



Olanchito, Yoro- 6-febrero-2024

OFICIO UNAH TEC Aguán No 002-ATGE-2024

**Máster Manuel Jonathan Miranda Lazo**

Comisionado Coordinador a.i.

Comisión de Control de Gestión-UNAH

Estimado Máster Miranda:

Deseándole éxitos en sus labores cotidianas y sobre todo salud.

En respuesta al oficio **CCG-05-UNAH-2024** enviado lunes 5 de febrero 2024, vía correo electrónico, donde se nos solicita información referente al mes de enero-2024, tengo a bien informarle lo siguiente:

**Referente a circulares: enero 2024,** Durante este mes se emitieron (5) circulares.

**Referente a actas y acuerdos:** se realizaron (3) ayudas memorias.

**Referente a resoluciones firmes:** No hay resoluciones firmes durante este mes.

**Nota:** Se anexa la información mencionada anteriormente en documentos PDF.

Sin otro en particular, me suscribo de usted.

Atentamente.

Msc. Salustio Iscoa Velázquez.

Director UNAH TEC Aguán.

Cc: archivo



**CIRCULAR DIRECCIÓN UNAH-TEC AGUÁN No. 003-2024**

**Personal Docente UNAH-TEC AGUÁN y Coordinadores de Carrera CRAED-Tocoa**

Estimados compañeras y compañeros:

La Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal a través de la Dirección de Carrera Docente y la Dirección de UNAH-TEC AGUÁN, solicita que procedan a presentar el informe final de las actividades desarrolladas en el III PAC 2023, según corresponda, tal como lo establece el literal i) del artículo 192 del Estatuto del Docente Universitario (EDU-2000). **Esta disposición aplica solamente a los profesores adscritos al régimen de la carrera docente, es decir a los Profesores Titulares y Auxiliares.**

Para el cumplimiento de esta tarea, favor tomar nota en lo sucesivo:

1. Las funciones del personal docente por categoría, y el formato para la elaboración del Informe de Actividades, están disponibles para descarga en la página web de la SEDP, accediendo al siguiente vínculo: [www.sedp.unah.edu.hn](http://www.sedp.unah.edu.hn) Además, se adjunta el formato a esta circular.
2. Recordar incluir los laboratorios que imparten, los proyectos registrados de vinculación e investigación, subcomisiones curriculares, cargos de gestión académica y otras asignaciones de actividades académicas que hayan realizado.
3. El informe final debe ser enviado al correo electrónico: [silvia.paredes@unah.edu.hn](mailto:silvia.paredes@unah.edu.hn) en formato WORD.
4. **La recepción máxima de recepción será el miércoles 31 de enero de 2024.**

Además, se comparte las demás fechas de recepción:

PERIODO ACADÉMICO	III PAC-2023	I PAC-2024	II PAC-2024
FECHA	31 de enero 2024	31 de mayo 2024	27 de septiembre 2024

Es importante hacer notar que es función de la Dirección de Carrera Docente realizar la revisión del Informe de Actividades, con el propósito de verificar que la asignación académica del profesor este acorde a la categoría docente que ostenta, así como asegurar el cumplimiento de los artículos 273 y 280 de las Normas Académicas de la UNAH, siempre con miras a la mejora continua, por lo que oportunamente se socializara el informe de resultados y la retroalimentación correspondiente.

Olanchito, Yoro 16 de enero de 2024

Atentamente,

**MÁSTER SALUSTIO ISCOA VELASQUEZ**  
**DIRECTOR UNAH-TEC AGUÁN**

Cc: Recursos Humanos UNAH-TEC AGUÁN

Cc: Archivo



**FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS**

EN BASE AL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS DE FACULTADES Y CENTRO UNIVERSITARIOS APROBADO EN 2007, PUBLICADO EN LA GACETA EN NOVIEMBRE DE 2007.

