



CIRCULAR # 034-SEDP- 2026

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 4 de septiembre del 2026

Disposiciones generales para el aseguramiento, seguimiento y evaluación de la asignación académica, correspondiente al II PAC semestral y III PAC trimestral 2026

SEÑORES:

**DIRECTORES DE CAMPUS UNIVERSITARIOS, DECANOS,
JEFES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, COORDINADORES DE
CARRERAS Y PERSONAL DOCENTE EN GENERAL.**

ESTIMADOS SEÑORES:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), a través del Departamento de Efectividad del Recurso Humano (DERH) y del Departamento de Evaluación y Monitoreo de la Carrera Docente (DEMCD), con los objetivos de asegurar y garantizar el cumplimiento de la asignación académica y de fortalecer los procesos de seguimiento, evaluación y mejora continua del profesorado, durante el **II PAC semestral y III PAC trimestral 2026**, tiene a bien trasladar las disposiciones que se deben seguir por parte de los distintos actores:

I. Jefes de Departamento de Unidades Académicas

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-UNAH-2000), en lo que se refiere a la asignación académica.
2. Para la asignación académica debe considerarse, de manera integral y complementaria, todas las funciones y actividades de:
 - a) Docencia
 - b) Investigación (**únicamente proyectos**)
 - c) Vinculación Universidad-Sociedad (**únicamente proyectos**)
 - d) Gestión Académica-Administrativa:
 - *Direcciones*
 - *Secretarios Académicos*
 - *Jefaturas*
 - *Coordinaciones de grado, posgrado, investigación, vinculación.*
 - *Gestores académicos en unidades administrativas.*
 - e) Desarrollo Curricular
 - *Comisión de Desarrollo Curricular*
 - *Subcomisión de Desarrollo Curricular*
 - f) Innovación Educativa (Virtualización de espacios de aprendizaje)



Año Académico "Doctora María Elena Bottazzi"
"La Educación es la primera necesidad de la República"



- g) Formación o capacitación (programas promovidos por la VRA-SEDP)
- h) Representaciones:

- *Miembro del Consejo Universitario*
- *Miembro del Consejo General de Carrera Docente*
- *Miembro del Consejo Local de Carrera Docente*

Dichas funciones y actividades están contenidas en el Artículo No.4, inciso “g” del Estatuto del Docente Universitario (EDU-UNAH-2000) y en el artículo No. 277 de las Normas Académicas (UNAH-2015), por lo que, serán consideradas como “Funciones y Actividades Académicas Distintas a la Docencia” (FAADD).

3. Para asegurar el cumplimiento de la asignación académica del profesorado de la UNAH, según su categoría; se deberán observar los siguientes criterios:

- a) Profesores a tiempo completo: **mínimo de 12 Unidades Valorativas (U.V.)**
- b) Profesores a medio tiempo: **mínimo 8 Unidades Valorativas (U.V.)**
- c) Profesores por hora nombrados (Horario): **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, **en un plazo de 12 horas después de terminar el proceso de adiciones y cancelaciones**, con la cantidad de U.V. asignadas con el fin 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 profesor 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 de **3 U.V.**
 - No podrán realizarse dos acciones (CAC y CAA) a una misma clase o asignatura.
- d) En los casos de los profesores a tiempo completo, si existe necesidad justificada, podrá asignársele hasta **una asignatura adicional**, no mayor a **6 unidades valorativas**.
- e) Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera: deberán evitar la mala práctica de tener asignadas múltiples asignaturas en la plataforma de la DIPP; una vez terminado el periodo de adiciones y cancelaciones.
- f) En ninguna circunstancia podrá asignarse carga o espacios académicos sin importar su modalidad a **personal no docente**.
- g) Es responsabilidad de cada jefe de departamento asignar la hora de consulta (intermedia) a todos los docentes a su cargo.



Año Académico “*Doctora María Elena Bottazzi*”
“*La Educación es la primera necesidad de la República*”



- h) En el caso de los Campus Universitarios que requieran apoyo para que un profesor de un Campus distinto sirva determinado espacio de aprendizaje (asignatura), debe ser en acuerdo formal entre las autoridades de ambas unidades académicas y en caso de que aplique, **definir quien tramitará el pago correspondiente**, comunicando a esta Secretaría dichos acuerdos.
- i) Todos los profesores deberán desarrollar sus espacios de aprendizaje desde el Campus Universitario en el cual están asignados y registran su asistencia de acuerdo con su jornada laboral y cumpliendo el horario programado en la DIPP, indistintamente de la modalidad educativa.
- j) Para efectos de formalidad, las asignaturas programadas en la DIPP serán consideradas como oficiales (en la función de Docencia) como parte de la asignación académica de los profesores, en tal sentido es necesario que dicha programación este correcta y actualizada.

II. Profesores y personal de asistencia docente

1. Para efectos de cumplimiento, durante el periodo del **4 al 14 de septiembre del 2026**, **todos los profesores, sin excepción alguna (profesores en unidades académicas y unidades administrativas)** deberán llenar el formulario de Actividades Académicas Distintas a la Docencia (AADD), utilizando la plataforma institucional <https://gestiones-sedp.unah.edu.hn/> seleccionando el tema de ayuda “**Actividades Académica Distintas a la Docencia**”.
2. Por cada Actividad Académica Distinta a la Docencia, el profesor será responsable de registrarla en la plataforma institucional, cargando su respectiva constancia o documento soporte.
3. Toda constancia relacionada con las Funciones y Actividades Académicas Distintas a la Docencia (AADD), deberá ser firmada y sellada por el Jefe de Departamento. Este requisito será indispensable para que la Secretaría considere dicha documentación válida.
4. Posteriormente y para efectos de seguimiento y evaluación de la asignación académica, el Departamento de Evaluación y Monitoreo de la Carrera Docente (DEMCD), solicitará por cada FAADD registrada, la siguiente documentación:
 - a) *Forma 001-DEM-DCD-SEDP, debidamente completada por el profesor; firmada y sellada por su jefe inmediato.*
 - b) *Cronograma de trabajo, cuando la actividad se encuentre en ejecución, o informe de finalización, cuando la actividad haya concluido.*

En dicha solicitud, se establecerá la fecha límite y la forma de entrega.



Año Académico “*Doctora María Elena Bottazzi*”
“*La Educación es la primera necesidad de la República*”



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

SEDP
Secretaría Ejecutiva de
Desarrollo de Personal

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

5. Las FAADD ingresadas por cada profesor (debidamente validada), serán las únicas reconocidas formalmente como parte de su asignación académica, por esta Secretaría.
6. En el mismo periodo 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 seleccionado el tema de ayuda **“Registro de laboratorios, prácticas y talleres”**.

Es importante resaltar que las fechas estipuladas para el **registro de las Actividades Académicas Distintas a la Docencia y el registro de laboratorios, prácticas y talleres para el II PAC semestral y III PAC trimestral 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 la documentación relacionada con el cumplimiento de la asignación académica de los profesores y asistentes de laboratorio.

Atentamente;



ABOGADO DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

Cc: Archivo
CDSL/DERH/DEM



Año Académico “*Doctora María Elena Bottazzi*”
“La Educación es la primera necesidad de la República”