



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
CIENCIAS
UNAH

Tel: 2232-5832 y 2232-2110 Ext: 216

Tel. activo 2216-5109 ext. 100276,
100282, 100399, 100400

AÑO ACADÉMICO "JOSÉ TRINIDAD CABAÑAS FIALLOS"

OFICIO FC-1178-06-06-2018

Ciudad Universitaria

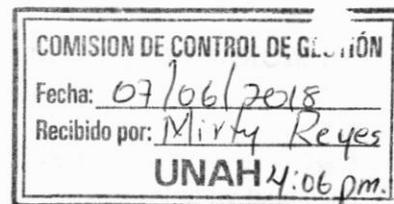
Master

OSMAN ADOLFO AMAYA LÓPEZ

Comisionado Coordinador

Comisión de Control de Gestión

Su Oficina



Estimado Master Amaya

El objeto de la presente es dar respuesta a su Oficio No, CCG-672-2018 remitiendo la información correspondiente al mes de Mayo del presente año, en relación a:

A. CIRCULARES

- I. **CIRCULAR NO. 001-EF-07** de mayo 2018, emitida por el Directora de la Escuela de Física, para el Personal Docente, instrucciones sobre el registro de calificaciones del I PAC-2018.
- II. **MEMORÁNDUM FC-018-11-05-2018**, instrucciones a los Directores de Escuelas, Coordinadores de Carrera, Jefes de Departamento y Directores de Institutos dependientes de esta Facultad, a fin de que remitan la primera semana de cada mes Circulares, Memorándum, Actas y Acuerdos que sean dirigidos a subalternos para darles a conocer disposiciones a asuntos internos, así como las Resoluciones que se tomen para dar por concluido el procedimiento en que intervengan los particulares como parte interesada y de no haber resoluciones firmes, se debe notificar mediante oficio .
- III. **MEMORÁNDUM FC-019-11-05-2018**, instrucciones a los Directores de Escuelas, y Jefes de Departamento, remitir a esta Decanatura, de manera urgente como están integradas todas las Sub-Comisiones de cada una de las Escuelas que Ustedes tan dignamente dirigen.
- IV. **CONVOCATORIA**, 16-05-2018, de la Directora y Jefes de la Escuela de Biología al personal Docente y Asistentes Técnicos de Laboratorio de la Escuela de Biología, sobre el taller preparación de propuestas de investigación para concursar a la Becas de la DICYP.
- V. **MEMORÁNDUM ESM-002-17-05-2018**, de la Directora de la Escuela de Microbiología al Asistente Operativa I, Horario y nuevas funciones a partir del 01 de Junio del 2018.
- VI. **MEMORÁNDUM**, 29-05-18, instrucciones de la Directora de la Escuela de Biología a los tres Jefes de Departamentos de Biología, la firma de las Notas del I PAC-2018
- VII. **CONVOCATORIA**, 29-05-2018, de la Jefatura del Departamento de Ecología y Recursos Naturales a los Profesores de la Asignatura de Educación Ambiental, sobre programación de actividades.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Pág. No. 2

OFICIO FC-1178-06-06-2018

- VIII. **MEMORÁNDUM ESM-001-30-05-2018**, de la Directora de la Escuela de Microbiología a la Asistente Operativa I, Horario y nuevas funciones a partir del 01 de Junio del 2018.
- IX. **CIRCULAR No.004-EF-31 -05-2018**, instrucciones del Director de la Escuela de Física, para participar en la Prueba de Actitud

B. ACTAS

- I. **ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA #1 Escuela de Física** Ratificación de la Comisión de Concurso y puntos varios.

C. ACUERDOS

FECHA DE APROBACIÓN	(OFICIOS)	DESCRIPCIÓN BREVE
15-05-18	ECO Y RN-049-	Instrucciones de la Jefatura del Departamento de Ecología y Recursos Naturales para complementar la asignación especial a los Profesores por Hora
15-05-18	ECO Y RN-049 (2)	Instrucciones de la Jefatura del Departamento de Ecología y Recursos Naturales para complementar la asignación especial a los Profesores por Hora
31-05-2018	FC-0957	Lineamientos para las gestiones administrativas de la Facultad de Ciencias a los Directores de la Escuelas e Institutos dependientes de esta Facultad.

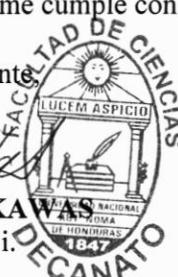
D. RESOLUCIONES FIRMES

Me permito informarle que en el mes de Mayo esta Decanatura y sus Escuelas no emitieron resoluciones firmes.

Este informe cumple con los criterios de evaluación solicitada por Usted.

Atentamente,


NABIL KAWAS
Decano a.i.



Cc: Archivo



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



ESCUELA DE FÍSICA
Tel: (504)-2216-5109,
Ext: 100275(Externa)/100264(Interna)
fc.efisica@unah.edu.hn

AÑO ACADÉMICO “JOSE TRINIDAD CABAÑAS”

Circular No.001-EF-07 de mayo 2018

Para personal Docente de la Escuela de Física.

Por este medio, les recuerdo que los días de registro para subir calificaciones de este periodo son 14, 15 y 16, les solicito cumplir con esta obligación de manera puntual subiendo sus notas el día 14 para que así el día 15 los alumnos pueden visualizar sus calificaciones ese día y el siguiente pueden ustedes atender los requerimientos de los alumnos.

