encuentre nombrado, se podrá asignar como carga académica complementaria (CAC) hasta llegar a las 12uv y como carga académica adicional (CAA) hasta una asignatura, no mayor de 3uv.

❖ No podrá realizarse dos acciones (CAC y CAA) a una misma clase o asignatura.

- Profesores por hora: **hasta un máximo de 12uv**, 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 asignadas múltiples asignaturas en la plataforma de la DIPP.
- En ninguna circunstancia podrá asignarse carga o espacios académicos sin importar su modalidad a **personal no docente**.
- Con el objetivo de optimizar el recurso docente se deberá programar las asignaturas conforme a lo establecido en el artículo 218 de las normas académicas.
- Es responsabilidad de cada jefe de departamento asignar la hora de consulta (intermedia) a todos los docentes a su cargo
- En el caso de los Centros Regionales Universitarios que requieran apoyo para que un docente de un centro distinto sirva determinada materia, debe ser en acuerdo formal entre las autoridades de ambas unidades académicas y ser comunicado a esta secretaría.

E. Para efectos de formalidad las asignaturas programadas en la DIPP, serán consideradas como oficiales (en la dimensión de Docencia) como parte de la asignación académica de los docentes, en tal sentido es necesario que dicha programación este correcta y actualizada, de existir algún cambio después del periodo de adiciones y cancelaciones deberá realizarse las gestiones correspondientes en la DIPP e informar al DERH a través de los canales habilitados para estos fines; siendo el jefe de cada unidad el responsable directo de la consecuencias de omitir esta acción provoque.

### **Relacionado a los docentes y personal de asistencia docente**

- A. Para efectos de cumplimiento, durante el periodo del **20 al 26 de enero del 2026**, todos los **docentes, sin excepción alguna, (docentes en unidades académicas y docentes en unidades administrativas)** deberán llenar el formulario de actividades académicas docentes (actividades adicionales a las clases asignadas), utilizando la plataforma institucional <https://gestiones-sedp.unah.edu.hn/> seleccionando el tema de ayuda "**Actividades Académica Distintas a la Docencia**".
- B. Cada docente debe asegurar que antes de presentar las actividades académicas distintas a la docencia que se encuentre desarrollando durante el I PAC 2026, debe validar (firma y sello) ante su jefe inmediato, caso contrario no será considerada como válida por esta secretaría.
- C. Posteriormente y para efectos de seguimiento y monitoreo de la asignación académica, deberán entregar los avances y resultados de las actividades reportadas en el ítem anterior, utilizando la



**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 2026 "Doctora María Elena Botazzi"

plataforma institucional <https://gestiones-sedp.unah.edu.hn/> seleccionando el tema de ayuda **"Seguimiento Asignación Académica"** siendo la dirección de Carrera Docente la encargada de asegurar este seguimiento y sus resultados.

- D. En el mismo periodo de tiempo los docentes, asistentes técnicos de laboratorio e instructores, que encuentran desarrollando actividades de laboratorio, prácticas o talleres, deberán ingresar y llenar el formulario destinado a registrar estas actividades en el mismo enlace del punto anterior seleccionado el tema de ayuda **"Registro de laboratorios, prácticas y talleres"**.
- E. Las actividades académicas docente, ingresadas, por cada docente (debidamente validada), será la única reconocida formalmente como parte de su asignación académica, por esta secretaria.
- F. Todos los docentes indistintamente de la modalidad en la que imparte sus clases, deberá ejecutarlas desde el centro universitario en el cual han sido programadas en la DIPP.

Es importante resaltar que las fechas estipuladas para el **registro de actividades docentes y el registro de laboratorios, prácticas y talleres para el I PAC 2026**, no se extenderá en ninguna circunstancia.

Todas estas disposiciones están enmarcadas en la normativa institucional vigente y de acuerdo con las políticas de administración de personal y racionalización de los recursos financieros de la UNAH; por lo que esta Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, no se hará responsable de cualquier acción administrativa por no cumplir o presentar en tiempo y forma los documentos relacionados con el cumplimiento de la asignación académica del personal docente y asistentes de laboratorios.

Atentamente;



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

Cc: Archivo  
CDSL/derh

