



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

Año académico 2022 "La mujer hondureña en la historia bicentenario"

CIRCULAR No. 010-SEDP-2022

SEÑORES (AS): COMISIONADO UNIVERSITARIO, COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, VICERRECTORÍA ACADÉMICA, VICERRECTORÍA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, DIRECTORES ACADÉMICOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERAS, PROFESORES AUXILIARES Y TITULARES QUE DESEMPEÑAN CARGOS DE GESTIÓN ACADÉMICA.

Estimadas Autoridades:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) a través de la Dirección de Carrera Docente, solicita se gire instrucciones a los profesores de sus respectivas unidades académicas, que **procedan a presentar el Informe de Actividades Docentes de Gestión Académica desarrolladas en el II Semestre-2021**, tal como lo establece el literal i) del artículo 192 del Estatuto del Docente Universitario (EDU-2000) para verificar el cumplimiento de los artículos 47 al 64 de las Normas Académicas de la UNAH. **Esta disposición aplica solamente a los profesores adscritos al régimen de la carrera docente que desempeñan funciones de gestión académica y no tienen espacios de aprendizaje asignados.**

Para el cumplimiento de esta Circular, deben considerar lo siguiente:

1. El formato para la elaboración del informe esta adjunto en la remisión de la presente Circular.
2. Los profesores deben entregar el Informe de Actividades a sus respectivos directores académicos-jefes inmediatos, a más tardar el **18 de febrero de 2022**.
3. Corresponde a los directores académicos-jefes inmediatos revisar, firmar y sellar el Informe de Actividades de cada profesor; para luego remitir la información en formato digital a la Dirección de Carrera Docente, al siguiente correo electrónico: seguimiento-dcd@unah.edu.hn. **La fecha máxima de recepción será el 11 de marzo de 2022.**

Para cualquier aclaración o ampliación que consideren necesaria, pueden dirigirse al siguiente contacto:

Mae. Mabel Turcios
Jefe Depto. Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de la Carrera Docente
Correo electrónico: mabel.turcios@unah.edu.hn
Dirección de Carrera Docente Séptimo nivel, edificio Alma Máter

Atentamente,

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes Sevilla" 26 de enero 2022.



ABOGADO CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

CC. Archivo/MTD

"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 Electrónico: sedp@unah.edu.hn

CIRCULAR SEDP # 12- 2022

Disposiciones generales para el aseguramiento de la Asignación Académica

I PAC 2022

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 02 de enero de 2022

SEÑORES:

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

Estimados señores:

Para efectos de obtener mejores resultados en los procesos relacionados con el cumplimiento laboral, así como, el correspondiente a las contrataciones del personal docente y de apoyo a la docencia, esta Secretaría les comunica los lineamientos establecidos y acciones a realizar para este periodo académico I-2022.

- I. 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 del EDU, en lo que se refiere a la asignación académica, así como, las posibles contrataciones de personal docente que una vez aplicado el artículo en mención sean necesarias.
- II. Se ha establecido un cronograma de acciones que garantice el análisis y ejecución de todas las acciones de personal que se presenten; el mismo se detalla así:
 - a. ***Ingreso y registro de actividades académicas distintas a la docencia (investigación, vinculación, gestión académica y otros)*** que se realizará durante el periodo comprendido del **miércoles 26 de enero al jueves 3 de febrero de 2021**, a través del sistema institucional de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, utilizando el siguiente link: <https://forms.office.com/r/a7FgiiFZvK>, el cual deberá ser ingresado por cada uno de los docentes de las distintas unidades.

"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 Electrónico: sedp@unah.edu.hn

- b. **Las propuestas de contratación para Profesores por Hora y/o Tutores**, se deberán presentar en forma física en esta secretaría y digital al correo institucional: talento.humano@unah.edu.hn a más tardar el **viernes 11 de febrero de 2022**. (se adjunta formato)
- c. **Contratación de Instructores**, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos, en el Reglamento general de Instructores, debiendo presentar toda la documentación en forma física en esta secretaría y digital al correo: talento.humano@unah.edu.hn a más tardar el **viernes 11 de febrero de 2022** (Se adjunta formato del contrato beca).
- d. **Jornadas de trabajo de acompañamiento a los jefes de unidades**, estas se estarán realizando de forma estratégica (presencial o virtual) preferiblemente antes del **11 de febrero de 2022** o en el tiempo que sea conveniente con el fin de fortalecer la gestión de las unidades académicas.