Les solicito a todos los docentes permanentes y por contrato permanecer en sus estaciones de trabajo para así atender cualquier requerimiento de sus estudiantes.

El procedimiento para hacer una rectificación de nota posterior se debe hacer en tiempo y forma, presentando a su jefe de departamento la solicitud de la misma acompañada de la documentación de respaldo, la cual debe contener como mínimo los tres exámenes parciales y el de la reposición, las evaluaciones de laboratorio y el cuadro de control de notas. En caso que la rectificación se haya tenido que hacer por la NO asistencia al último examen el alumno, aduciendo causas graves, se debe presentar respaldo de la misma.

Atentamente;

MSc. Alejandro Galo Roldan
Director de la Escuela de Física



Cc/

archivo

Ing. Addi Josue Elvir-Jefe del Departamento de Gravitación, Altas Energías y Radiaciones

Msc. Manuel Rodriguez-Jefe del departamento de Fisica de la Tierra

Msc. Roberto Mejia-Jefe del departamento de Materia Condensada

La Educación es la Primera Necesidad de la Republica”

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS CIUDAD UNIVERSITARIA TEGUCIGALPA, M.D.C. HONDURAS C.A / www.unah.edu



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
Ciencias
UNAH

Tel: 2232-5832 y 2232-2110 Ext: 216

Tel. activo 2216-5109 ext. 100276,
100282,100399, 100400

AÑO ACADÉMICO "JOSÉ TRINIDAD CABAÑAS FIALLOS"

MEMORÁNDUM FC-018-11-05-2018

Para:

MSc. Elia Sarmiento

Directora Escuela de Biología

MSc. Ana Maritza Erazo Milla

Coordinadora Carrera Biología

MSc. Alicia Cárcamo

Jefe Depto de Biología

MSc. Iris Rodríguez

Jefe Depto de Biología Celular

MSc. Thelma María Mejía

Jefe Depto de Ecología y Recursos Naturales

MSc. Alejandro Galo Roldan

Director Escuela de Física

Master Felipe Garay

Coordinador Carrera de Física

Dr. Armando Euceda

Coordinador Maestría en Física

Ing. Addi Carranza

Jefe Depto Gravitación Altas Energías

MSc. Manuel Rodríguez

Jefe Depto de Física de la Tierra /
Coordinador Maestría Recursos Hídricos

Lic. Roberto Mejía

Jefe Depto. Materia Condensada

Ing. David Aguilar Armijo

Coordinador Carrera Metalurgia

MSc. Oscar Elvir

Coordinar Maestría en Gestión de Riesgo

MSc. Miguel Edgardo Ávila

Director Escuela de Matemática

MSc. Ramón Antonio Enamorado

Coordinador Carrera de Matemática

Dr. Cristian Andrés Cruz

Coordinador Maestría en Matemática

MSc. Pedro Madrid

Jefe Depto. Matemática Pura

MSc. Juan Antúnez

Jefe Depto. de Estadística

MSc. Juan Leonardo Vargas

Jefe Depto. de Matemática Aplicada

Dra. Ekaterina Bonilla

Directora Escuela de Microbiología

Dr. Edgardo Tzoc

Coordinador Carrera de Microbiología

Dra. Martiza Canales

Coordinadora Maestría Enfermedades
Infecciosas y Zoonóticas

Dra. Milena Vanegas

Jefe Depto. de Bionálisis e Inmunología

Dra. Silvia Pineda

Jefe Depto. de Microbiología

Dra. Maritza Canales

Jefe Depto. de Parasitología

*Escuela de Física
Claudia
14/5/18*

*David Martínez
14-05-18*

*Lorena
Volmayor 18*

*Claudia
15/5/18
10:17 am.
Automa 15-5-18*

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Doctora
Lourdes Enríquez Flores
Directora Instituto Investigaciones en
Microbiología

Master
Lidia Torres
Directora Instituto Ciencias de la Tierra

Asunto: **NOTIFICACIÓN DE DISPOSICIONES MENSUALES AL
DECANATO LA PRIMERA SEMANA DE CADA MES.**

De:


NABIL KAWA
Decano



Estimados (as) Señores (as):

El objeto de la presente es solicitarle muy respetuosamente, en base a la solicitudes mensuales que la Comisión de Control y Gestión realiza a este Decanato en cumplimiento al artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), **remitir la primera semana de cada mes** CIRCULARES, MEMORANDUM, ACTAS Y ACUERDOS que sean dirigidos a subalternos para darles a conocer disposiciones a asuntos internos, así como las RESOLUCIONES que se tomen para dar por concluido el procedimiento en que intervengan los particulares como parte interesada y de no haber resoluciones firmes, se debe notificar mediante oficio .

