



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARIA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

Oficio N°602-SEDP  
8 de abril del 2024

**MASTER  
MANUEL JONATHAN MIRANDA LAZO  
COMISIONADO COORDINADOR a.i.  
COMISION DE CONTROL DE GESTION  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS  
PRESENTE**

Estimado Master Miranda:

Remito a usted las circulares del mes de marzo 2024 emitidas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y las planillas de pagos del personal que labora en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en formato digital correspondiente al mes de marzo 2024, para su respectiva publicación en la página de transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras; así mismo le informo a usted que los pagos generados fueron enviados vía correo electrónico a la siguiente dirección: [transparencia@unah.edu.hn](mailto:transparencia@unah.edu.hn)

Sin otra particular, se suscribe de

Atentamente;



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

Cc/ Archivo

*"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](mailto:sedp@unah.edu.hn)

**Año Académico 2024 "Rutilia Calderón Padilla"**

## **CIRCULAR No. 013-SEDP-2024**

**SEÑORES:**

**DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, DECANOS, JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES DE CARRERA.**

Estimadas Autoridades:

Por este medio la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal a través de la Dirección de Carrera Docente, en cumplimiento al Estatuto del Docente Universitario (UNAH-EDU-2000) en los artículos 34 literal h), 54, literal 192 literal i) y a las Normas Académicas de la UNAH en los artículos 174, 183, 189 y 239; continúa desarrollando el proceso de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de las prácticas educativas a los profesores en periodo de prueba, el cual deberá documentarse con una carpeta en formato digital que construirá haciendo uso de la herramienta OneNote, que contenga la siguiente información:

### **Carpeta Docente-Profesores en Periodo de Prueba**

1. Hoja de vida actualizada (incluir copia digital de ambos lados de títulos de grado, posgrado y diplomados)
2. Para cada uno de los espacios de aprendizaje impartidos en el periodo de prueba:
  - a. Asignación o carga académica y Programación didáctica.
  - b. Control de asistencia de estudiantes.
  - c. Evidencia documental con ejemplares de las evaluaciones aplicadas.
  - d. Control de las evaluaciones y calificaciones finales.
  - e. Reporte estadístico de los resultados finales, indicando el número de estudiantes matriculados, aprobados, reprobados, desertores y que no se presentaron.
3. Reporte de evaluación del desempeño docente.
4. Reporte de las supervisiones de clase realizada por el jefe de departamento.

Oportunamente se les estará convocando a jefes de departamento y profesores en periodo de prueba, a una jornada presencial o virtual de socialización del proceso de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento, así como también, la construcción de la carpeta docente utilizando la herramienta OneNote.

Es importante recordarle que la visión del proceso de monitoreo, evaluación y seguimiento a profesores en periodo de prueba, es identificar buenas prácticas, necesidades de formación docente y establecer acuerdos para la mejora, tomando en cuenta la reflexión en cada etapa del proceso, para que el profesor pueda desarrollar y fortalecer las competencias para el ejercicio de la docencia.

Agradeceremos a los jefes de departamento tomar nota de lo anterior.

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 4 de marzo de 2024

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

CC: Archivo

***"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](mailto:sedp@unah.edu.hn)

*Año Académico 2024 "Dra. Rutilia Calderón Padilla"*

## CIRCULAR N°15-2024-SEDP

Ciudad Universitaria  
11 de marzo del 2024

**SEÑORES(AS):**

**RECTORÍA, CONSEJO UNIVERSITARIO, JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, VICERRECTORÍAS, SECRETARIOS(AS) EJECUTIVOS(AS), SECRETARIA GENERAL, AUDITORIA INTERNA, TESORERÍA GENERAL, ABOGADA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, SISTEMA DE DIFUSIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN, CENTRO DE ARTE Y CULTURA, DECANOS(AS), DIRECTORES(AS) DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, DIRECTORES(AS) ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**

Estimados(das) Señores(as):

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal con instrucciones de la Rectoría **INFORMA:** que los días **sábado 06 y domingo 07 de abril del 2024**, habrá **suspensión de actividades presenciales académicas y administrativas en Ciudad Universitaria y los Centros Regionales a Nivel Nacional**, en vista que, en esta fecha, se realizará la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica (PAA), a los estudiantes que aspiran ingresar por primera vez a la UNAH, en el III PAC-2024.

Por lo que no se permitirá la circulación y permanencia de personas que no sean parte del proceso de admisión en la fecha antes mencionada, tanto en Ciudad Universitaria y Centros Regionales.

A las Unidades Académicas y Centros Regionales que tenga programadas actividades académicas como ser programación de exámenes, laboratorios deberán de suspenderlos y reprogramarlos para otra fecha.

Atentamente,



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

Cc. Junta de Dirección Universitaria  
Dirección del Sistema de Admisión  
Rectoría  
Archivo-HEPA

*"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](mailto:sedp@unah.edu.hn)

*Año Académico 2024 "Dra. Rutilia Calderón Padilla"*

## CIRCULAR N°16-2024-SEDP

Ciudad Universitaria

18 de marzo del 2024

SEÑORES(AS):

RECTORÍA, CONSEJO UNIVERSITARIO, JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, VICERRECTORÍAS, SECRETARIOS(AS) EJECUTIVOS(AS), SECRETARIA GENERAL, AUDITORIA INTERNA, TESORERÍA GENERAL, ABOGADA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, SISTEMA DE DIFUSIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN, CENTRO DE ARTE Y CULTURA, DECANOS(AS), DIRECTORES(AS) DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, DIRECTORES(AS) ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