Para consultas sobre el proceso se atenderá en los correos institucionales: talento.humano@unah.edu.hn y derh@unah.edu.hn

Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio, con el fin de obtener los mejores resultados institucionales; por lo que los funcionarios que hagan caso omiso, no se eximen de la responsabilidad directa, por cualquier acción efectuada sin seguir los procedimientos establecidos.

Atentamente,



ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

Cc: Archivo
icar/ CDSL

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



CIRCULAR SEDP # 13- 2022

Lineamientos para el aseguramiento cumplimiento laboral docente

IPAC 2022

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 03 de febrero de 2022

SEÑORES:

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

Estimados señores:

Esta secretaría continúa fortaleciendo los distintos procesos académicos, principalmente lo que corresponde a las clases virtuales, acompañando a los jefes de departamento y coordinadores de carreras para poder llevar un seguimiento efectivo del cumplimiento de las actividades académicas asignadas a sus docentes, por lo que ha diseñado una estrategia conjunta de supervisión y monitoreo de los distintos espacios académicos desarrollados por cada unidad.

Por lo que, en base a la normativa institucional, en específico el artículo 55 numeral 7 del Reglamento Interno de trabajo de la UNAH, se detallan los pasos en orden analógico a seguir para el adecuado proceso de control y monitoreo de las actividades virtuales:

1. De acuerdo con la normativa institucional (art. 132 EDU) el jefe del departamento distribuye la asignación académica a cada uno de sus docentes, en este caso, asegurando que cada docente ostente de acuerdo a su categoría la carga que le corresponde, esto sea de manera presencial (laboratorios, prácticas y exámenes) o virtual (clases).
2. La programación académica de cada unidad es ingresada por el jefe del departamento y/o coordinador de carrera en la plataforma de la Dirección de Ingreso, Promoción y Permanencia (DIPP) donde se genera el espacio virtual de cada una de ellas en la plataforma del Campus Virtual de la UNAH; actualizando cada cambio que pueda surgir.
3. El jefe de la unidad, remite al Departamento de Efectividad del Recurso Humano (DERH), la información correspondiente a TODAS las actividades académicas. Presenciales y virtuales, desarrolladas por sus docentes, a través de los canales y herramientas establecidas por la SEDP.
4. El DERH asigna a cada Auxiliar de Monitoreo el aseguramiento del cumplimiento laboral docente de las unidades asignadas como cuota de trabajo, siendo entonces responsabilidad del Auxiliar de monitoreo los análisis y acciones necesarias para obtener los mejores resultados.



5. En el caso de las actividades académicas presenciales, los auxiliares de monitoreo realizarán visitas a los lugares destinados para estas actividades, basados estrictamente en la información proporcionada anteriormente por los jefes de cada unidad.
6. Para lo relacionado con las clases virtuales, los auxiliares de monitoreo realizarán de forma estratégica las siguientes acciones:
 - a. Solicitar a los jefes y/o coordinadores de las distintas unidades académicas el INFORME DE VALORACIÓN de cumplimiento de sus docentes (se adjunta formato a llenar) disponible también en el siguiente enlace: <https://unahedu.sharepoint.com/:x:/s/DERHoficinavirtual/ESu3LzJgOtNBsK7hEcgrfSkBUPeur2UyRHwc63GFEX-SBA?e=HCfveS>
 - b. Recopilar información referencial, respecto a condiciones y herramientas desarrolladas por los docentes en sus espacios académicos virtuales, mismo que será compartido por los jefes de unidad con el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/yTf05bbLbz> debiendo ser llenado por TODO el personal docente a cargo, durante el periodo del jueves 3 al viernes 11 de febrero de 2022.
7. Una vez recibidos y analizados los datos (comparando las valoraciones y los datos referenciales) el DERH remitirá a cada unidad un informe con los resultados de aquellos casos puntuales que requieran alguna atención particular.
8. Los jefes y/o coordinadores de unidades deberán revisar y contestar al DERH el informe de casos que se le hallan presentado, con la responsabilidad de tomar las acciones que también estime conveniente, según cada caso.