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,

Cc: Comisión de Control y Gestión
Archivo



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
CIENCIAS
UNAH

Tel: 2232-5832 y 2232-2110 Ext: 216

Tel. activo 2216-5109 ext. 100276,
100282,100399, 100400

AÑO ACADÉMICO "JOSÉ TRINIDAD CABAÑAS FIALLOS"

MEMORÁNDUM FC-019-11-05-2018

Para:

MSc. **Miguel Edgardo Ávila**
Director Escuela de Matemática

MSc. **Pedro Madrid**
Jefe Depto. Matemática Pura

MSc. **Juan Antúnez**
Jefe Depto. de Estadística

MSc. **Juan Leonardo Vargas**
Jefe Depto. de Matemática Aplicada

MSc. **Alejandro Galo Roldan**
Director Escuela de Física

Dra. **Ekaterina Bonilla**
Directora Escuela de Microbiología

*Decanatura
15/5/18
10:19 a.m.*

*- Antonio
15-5-18*

Asunto: **ACTUALIZACIÓN DE SUB-COMISIONES.**

De: **NABIL KAWAS**
Decano



Estimados (as) Señores (as):

El objeto de la presente es solicitarle muy respetuosamente, remitir a esta Decanatura, de manera URGENTE como están integradas todas las Sub-Comisiones de cada una de las Escuelas que Ustedes tan dignamente dirigen.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,

Cc: Archivo

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

C O N V O C A T O R I A

PARA: Personal Docente y Asistentes Técnicos de Laboratorio de la
Escuela de Biología

DE: Dirección Escuela de Biología
Jefatura Depto. de Biología Celular y Genética
Jefatura Depto. Ecología y Recursos Naturales
Jefatura Depto. De Biología

C. M. ...

[Handwritten signature]


ASUNTO: Taller preparación de propuestas de investigación para concursar
a la Becas de la DICYP (OBLIGATORIO)

FECHA: **MIÉRCOLES 16 DE MAYO DEL 2018**

HORA: 9:00-12:00 M.

LUGAR: Sala de Recursos de Multimedia, 2do piso J1

Tegucigalpa, M.D.C. 11 de mayo del 2018



UNAH

FACULTAD DE CIENCIAS
ESCUELA DE MICROBIOLOGIA
Tegucigalpa, MDC.
Tel. 2232-5836

MEMORANDUM ESM-002-17-05-2018

PARA: JAIRO JOEL AVILA MENDEZ
Asistente Operativo I
Numero de empleado 10441
Laboratorio Análisis Clínico

ASUNTO: Horario y nuevas funciones a partir del 01 de Junio del 2018

DE: 
DRA. EKATERINA BONILLA
Directora
Escuela de Microbiología



El objetivo de la presente es para notificarle que por disposición de esta Dirección tomando en consideración el Oficio AS VOA E 224-2018 y respecto al mismo mediante Oficio 328-2018 se le asignará nuevas funciones en la Administración de la Escuela de Microbiología a partir del 01/06/18 en un horario de 8:00 am a 3:30 pm. Confiando en que su aportación será de gran beneficio para nuestra unidad académica como lo ha venido demostrando hasta la fecha.

Atentamente,

Jairo Joel Avila Mendez



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
CIENCIAS
UNAH

ESCUELA DE BIOLOGÍA

Año Académico "José Trinidad Cabañas"

MEMORANDUM

PARA: Jefas Escuela de Biología
Thelma María Mejía Ordoñez
Iris Rodríguez
Alicia Cárcamo

DE: Elia Sarmiento
Directora de la Escuela de Biología

ASUNTO: Firma de notas I PAC 2018

Favor solicitar a sus docentes revisión y firma de las notas proporcionadas por la oficina de registro correspondiente al I PAC 2018, entregar Conforme listado, para evitar el olvido o tras papeleo de la misma.

Ciudad Universitaria



29 de mayo 2018

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
CIENCIAS
UNAH

ESCUELA DE BIOLOGÍA

Año Académico "José Trinidad Cabañas Fiallos"

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES

CONVOCATORIA

PRIMERA SESIÓN CON PROFESORES DE LA ASIGNATURA DE

BI-130 EDUCACIÓN AMBIENTAL

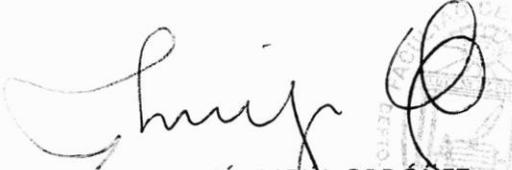
ASUNTO: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
PARA EL SEGUNDO PERÍODO DE 2016

FECHA Y HORA: MARTES 29 DE MAYO DE 2018, 2:00 PM.

LUGAR: AULA 210

AGENDA:

1. Comprobación asistencia
2. Planificación Académica para el II Periodo de 2018
 - a. Carga Académica
 - b. Actividades complementarias
 - c. Proyectos a desarrollar con los estudiantes
 - d. Planificación Didáctica II PAC 2018
3. Las giras y visitas a las unidades (Museos, Jardín) → *Plan de viaje*
 - a. FUNDAUNAH
 - b. Las Guías de las visitas
4. El Libro de Educación Ambiental
5. Las Comisiones de apoyo y las representaciones (CICA)
6. Varios
7. Cierre de Sesión


THELMA MARÍA MEJÍA ORDÓÑEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO

CICA: *Ronnie Malta*
Miguel Fortin



UNAH

FACULTAD DE CIENCIAS
ESCUELA DE MICROBIOLOGIA
Tegucigalpa, MDC.
Tel. 2232-5836

MEMORANDUM ESM-001-30-05-2018

PARA: LOURDES OFELIA MAYORQUIN
Asistente Operativo I
Numero de empleado 12591
Laboratorio Análisis Clínico

ASUNTO: Horario y nuevas funciones a partir del 01 de Junio del 2018

DE:


DRA. EKATERINA BONILLA
Directora
Escuela de Microbiología



El objetivo de la presente es para que tome en cuenta la nueva planificación respecto al lugar donde prestaría sus funciones a partir del 01/06/18 dentro de la Escuela de Microbiología.