**FUNCIONES DEL SECRETARIO DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO**



1. Actuar como fedatario de los actos o acuerdos de los Órganos Colegiados de la Facultad o Centro responsable de los documentos y archivos y velador de los sellos oficiales.
2. Llevar el control de todo lo concerniente a exámenes. Títulos y grados, debiendo ordenar y clasificar los archivos, los expedientes y correspondencia. Verificar los tramites que por medio del Decano o Director se hagan para la obtención de títulos, grados, equivalencias, revalidaciones, incorporaciones, selección de datos estadísticos; elaborar los servicios de información y publicaciones que se requieren.
3. Proponer al Decanato o Dirección el personal administrativo de su dependencia y las medidas pertinentes respecto a nombramientos, exámenes, traslados, licencias, premios o galardones.
4. Asistir al Decano o Director en la elaboración y publicación de la Memoria anual.
5. Expedir Constancias y Certificaciones, cuando sean de su competencia.
6. Llevar el registro y control del personal Administrativo y Docente de la Facultad o Dirección.
7. Manejar el inventario de los bienes de la Facultad o Dirección, haciendo los descargos necesarios, de aquellos que ya no presten utilidad e informando sobre los mismos a la Comisión de Control de Gestión, en coordinación con el Oficial Administrativo correspondiente.
8. Llevar la estadística general del sistema administrativo, docente y estudiantil.
9. Editar las publicaciones de la Facultad o Centro en su caso, relacionadas con la actividad académica y administrativa de la misma.
10. Certificar la firma del Decano o Director en las actas de exámenes, certificaciones, constancias y otros documentos que extiende la Facultad o Centro Universitario.
11. En coordinación con el Oficial Administrativo, distribuir el trabajo entre los empleados administrativos, a fin de que realicen sus funciones y no haya retrasos ni lugar a reclamos por demora.



12. Cooperar en el mantenimiento de la disciplina estudiantil y del cuerpo docente, personal de apoyo y de servicio y demás de la Facultad o Centro.
13. Velar porque las actividades administrativas se realicen con eficiencia, eficacia y transparencia.

Olanchito, Yoro 22 de enero de 2024

Atentamente,



**MÁSTER SALUSTIO ISCOA VELASQUEZ**  
**DIRECTOR UNAH-TEC AGUÁN**

Cc: Recursos Humanos UNAH-TEC AGUÁN

Cc: Archivo

LU  
CEM  
ASPI  
CIO



**CIRCULAR DIRECCIÓN UNAH-TEC AGUÁN No. 005-2024**  
**Disposiciones Generales para el Aseguramiento de la Asignación Académica I PAC 2024**

Olanchito, Yoro 22 de enero de 2024

**Personal Docente UNAH-TEC AGUÁN y Coordinadores de Carrera de CRAED-Tocoa:**

Estimados profesores:

La Dirección de UNAH-TEC AGUÁN en conjunto con la Secretaría 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 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 docentes**, a través del sistema institucional de la SEDP, utilizando el siguiente enlace <https://forms.office.com/r/7B8M4q62vE>; siguiendo los pasos allí establecidos.
2. 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.

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,

**MÁSTER SALUSTIO ISCOA VELÁSQUEZ**  
**DIRECTOR UNAH-TEC AGUÁN**



Cc: Recursos Humanos UNAH-TEC AGUÁN  
Cc: Archivo



**CIRCULAR DIRECCIÓN UNAH-TEC AGUÁN No. 006-2024**

Olanchito, Yoro 30 de enero de 2024

**Coordinador CORSA, Coordinador de la DIPP, Coordinadores de Carreras, Personal Administrativo.**

Estimados:

Reciban un cordial saludo y los mejores deseos de bienestar y éxitos en sus delicadas funciones. Por este medio se les informa que la Dirección del Sistema de Admisión desarrollará la Jornada de Socialización de la participación docente y administrativa de UNAH-TEC AGUÁN, para la aplicación de las Pruebas de Admisión 2024, dentro del marco de la estrategia: "Todos somos admisión", dicha actividad esta programada para el día **miércoles 31 de enero de 2024, a las 11:00 am via Teams.**

Se adjunta el enlace de Teams para la convocatoria:

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_M2U3ZDQ3NmMtNGExMCO0NmMyLTk0YTQtOGFhMjU0NTAyNjBk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22430557b9-767c-4ce9-ae56-971775a897a8%22%2c%22Oid%22%3a%229db60a8c-aaa2-44ff-b951-d3edfafe6ad9%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_M2U3ZDQ3NmMtNGExMCO0NmMyLTk0YTQtOGFhMjU0NTAyNjBk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22430557b9-767c-4ce9-ae56-971775a897a8%22%2c%22Oid%22%3a%229db60a8c-aaa2-44ff-b951-d3edfafe6ad9%22%7d)

Esperando contar con su participación en esta importante actividad, me suscribo con muestras de consideración y respeto.

Atentamente,



**MÁSTER SALUSTIO ISCOA VELASQUEZ**  
**DIRECTOR UNAH-TEC AGUÁN**

Cc: Secretaría Académica UNAH-TEC AGUÁN  
Cc: Recursos Humanos UNAH-TEC AGUÁN  
Cc: Archivo





**CIRCULAR DIRECCIÓN UNAH-TEC AGUÁN No. 007-2024**

Olanchito, Yoro 31 de enero de 2024

**Coordinadores de Carrera  
UNAH-TEC AGUÁN**

Estimados coordinadores:

Reciban un cordial saludo y los mejores deseos de bienestar y éxitos en sus delicadas funciones.

