



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6110 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

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

Año Académico 2026 "Doctora María Elena Bottazzi"

CIRCULAR # 017-SEDP-2026

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 05 de mayo del 2026

Disposiciones generales para el aseguramiento de la asignación académica

SEÑORES

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

ESTIMADOS SEÑORES:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la asignación académica desarrollada por el personal docente de las distintas unidades académicas, a nivel nacional, durante el **II 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 la conforman (**Investigación, Docencia, Vinculación UNAH-Sociedad, Gestión Académica Administrativa, Innovación Tecnológica y Desarrollo Curricular**) contenidas en el artículo No. 4, inciso "g" del EDU vigente y en el artículo No. 277 de las normas académicas.
- C. Toda 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:
- E. Todos los jefes de las distintas unidades, deberán asegurar la hora de consulta destinada a sus estudiantes, con el personal docente a su cargo.
 - ❖ Docentes Tiempo Completo: **mínimo de 12 u.v.**
 - ❖ Docentes Medio Tiempo: **mínimo 8 u.v.**
 - ❖ Profesores por Hora Nombrados (**Horario I**): **unidades por las que está 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

"La Educación es la primera Necesidad de la República"

~~"La Educación es la primera Necesidad de la República"~~



proceso de adiciones y cancelaciones, con la cantidad de **U.V.** 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 **12 U.V.** y como carga académica adicional (**CAA**) hasta una asignatura, no mayor a **3 U.V.**
- ❖ No podrá realizarse dos acciones (**CAC y CAA**) a una misma clase o **asignatura.**
- ❖ Profesores por Hora: **Hasta un máximo de 12 U.V.,** basados en el criterio de antigüedad laboral.
- ❖ Jefes y Coordinadores de carrera: **Deberán atender un mínimo de una asignatura;** esto con el fin de mantener una articulación adecuada, entre la 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 de aprendizaje 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.**

F. 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 sus "**distintas modalidades**" en tal sentido es necesario que dicha programación esté 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 responsable directo de las consecuencias de omitir lo que esta acción provoque.

Relacionado a los docentes y personal de asistencia docente

- A. Para efectos de cumplimiento, **durante el período del 5 al 19 de mayo del 2026, todos los 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 Académicas, 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 **II PAC 2026** debe validar (**FIRMA Y SELLO, ANTE SU JEFE INMEDIATO DE CARÁCTER**

"La Educación es la primera Necesidad de la República"

~~"La Educación es la primera Necesidad de la República"~~



OBLIGATORIO), 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 plataforma institucional <https://gestionessedp.unah.edu.hn/> seleccionando el tema de ayuda "**Seguimiento Asignación Académica**" siendo, el Departamento de Evaluación y Monitoreo de la Carrera Docente, los encargados de asegurar este seguimiento y sus resultados.
- D. En el mismo período de tiempo los docentes, asistentes técnicos de laboratorio e instructores, que se 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 seleccionando el tema de ayuda "**Registro de laboratorios, prácticas y talleres**".
- E. Las actividades académicas docente, ingresadas, por cada docente (**DEBIDAMENTE VALIDADA CON FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE CADA UNIDAD**), será la única reconocida formalmente como parte de su asignación académica, por esta secretaría.
- 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 II PAC 2026, no se extenderá, debido a la mayor extensión programada, para presentar todas sus actividades.**

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 SÁNCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

Copia: Archivo
CDSL/derh

"La Educación es la primera Necesidad de la República"

"La Educación es la primera Necesidad de la República"