Los días lunes, miércoles y viernes en un horario de 8:00 am a 3:30 pm laborará en el Almacén de la Escuela de Microbiología con el señor Jecsan de Jesús Velásquez.

Los días martes y jueves laborará en un horario de 8:00 am a 3:30 pm en el Centro Nacional de Capacitación en Bioseguridad CENCAB.

Atentamente,

Lourdes
30-5-18
11:00 Am.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



ESCUELA DE FÍSICA

Tel: (504)-2216-5109,

Ext: 100275(Externa)/100264(Interna)

fc.efisica@unah.edu.hn

AÑO ACADÉMICO "JOSE TRINIDAD CABAÑAS"

Circular No.001-EF-07 de mayo 2018

Para personal Docente de la Escuela de Física.

Por este medio, les recuerdo que los días de registro para subir calificaciones de este periodo son 14, 15 y 16, les solicito cumplir con esta obligación de manera puntual subiendo sus notas el día 14 para que así el día 15 los alumnos pueden visualizar sus calificaciones ese día y el siguiente pueden ustedes atender los requerimientos de los alumnos.

Les solicito a todos los docentes permanentes y por contrato permanecer en sus estaciones de trabajo para así atender cualquier requerimiento de sus estudiantes.

El procedimiento para hacer una rectificación de nota posterior se debe hacer en tiempo y forma, presentando a su jefe de departamento la solicitud de la misma acompañada de la documentación de respaldo, la cual debe contener como mínimo los tres exámenes parciales y el de la reposición, las evaluaciones de laboratorio y el cuadro de control de notas. En caso que la rectificación se haya tenido que hacer por la NO asistencia al último examen el alumno, aduciendo causas graves, se debe presentar respaldo de la misma.

Atentamente;

MSc. Alejandro Galo Roldan
Director de la Escuela de Física



Cc/

archivo

Ing. Addi Josue Elvir-Jefe del Departamento de Gravitación, Altas Energías y Radiaciones

Msc. Manuel Rodriguez-Jefe del departamento de Fisica de la Tierra

Msc. Roberto Mejia-Jefe del departamento de Materia Condensada

La Educación es la Primera Necesidad de la Republica"

ACTA DE ASAMBLEA ORDINARIA # 1 – 2018. ESCUELA DE FÍSICA

En la sala Albert Einstein ubicado en el edificio E1 de Ciudad Universitaria, a la 1:18 pm del día **jueves 22 de febrero de 2018**, se reúne en asamblea ordinaria la Escuela de Física de la Facultad de Ciencias de la UNAH, de acuerdo a la convocatoria realizada, para tratar los siguientes puntos:

1. **Ratificación de la Comisión de Concurso**
2. **Puntos Varios**

El Director de la Escuela comenzó la asamblea solicitando a la secretaria del Claustro, la lectura del **acta asamblea ordinaria #3 de fecha martes 4 de octubre de 2016**. Una vez leída quedando aprobada por mayoría (Veintiún a favor y una abstención).

El Director de la Escuela solicita la lectura del **acta asamblea extraordinaria #1 de fecha miércoles 31 de mayo de 2017**. Una vez leída quedó aprobada por unanimidad.

A continuación, el Director de la Escuela pide que el nombramiento de la Comisión de Concurso sea de aprobación inmediata y mociona que se nombre a las personas que fungían el año anterior: Leslie Johana Martínez Banegas, Lucio David Villanueva Castillo y David Aguilar Armijo. Cristian Ordoñez secunda la moción y el resto del Claustro por unanimidad aprueba la solicitud. Luego Carlos Gabarrete pregunta si se ratifica por dos años más a lo que el Director contesta que la ratificación es cada año ya que el nuevo comité se elegirá en el 2019. Por unanimidad se aprueba la ratificación de la Comisión de Concurso.

Luego en puntos varios el Director procede a dar lectura de los miembros de las otras comisiones indicando para cada una de ellas si se quedaban los mismos miembros o si se producía algún cambio. Para cada comisión se realizó la votación.

Las comisiones quedaron de la siguiente forma:

Comité Técnico

- 1) **Felipe Garay**
- 2) **Carlos Gabarrete**
- 3) **Gerhard Rummel**
- 4) **Manuel Rodríguez**

Aprobado por unanimidad los mismos miembros.

Subcomisión Administrativa y Financiera de Proyectos y Recursos

- 1) **Lucio Villanueva**
- 2) **Lorenzo Núñez**
- 3) **Fernando Paz**

Aprobado por unanimidad los mismos miembros.



Subcomisión de Autoevaluación de los Postgrados

1) MGR

Oscar Elvir

Lidia Torres

Dámaso Ponvert

2) Maestría en Física

Armando Euceda

Alejandro Galo

José Jorge Escobar

Gerhard Rummel

Francisco Barralaga

Francisco Barralaga, Lidia Torres y Dámaso Ponvert no formaban parte de la subcomisión. El Director de la Escuela pide se considere a estas personas para formar parte de la subcomisión de Autoevaluación por el trabajo que desempeñan. A lo cual Roberto Fajardo responde que esa votación corresponde nada más a los que están involucrados directamente, respondiéndole el Director de la Escuela, que es una decisión de la Escuela de que pertenezca a la subcomisión. Manuel Rodríguez secunda la moción y fue aprobado por unanimidad por la asamblea.