Por medio del presente se les convoca a una reunión de trabajo con el objetivo de revisar la Asignación Académica correspondiente al I PAC 2024 de cada uno de los docentes que imparten clases en sus carreras.

**Lugar:** Sala de Juntas

**Fecha:** Jueves 01 de febrero de 2024

**Hora:** 1:00pm

Su asistencia, participación y aportes en la reunión serán de mucha importancia para el logro de los objetivos propuestos.

De antemano agradezco su atención a la presente.

Atentamente,

  
**MÁSTER SALUSTIO ISCOA VELASQUEZ**  
**DIRECTOR UNAH-TEC AGUÁN**



Cc: Secretaría Académica UNAH-TEC AGUÁN  
Cc: Recursos Humanos UNAH-TEC AGUÁN  
Cc: Archivo

## AYUDA MEMORIA

<b>ACTIVIDAD:</b>	<b>Reunión Personal Administrativo UNAH TEC Aguán</b>	
	<b>Fecha: Jueves 8 de enero 2024.</b>	
<b>ORGANIZADO POR:</b>	UNAH TEC Aguán-Dirección	
<b>ASISTENTES A LA REUNION:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Silvia Paredes</li> <li>2. Saul Hernández</li> <li>3. Marvin Guardado</li> <li>4. Darla Soto</li> <li>5. Josselyne Kristele Castro</li> <li>6. Erika Julissa Reyes</li> <li>7. Nora Cárdenas</li> <li>8. Cinthia Romero</li> <li>9. Armando Meléndez</li> <li>10. Gustavo Chávez</li> <li>11. Suany Sorto.</li> </ol>		
<b>PUNTOS DE AGENDA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de Personal Administrativo.</li> <li>• Plan de trabajo 2024</li> </ul>		
<b>DESARROLLO DE LA REUNION:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de Personal Administrativo.</li> <li>• Programar reunión con estudiantes y Claustro de Docentes.</li> <li>• UNAH TEC Aguan es de los centros más limpios del país.</li> <li>• Se está planificando dar de baja el vehículo pick up verde en mal estado.</li> <li>• Presentar informes a Auditoría Interna, CCG, y JDU.</li> <li>• Actualizar los entes con los que se está vinculando UNAH TEC Aguan actualmente.</li> </ul>		
<b>ACUERDOS Y COMPROMISOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar actividades a corto plazo.</li> <li>• Dar principal enfoque a admisiones.</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES: Ninguna</b>		
<b>HORA :8am a 11am</b>	<b>REDACTADO POR: Saul Hernández</b>	

**Anexo:** Listado de asistencia.





## AYUDA MEMORIA

<b>ACTIVIDAD:</b>	<b>Reunión Personal Administrativo UNAH TEC Aguán</b>	
	<b>Fecha: Lunes 12 de enero 2024.</b>	
<b>ORGANIZADO POR:</b>	UNAH TEC Aguán-Dirección	
<b>ASISTENTES A LA REUNION:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Silvia Paredes</li> <li>2. Saul Hernández</li> <li>3. Salustio Iscoa- director.</li> </ol>		
<b>PUNTOS DE AGENDA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar perfil de ATGE en Ciudad Universitaria.</li> <li>• Ver la planificación anual en la página SPI.</li> <li>• Revisión de POA 2024.</li> <li>• POA CRAED Tocoa.</li> </ul>		
<b>DESARROLLO DE LA REUNION:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar un Excel donde esta en resumen las actividades realizadas en los últimos 7 años.</li> <li>• Realizar reunión virtual con CRAED Tocoa.</li> </ul>		
<b>ACUERDOS Y COMPROMISOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en planificación estratégica.</li> <li>• Oficio para solicitar auditoría interna.</li> <li>• Introducción a la planificación.</li> <li>• Trabajar con un calendario festivo que este acorde a la realidad de UNAH TEC Aguan.</li> <li>• Coordinar actividades de VOAE, en temas de becas disponibles (posiblemente se asigne a German Giménez como enlace CRAED Tocoa para este tema).</li> <li>• Estimular la gestión de cooperantes que tengo enfoque en etnias, y inclusión de género.</li> </ul>		
<b>OBSERVACIONES:</b> Se realizará visita al CRAED Tocoa.		
<b>HORA DE FINALIZACION:</b> 8am- 10am	<b>REDACTADO POR:</b> Saul Hernández	