Para consultas sobre el proceso se atenderá en el correo: monitoreoderh@unah.edu.hn

Estas disposiciones son de carácter obligatorio; por lo que los funcionarios que hagan caso omiso no se eximen de la responsabilidad directa por cualquier acción efectuada sin seguir los procedimientos establecidos.

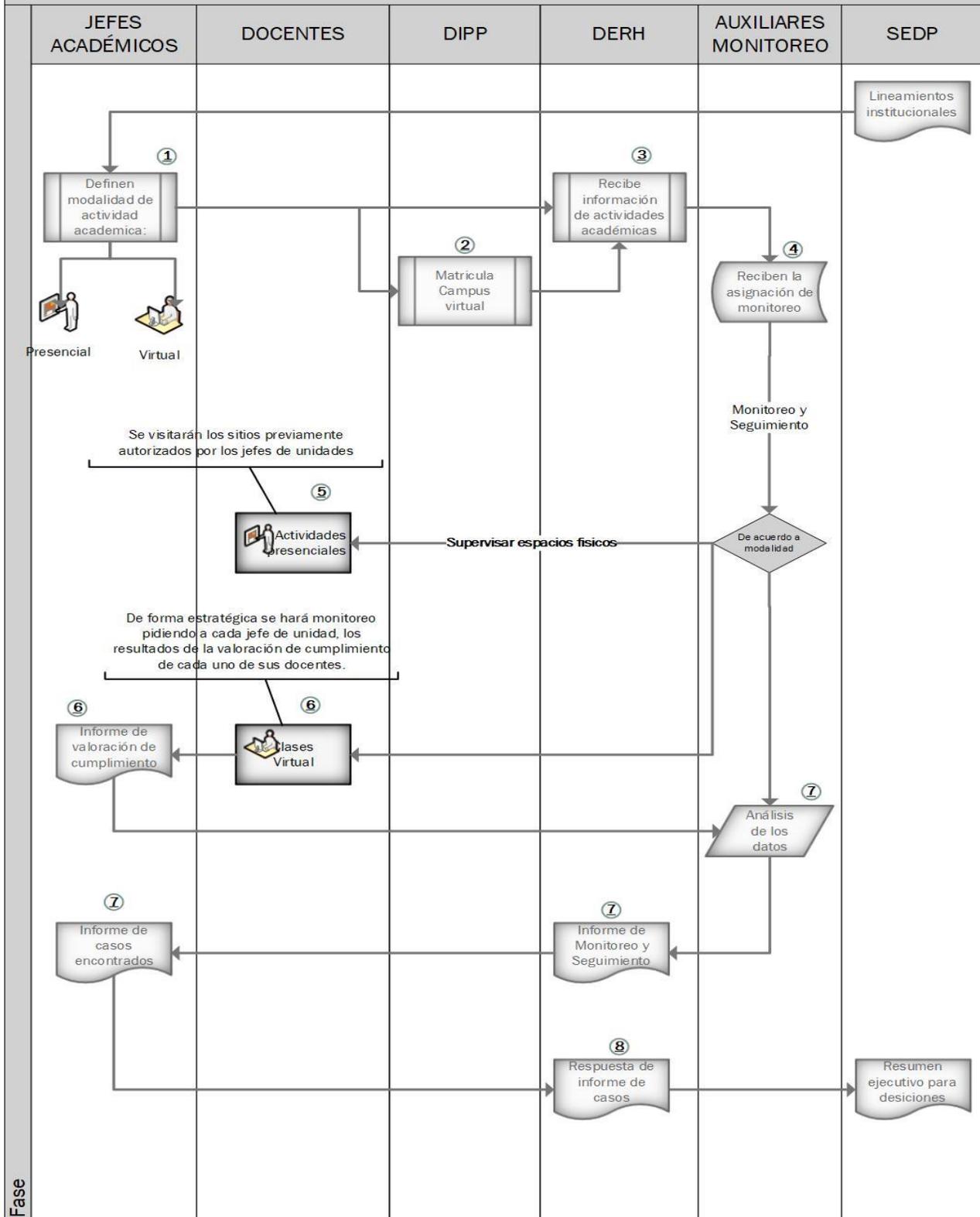
Atentamente,



ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

Cc: Archivo

Diagrama de proceso de monitoreo y seguimiento de clases (virtuales y presenciales)