Subcomisión de Editorial

1) Alejandro Galo

2) Manuel Rodríguez

3) Marco Flores

4) Marlon Interiano

Debido a que José Núñez está en el extranjero, el director de la Escuela solicita se retire como miembro de la Subcomisión Editorial lo que fue aprobado por unanimidad.

Subcomisión de Gestión Académica y Curricular

1) Francisco Barralaga

2) Elisabeth Espinoza

3) Felipe Garay

4) Leslie Martínez

5) Ninoska Funes

Aprobado por unanimidad los mismos miembros.



Subcomisión de Investigación

- 1) Manuel Rodríguez
- 2) Carlos Gabarrete
- 3) Marlon Interiano
- 4) Luis Domínguez
- 5) Ingrid Díaz
- 6) Tania Ordóñez

Debido a que José Núñez está en el extranjero, el director de la Escuela solicita su retiro de la Subcomisión de Investigación, Manuel Rodríguez propone a Luis Domínguez como parte de la subcomisión lo secunda Elisabeth Espinoza quién a su vez propone a Ingrid Díaz y Tania Ordóñez para que haya equidad de género.

Subcomisión de Vinculación

- 1) Marco Flores
- 2) Claudia Vallejo
- 3) Leslie Martínez
- 4) Wilmer Betanco
- 5) Tania Ordóñez

Carlos Gabarrete propone que Tania Ordóñez integre esta subcomisión, la cual la secunda Elisabeth Espinoza y se aprueba la moción por unanimidad.

Subcomisión de Autoevaluación y Mejora Continua

- 1) Claudia Vallejo
- 2) Karen López
- 3) Favio Ayala
- 4) Cristian Ordóñez

Carlos Gabarrete propone que Favio Ayala integre esta subcomisión, la secunda el director de la Escuela y es aprobado por unanimidad, luego Elisabeth Espinoza propone a Maximino Suazo pero él no acepta, y por último el director de la Escuela propone a Cristian Ordóñez, lo secunda Carlos Gabarrete y es aprobado por unanimidad del Claustro.

Subcomisión de Capacitación y Formación

- 1) Elisabeth Espinoza
- 2) Maximino Suazo
- 3) Carlos Gabarrete
- 4) Armando Euceda

Elisabeth Espinoza pide se acepte su renuncia de esta comisión ya que cualquier capacitación o curso no se le notifica a la comisión y por ende no está cumpliendo con su función. A lo anterior Carlos Gabarrete explica que esto fue a causa de la crisis de la UNAH y el director de la Escuela recalca sobre esto, que los jefes tuvieron que hacer una gestión rápida por exigencia de las autoridades universitarias. Maximino Suazo aclara que en la situación de normalidad que ahora tiene la Universidad esas capacitaciones se pueden sistematizar. Roberto Mejía aclara que, por la premura del tiempo, como jefe, no tenían tiempo para validar las capacitaciones. Addi Elvir menciona también que se tenía que manejar vía correo por la emergencia que enfrentaba la Universidad.

Por lo expuesto anteriormente Elisabeth Espinoza sugiere que entonces la comisión esté integrada por los jefes y un miembro de la subcomisión de Control de Calidad.

Manuel Rodríguez considera que la comisión se reúna periódicamente con los jefes.

Elisabeth Espinoza, bajo estos términos, acepta continuar como miembro de esta comisión y el director propone nombrarla coordinadora.

Entonces aprobado por unanimidad los mismos miembros.

Subcomité de Vida Estudiantil

- 1) Wilmer Betanco
- 2) Felipe Garay
- 3) Leslie Martínez
- 4) Jonnathan López

Wilmer Betanco menciona que por la crisis de la UNAH tampoco este subcomité ha funcionado. Carlos Gabarrete menciona si será posible incluir al presidente de Estudiantes de Física. Luego el director propone a Wilmer Betanco como nuevo coordinador de este subcomité.

Entonces aprobado por unanimidad los mismos miembros.

Luego el director menciona que el nombramiento de las Aulas con nombres de Profesores Notables sigue en espera de reunión de Consejo Universitario y el presidente del Claustro de Profesores de la Facultad de Ciencias está pendiente de este punto.

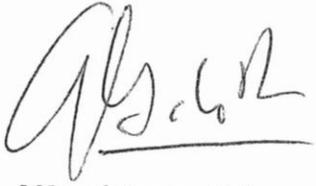
Por último, Roberto Mejía menciona la adquisición de cubículos a Profesores nuevos, el director solicita hacer un estudio al respecto para plantearlo al Decano de la Facultad de Ciencias.



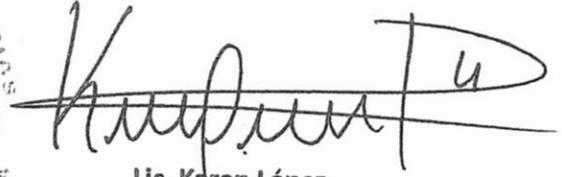
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
DIRECCION

La sesión termina a la 2:06 pm.