**Anexo:** Listado de asistencia.



## AYUDA MEMORIA

<b>ACTIVIDAD:</b>	<b>Reunión personal docente UNAH TEC Aguán</b>	
	<b>Fecha: Jueves 15 de enero 2024.</b>	
<b>ORGANIZADO POR:</b>	UNAH TEC Aguán-Dirección-RRHH	
<b>ASISTENTES A LA REUNION:</b>		
1. Silvia Paredes	12. Hugo Montes de Oca.	23. Oscar Gálvez
2. Saul Hernández	13. Salustio Iscoa.	24. Luis Quesada
3. Marvin Guardado	14. Gissela Figueroa.	25. Mario Cabrera.
4. German Salinas	15. Orlin Cruz.	26. Marcia Ramos.
5. Edgar Morales.	16. Erick Figueroa.	27. Sandra Núñez
6. Henry Hernández	17. Ana Núñez.	28. Josselyne Castro
7. Walter Mejía	18. Carolina Ventura	29. Darío Morales
8. Olen Romero	19. Carlos Enrique Posas	30. Gustavo Vallecillo.
9. Santiago Saybe	20. Héctor Ramon Méndez	31. Miguel Martínez.
10. Sonia Karina Rivera	21. Lourdes Núñez.	32. Jaime Vargas
11. Jhymy Armando Zelaya	22. Elsy Diosana Rosales	
<b>PUNTOS DE AGENDA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque de incremento de estudiantes.</li> <li>• Revisar POA para hacer sacarle provecho en el presupuesto pensando en incremento de estudiantes.</li> <li>• Incremento de carreras universitarias.</li> <li>• Revisar el plan estratégico realizado en el 2016 por una unidad académica.</li> <li>• Duplicar población estudiantil para este 2024.</li> <li>• Continuar el tema de actividades de admisiones realizado en el 2023.</li> <li>• Tener mayor acercamiento a departamentales-distritales cercanas a CRAED Tocoa y UNAH TEC Aguán.</li> <li>• Creación de expedientes de estudiantes que aprobaron la prueba PAA para darle seguimiento con una llamada telefónica.</li> <li>• Realizar llamadas telefónicas a estudiantes de readmisión.</li> <li>• Solicitar base de datos de maestros guías de secundaria, ellos tienen aún esos contactos de estudiantes de último año.</li> <li>• Realizar programas de citas televisivas haciendo uso de la TV.</li> <li>• Socializar con estudiantado (diagrama de admisiones).</li> <li>• Se integrará el equipo por cada carrera (cada carrera será la responsable).</li> </ul>		

<b>DESARROLLO DE LA REUNION:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de personal docente-dirección y viceversa.</li></ul>	
<b>ACUERDOS Y COMPROMISOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se hará uso de Tik Tok e Integram para promoción en el incremento estudiantil.</li><li>• Trabajar para cumplir con metas para primer PAC 2024.</li></ul>	
<b>OBSERVACIONES:</b> El enfoque final es al incremento de la matricula de estudiantes como prioridad.	
<b>HORA DE FINALIZACION:</b> 2pm-4pm	<b>REDACTADO POR:</b> Saul Hernández

**Anexo:** Listado de asistencia.





UNAH  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS  
TECNOLÓGICA DEL AGUÁN

Evento: Reunión con Personal Docente Fecha: 15/01/2024

No.	NOMBRE	FIRMA
1	Silvia Caroliga Reyes	
2	Walter René Mejía Bardales	
3	Edgard Nahún Morales Alvarez	
4	Hugo Martín Montes de Oca Velasquez	
5	Hercy A. Hernández Flores	
6	Erick Enrique Figueroa Duarte	
7	Jesús Santiago Sáyba Romero	
8	Olex M. Romero	
9	Danió E. Morales	
10	Ana María Nuñez Q.	
11	Sonío Kauru Kauru Mejía	
12	Sandra Patricia Nuñez	
13	Marcia Ramos	
14	Celsela Yanire Figueroa Velasquez	
15	Mario Alexander Cabrera Duarte	
16	Oscar Arlyn Galvez Juniga	



Evento: Reunión con Personal Docente

Fecha: 15/01/2024

No.	NOMBRE	FIRMA
17	Saul O. Hernandez	Saul Hernandez
18	Carolina Ventura Molina	[Signature]
19	Carlos Enrique Posas A.	[Signature]
20	Costavo Vallecillo Nuñez	[Signature]
21	Hector Román Méndez Ortiz	[Signature]
22	Orlinda Cruz	[Signature]
23	Miguel Adán Muñoz Castillo	[Signature]
24	Luis dos Josefa Nuñez	[Signature]
25	Marvin Arnulfo Guardado López	Marvin Guardado
26	Joselyne Kristelle Castro Martínez	Joselyne Castro
27	Thimy Armando Zelaya Martínez	Thimy Zelaya
28	Ely Diosana Rosales Murillo	[Signature]
29	Luis Alonso Quesada Puerto	[Signature]
30	Josue Omar Varga Ramirez	[Signature]
31	German Salinas Lipsz	[Signature]
32	Salustiana	[Signature]