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO HUMANO

Valoración del Personal Docente con Actividades Virtuales



SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:

NOMBRE DE JEFE DEL DEPARTAMENTO:

Instrucciones: En los campos de VALORACION, el Jefe del Departamento MARCARÁ, dentro de la escala del 1 al 5, la valoración que de manera objetiva el docente merezca, de acuerdo a su cumplimiento en las actividades académicas asignadas, y donde 5 es el rango más alto (excelente cumplimiento) y 1 el de menor rango (mal cumplimiento); esta valoración deberá realizarse semanalmente y ser remitida a la SEDP al correo: monitoreoderh@unah.edu.hn

Escala de Likert para valoración:

| # EMPLEADO | NOMBRE DEL DOCENTE/INSTRUCTOR | PUESTO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | OBSERVACION |
|------------|-------------------------------|--------|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| 318 | JUAN LINDO | | | | | X | | Cumple bien (EJEMPLO 1) |
| 9176 | CARLOS ROBERTO RODRIGUEZ | | | | | | X | Cumple con excelencia (EJEMPLO 2) |
| 12367 | RICARDO JOSUE LOPEZ GALO | | X | | | | | NO cumple con objetivos (EJEMPLO 3) |
| 12640 | RODRIGO JOSE MORAZAN | | | | X | | | Cumple medianamente (EJEMPLO 4) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



CIRCULAR SEDP N°014-2022

21 de febrero del 2022

SEÑORES (AS):

CONSEJO UNIVERSITARIO, JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA, RECTORIA, COMISION DE CONTROL DE GESTION, VICERRECTORIA ACADEMICA, VICERRECTORIA DE ORIENTACION Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES, DECANOS(AS), DIRECTORES(AS) DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARIA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORIA INTERNA, ABOGADO GENERAL, DIRECTORES (AS) ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, CORDINADORES DE CARRERA, CORDINADORES DE CENTROS REGIONALES DE RECURSO DE APRENDIZAJE DE EDUCACION A DISTANCIA , INSTITUTO TEGNOLOGICO DE TELA, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO.

Estimados funcionarios:

La Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) en cumplimiento a los artículos reformados # 57, 59 y 60 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas; comunica al personal Docente, Administrativo y de Servicio que labora en la UNAH que devengan un salario igual o superior a L.40,000.00 (cuarenta mil lempiras exactos), que deberán realizar su Declaracion Anual ante el T.S.C; así mismo están obligadas a presentar Declaración **todas las personas naturales que en cualquier forma administren, manejen fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pagos o inversiones de fondos públicos, aunque su salario sea inferior a la base fijada por Tribunal Superior de Cuentas.** El personal obligado a presentar Declaracion Jurada de ingresos, activos, y pasivos correspondientes al año 2022, deberán cumplir lo siguiente:

1. La SEDP a partir del 01 de marzo del presente año iniciará con la remisión de constancias para Declaración Jurada con su respectivo formulario (se adjuntan copias), vía correo electrónico institucional, al responsable de cada Unidad o Dependencia, para que la distribuyan a los interesados. En el caso de los Centros Regionales deberán presentarse a la Coordinación de Recursos Humanos de cada Centro Regional.
2. El Plazo de presentación de Declaración Jurada de Ingresos Activos y Pasivos correspondiente al año 2022 finaliza el viernes 29 de abril del presente año.
3. Se les recuerda remitir obligatoriamente copia en formato digital de la Declaración Jurada al Centro de Información y Documentación de la SEDP al correo: centro.infydoc@unah.edu.hn para su incorporación al expediente laboral.
4. Es oportuno recordarles la responsabilidad de Declarar ante el Tribunal Superior de Cuenta dentro de los treinta días hábiles a:
 - Ingresar al cargo o al servicio publico
 - Cesar en el cargo o servicio publico

Reiteramos la importancia de tomar nota de esta circular para evitar la aplicación de sanciones de tipo económico a quienes incumplan con sus responsabilidades ciudadanas.

Atentamente:



ABOG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO

SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

CC: Archivo JAR/