MSc. Alejandro Galo
Director de la Escuela de Física.



Lic. Karen López
Secretaria de la Asamblea



LISTA DE ASISTENCIA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE LA ESCUELA DE FÍSICA
 Fecha: Jueves 22 de febrero del 2018



UNAH
 UNIVERSIDAD NACIONAL
 AUTÓNOMA DE HONDURAS

Nº	Nombre	Firma
1	Karen Elena López Palacios	
2	Carlos Eduardo Guibarré	
3	Manuel Rodríguez M	
4	Oscar Rolando Elvir Ferrnán	
5	Máximo Alberto Ruiz Álvarez	
6	Roberto FAJARDO Murillo	
7	Pamela Sanja Cruz Rivera	
8	Roberto Enrique Mejía	
9	Lorio David Villanueva Castillo	
10	Wilmar Alexander Betancio González	
11	David Aguilar	
12	Alex Javier Cardona	
13	Maximino Suarez Guerrero	
14	Favio Celín Ayala Varela	
15	Cristian Ordóñez	
16	Tanya Ordóñez	
17	Isabeloeth Espinoza	
18	Engrid Diaz	
19	Alfredo Vallejo	
20	Alvaro Castro Palma	
21	Ninoska Funes	
22	Javier Guzman	
23	~ o ~ o ~ o ultima linea ~ o ~ o ~ o	
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
CIENCIAS
UNAH

ESCUELA DE BIOLOGÍA
Año Académico: "José Trinidad Cabañas Fiallos"

Ciudad Universitaria, 15 de mayo de 2018
OFICIO No. ECO Y RN-049-CIRCULAR

Profesores por Hora:

DANIELA ADILBA TORREZ GOMEZ, HENRY MAURICIO TRIMINIO LOPEZ
MIRNA GABRIELA DIAZ SALGADO, SARA GUDIELA AVILA RODRIGUEZ
Depto. de Ecología y Recursos Naturales
UNAH.

Henry Triminio
Daniela Adilba Torrez
Sara Gudiel
Mirna Diaz
Mayo, 16/2018

Estimados Profesores:

Atendiendo la petición de las autoridades superiores, y para que les hagan el pago del complemento de su salario del primer periodo de 2018, solicito a ustedes elaborar los siguientes documentos, que servirán para llevarlos a cabo en la asignatura de BI-130 Educación Ambiental, durante el transcurso del presente año.

1. Proyecto: "RECOLECCIÓN DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS EN MAL ESTADO (RAEE):
Elaborar un documento que contenga la descripción del proyecto, la metodología que incluya la recolección, la eliminación o salida de los aparatos, puntos de recolección, forma de recolección de los datos que permita redactar informes científicos para publicación de resultados del proyecto. El proyecto podrá ser llevado a cabo por los profesores de la asignatura de Educación Ambiental que estén dispuestos a seguir la metodología planteada.

2. Diseñar y elaborar 2 encuestas sobre atención y servicio que prestan las unidades de la Escuela de Biología, a los estudiantes de la asignatura de Educación Ambiental. Una encuesta dirigida a los estudiantes y la otra a los profesores. El objetivo de aplicar esta encuesta es realizar una investigación sobre el servicio que están prestando las unidades y si se está logrando el conocimiento que realmente se plantea en el Programa de la asignatura.
Como complemento deberán elaborar un documento que contenga las instrucciones de llenado de las encuestas y diseñar en formato de Excel un archivo digital para la tabulación y análisis de los resultados.
Las unidades son las siguientes: MUSEO ENTOMOLOGÍA, MUSEO DE HISTORIA NATURAL, MARIPOSARIO Y JARDIN BOTÁNICO.

.....1



UNAH
REPUBLICA DE HONDURAS
AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
CIENCIAS
UNAH

ESCUELA DE BIOLOGÍA
Año Académico: "José Trinidad Cabañas Fiallos"

PAGINA 2.

Ciudad Universitaria, 15 de mayo de 2018
OFICIO No. ECO Y RN-049-CIRCULAR

3. Redactar una propuesta de guías para visitas a las diferentes unidades, tomando en consideración el contenido del programa de la asignatura, con el objetivo de lograr integrar el conocimiento teórico con el practico que se ofrece las unidades. Estas guías serán presentadas a los diferentes docentes que imparten la asignatura

Todo lo solicitado en los incisos anteriores deberá ser entregado en formato digital (Word y Excel) e impreso. NO SE ACEPTARÁ EN FORMATO PDF. LA FECHA MAXIMA DE ENTREGA: 18 DE JUNIO DE 2018. Al mismo tiempo se hará una presentación ante todos los docentes que imparten la asignatura, para lo cual se programara una fecha adecuada.

Agradeciendo su atención, me despido de ustedes atentamente,



THELMA MARÍA MEJÍA ORDÓÑEZ
JEFE DEL DEPTO. DE ECOLOGÍA Y RECURSOS
ATURALES
ESCUELA DE BIOLOGÍA



ELIA MARTHA SARMIENTO SÁNCHEZ
DIRECTORA
ESCUELA DE BIOLOGÍA
DIRECCIÓN

c.c.: Directora Escuela de Biología
C.C.: Archivo



UNAH
REPUBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
CIENCIAS
UNAH

ESCUELA DE BIOLOGÍA

Año Académico: "José Trinidad Cabañas Fiallos"

Ciudad Universitaria, 15 de mayo de 2018
OFICIO No. ECO Y RN-049-CIRCULAR

Profesores por Hora:
DAVID MEDINA GAMEZ
MIRIAM CHANTAL RODRIGUEZ LANZA
FEDERICO RODRIGUEZ
Depto. de Ecología y Recursos Naturales
UNAH.