Estimados(das) Señores(as):

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, para los efectos de seguridad laboral así como mitigación y/o prevención de riesgos de los(as) empleados(as) de la UNAH, y de conformidad al Reglamento de Aplicación de la Ley del Seguro Social (Capítulo VI, Artículo 121-132) y el Reglamento Interno del Trabajo de los empleados de la UNAH (Capítulo XIII, Artículo 68) y XVI Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo entre UNAH-SITRAUNAH (Capítulo V, Clausula 40), proporciona pautas para el manejo de los Accidentes de Trabajo los cuales se estipulan según ley: **a todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera, que se suscite en la ejecución de sus labores de trabajo dentro o fuera de las instalaciones de la UNAH o en su trayecto a las mismas desde su residencia o viceversa de la UNAH a su residencia.**

**El(La) empleado(a) quien sufrió accidente deberá:**

1. Notificar a su jefe inmediato a la brevedad posible utilizando cualquier medio, preferentemente seguido al percance.

**El jefe inmediato deberá realizar las siguientes acciones:**

1. Recomendar al empleado se aboque al IHSS para ser evaluado, notificando sufrió accidente de trabajo.
2. Notificar a la SEDP en un lapso de 24 horas de ocurrido el accidente a través del correo electrónico [depto.estrategialab@unah.edu.hn](mailto:depto.estrategialab@unah.edu.hn).
3. Elaborar un informe donde indique la siguiente información del accidente de trabajo: lugar, fecha, hora, causa, testigos, descripción, actividad que se encontraba realizando al momento del mismo, daños y/o posibles lesiones al empleado(a) y remitir el mismo con visto bueno de la autoridad de la dependencia a la que pertenece, a la SEDP, inmediatamente después de transcurridas las primeras 24 horas posteriores al accidente, al correo electrónico [depto.estrategialab@unah.edu.hn](mailto:depto.estrategialab@unah.edu.hn).

Atentamente,



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

Cc. Junta de Dirección Universitaria  
Rectoría  
Archivo/HEPA

*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](mailto:sedp@unah.edu.hn)

## CIRCULAR SEDP N°017-2024

14 de marzo del 2024

SEÑORES (AS):

CONSEJO UNIVERSITARIO, JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, RECTORÍA, COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, VICERRECTORÍA ACADÉMICA, VICERRECTORÍA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES, DECANOS(AS), DIRECTORES(AS) DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, SECRETARÍA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORIA INTERNA, ABOGADO GENERAL, DIRECTORES (AS), ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, COORDINADORES DE CENTROS REGIONALES DE RECURSO DE APRENDIZAJE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TELA, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO.

Estimados funcionarios:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) en cumplimiento a los artículos # 57, 59, 60 y 99 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas(TSC); comunica al personal Docente, Administrativo y de Servicio que labora en la UNAH que devenguen un salario igual o superior a L.40,000.00 (Cuarenta mil lempiras exactos), deberán realizar su Declaración Anual de Ingresos, Activos y Pasivos ante el TSC, cuya fecha máxima de presentación es el día **martes 30 de abril del presente año 2024**; 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 el TSC.**

La SEDP por disposiciones del TSC procedió a realizar el proceso de enrolamiento para que el personal tenga acceso a efectuar su declaración jurada en línea, proceso que hasta la fecha no se ha culminado con la validación de la documentación remitida al TSC; de igual forma se podrá realizar la declaración de forma presencial ante el TSC. Los formularios están disponibles para su descarga en formato digital en el enlace siguiente: <https://www.tsc.gob.hn/index.php/declaracion-jurada/>

Las constancias para declaración jurada emitidas por la SEDP estarán disponibles para su descarga a partir del día lunes 18 de marzo del 2024 desde el sitio web <https://sirh.unah.edu.hn>; así mismo se les informa que desde el sitio web antes mencionado se podrá remitir la copia del recibo de constancia extendido por el TSC para su incorporación al expediente laboral.

Es oportuno recordarles la responsabilidad de Declarar ante el Tribunal Superior de Cuentas dentro de los treinta días hábiles a:

- ✓ Ingresar al cargo o al servicio público
- ✓ Cesar en el cargo o servicio público

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

Atentamente;



SECRETARÍA EJECUTIVA  
**ABOG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**  
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

CC: Archivo JAR/AB

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*





## Año 2024 "Rutilia Calderón Padilla"

Ciudad Universitaria, 21 de marzo 2024

### CIRCULAR No. 18-2024

**SEÑORES (AS): JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, RECTORÍA, CONSEJO UNIVERSITARIO, COMISIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN, VICERRECTORÍA ACADÉMICA, VICERRECTORÍA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES, SECRETARÍA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORÍA INTERNA, ABOGADO(A) GENERAL, DECANOS (AS), SECRETARIOS EJECUTIVOS, TESORERÍA GENERAL, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, DIRECTORES ACADÉMICOS, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SISTEMA DE DIFUSIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, DOCENTES, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**

**PRESENTE:**

Estimados Señores (as):

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal informa a todo el personal universitario que, de acuerdo con el Calendario Académico 2024, los días feriados correspondientes a la Semana Santa del presente año, aprobados por el Consejo Universitario, se otorgarán **desde el lunes 25 hasta el 31 de marzo 2024**

Por lo que todo el personal deberá reintegrarse a sus labores el lunes 1° de abril del presente año.

Atentamente,



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DE DESARROLLO  
DE PERSONAL

**ABOG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**

**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**