Estimados Profesores:

Atendiendo la petición de las autoridades superiores, y para que les hagan el pago del complemento de su salario del primer periodo de 2018, solicito a ustedes elaborar los siguientes documentos: que a la vez son utilizados para el desarrollo de las asignaturas que ustedes imparten:

- Elaborar un compendio de prácticas de laboratorio de las asignaturas de Ornitología, Oceanografía y Edafología, según corresponde.

Dichas prácticas deberán ser presentadas con un formato académico, que permita el desarrollo de las actividades planteadas, es decir deberá contar con una metodología de recogida de los datos según la actividad a realizar, presentación de los resultados, bibliografía para consultar y otros componentes que permitan demostrar el desarrollo del método científico. Esto servirá como un avance para elaborar el manual de prácticas de laboratorio de las asignaturas mencionadas.

Lo solicitado deberá ser entregado en formato digital (Word y/o Excel) e impreso. NO SE ACEPTARÁ EN FORMATO PDF. LA FECHA MAXIMA DE ENTREGA: 18 DE JUNIO DE 2018

Agradeciendo su atención, me despido de ustedes atentamente,

THELMA MARÍA MEJÍA ORDÓNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA Y
RECURSOS NATURALES

IRIS MASSIEL RODRIGUEZ
JEFE DEPTO. DE BIOLOGIA CELULAR Y GENETICA

ALICIA MARICELA CARGAMO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA

ELIA MARTHA SARMIENTO SANCHEZ
DIRECTORA
ESCUELA DE BIOLOGIA

DIRECCION

c.c.: Directora Escuela de Biología
C.C.: Archivo



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
CIENCIAS
UNAH

Tel: 2232-5832 y 2232-2110 Ext: 216

Año Académico "José Trinidad Cabañas"

OFICIO FC-0957-31-05-2018

Ciudad Universitaria
31 de mayo del 2018

Para:

MSc. **Elia Martha Sarmiento** *Recibido*
Directora Escuela de Biología *Sandy Kurew*
1-6-2018

MSc. **Miguel Edgardo Ávila** *Doris 1-6-18*
Director de la Escuela de Matemática

MSc. **Alejandro Galo** *Claudia*
Director Escuela de Física *1/6/2018*

Dra. **Ekaterina Cristina Bonilla** *Nancy Elvir*
Directora Escuela de Microbiología *01/06/18*

Dra. **Lourdes Henríquez de Madrid**
Directora IIMB

Ingeniera. **Lidia Torres**
Directora del IHCIT

↳ **Keylín Mendoza**
01-06-18

Lorena
01/06/18

Asunto: Lineamientos para las gestiones administrativas de la Facultad de Ciencias

Estimados(as) Señores(as):

En aras de mejorar la calidad de gestión administrativa relacionada con los permisos con y sin goce de salario, renunciaciones, solicitudes de viáticos, reembolso de viáticos, contrataciones de instructores y profesores por hora, contratos por servicios profesionales, reembolsos de viáticos, solicitud y liquidaciones de fondos especiales, solicitud y liquidaciones de caja chica (o reintegrable) y siguiendo las disposiciones legales emanadas por Autoridades Superiores, para su aplicación y ejecución, y nos permitimos recordarles lo siguiente:

1. PERMISOS CON GOCE DE SUELDO (MAS DE CINCO DIAS)

- Deberán ser enviados a esta Decanatura con quince (15) días hábiles de anticipación, con el fin de obtener la respuesta de la SEDP antes de que el personal interesado se ausente.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República" 1 | 9



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
CIENCIAS
UNAH

Tel: 2232-5832 y 2232-2110 Ext: 216

OFICIO FC-0957-31-05-2018

Ciudad Universitaria

2. PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO (más de cinco días)

- Solicitud del interesado al director del departamento
- Deberán ser enviados a esta Decanatura con quince (15) días hábiles de anticipación, con el fin de obtener respuesta de la SEDP antes de que el personal interesado se ausente.

3. RENUNCIA

- Solicitud del interesado
- Copia de tarjeta de identidad
- Carta de aceptación
- Solicitud del director de la Escuela los cuales deberán ser enviados a este Decanato con dos meses como mínimo de anticipación, con el fin de obtener respuesta antes de que el personal interesado se retire.

4. PARA VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES Y EXTRANJEROS

- Cuando la solicitud es **nacional** deberá ser presentada a este Decanato con mínimo de quince días (15) de anticipación.
- Si la solicitud es al **exterior** deberá ser presentada a este Decanato al menos con treinta (30) días hábiles con el fin de obtener el Vo. Bo. De Rectoría y que el proceso culmine en tiempo y forma, adjuntar: Invitación personalizada o documento que justifique la solicitud del viaje.
 - De ser aprobado el interesado deberá entregar copia a color del pasaporte y copia de la tarjeta de identidad.
- Ambas solicitudes deberán ser enviadas a través de cada Director de Escuela **NO SE ACEPTARAN DIRECTAMENTE POR EL INTERESADO.**



OFICIO FC-0957-31-05-2018

Ciudad Universitaria

5. PARA CONTRATACIONES DE INSTRUCTORES

(Original y dos copias de los documentos que a continuación se solicitan)

- **Primeras contrataciones**

1. Solicitud del director de la escuela
2. Curriculum completo
3. Solicitud de trabajo
4. Historial con un promedio de 75% como mínimo, sellado y firmado por al oficina de registro.
5. Dictamen de la Comisión de Concurso.
6. Número de cuenta de ahorro de banco donde desee se acredite el salario.
7. Copia de identidad.
8. Hoja de antecedentes penales.
9. Hoja de antecedentes policiales.
10. RTN numérico.

- **Recontrataciones**

1. Solicitud del director de la escuela.
2. Historial con un promedio de 75% como mínimo, sellado y firmado por la oficina de registro.
3. Forma 03

6. SOLICITUDES DE NUEVAS CONTRATACIONES DE PROFESOR POR HORA Y PROFESORES PERMANENTES

(Por primera vez) se deben acompañar de la siguiente documentación:

1. Hoja de vida con soporte de títulos, diplomas, constancias, etc. En caso que los estudios universitarios de grado y/o posgrado no se hayan realizado en la UNAH, deben estar debidamente incorporados por la Dirección de Educación Superior (DES).
2. El formato de recopilación de datos de personal debidamente completado y firmado por el interesado. **(se adjunta ejemplar en el Anexo 2)**
3. RTN numérico **(2 copias)**.
4. Cédula de Identidad **(2 copias)**.



OFICIO FC-0957-31-05-2018

Ciudad Universitaria

5. Carnet del Instituto Hondureño de Seguridad Social (**2 copias, en caso que no esté afiliado al IHSS, presentar una copia adicional de la cédula de identidad**).
6. Número de cuenta bancaria donde se acreditarán los pagos (**copia de una hoja de la libreta bancaria donde aparece el número de cuenta**).
7. Constancia de antecedentes penales vigente.
8. Constancia de antecedentes policiales vigente.
9. Certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras, con vigencia no superior a seis meses.
10. Declaración jurada debidamente autenticada indicando disponibilidad de tiempo para cumplir con la jornada laboral u horario establecido por la UNAH.
11. Copia de la documentación del concurso que lo habilita para cubrir una vacante temporal o permanente, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 35 del EDU-2000.

• **Recontrataciones Profesores por Hora**

1. Solicitud del director de la escuela.
3. Asignación académica.

7. CONTRATACIONES ASISTENTES TÉCNICOS

(Original y dos copias de los documentos que a continuación se solicitan), a fin de evitar problemas en el proceso en el pago.

1. Solicitud del director de la escuela.
2. Curriculum completo.
3. Solicitud de empleo.
4. Título obtenido.
5. Número de cuenta de ahorro de banco donde desee se acredite el salario
6. Copia de identidad.
7. Hoja de antecedentes penales.
8. Hoja de antecedentes policiales.
9. RTN numérico.
10. Cronograma de las actividades.



OFICIO FC-0957-31-05-2018

Ciudad Universitaria

• **Recontrataciones Asistentes Técnicos**

1. Solicitud del director de la escuela.
2. Cronograma de actividades.

8. CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

(Original y dos copias de los documentos que a continuación se solicitan)

- Solicitud de contrato por servicios profesionales.
- Curriculum Vitae.
- Copia de identidad.
- Copia del RTN numérico.
- Declaración del Impuesto Sobre la Renta del interesado.
- Copia del último recibo de la ENEE del interesado.
- Informe mensual del contratante.
- Constancia de cumplimiento del interesado. (firmado por el jefe inmediato).
El Decanato realizará
- Contrato de Servicios Profesionales.
- Solicitud de pago.
- Recibo de la Tesorería del interesado.

9. NOMBRAMIENTOS

(Original y dos copias de los documentos que a continuación se solicitan), a fin de evitar problemas en el proceso en el pago.

1. Solicitud del director de la escuela.
2. Dictamen de Consejo Local.
3. Acta de apertura de expediente.
4. Convocatoria a concurso.
5. Curriculum actualizado.
6. Período de prueba (2 períodos académicos ordinarios según el Art. 54 del Estatuto del Docente).



OFICIO FC-0957-31-05-2018

Ciudad Universitaria

10. REEMBOLSO DE VIÁTICOS NACIONALES

Los documentos se deberán enviar al Decanato máximo tres días hábiles de regreso del viaje.

(Original y dos copias de los documentos que a continuación se solicitan)

- Liquidación de viáticos.
- Informe de Misión (si tiene fotos adjuntar).
- Recibo de la tesorería del interesado debe ser impreso en computadora y NO manuscrito.
- La factura de hotel deberá ser legible sin borrones ni tachaduras y deberá presentar la nueva forma de facturación según requisitos de la DEI la cual deberá tener en números y así mismo en letras la del valor del pago total de hotel.
- Constancia de haber realizado la tutoría en el lugar y fecha correspondiente a la semana (CRAED).

Internacionales

- Liquidación de viáticos.
- Informe de Misión (si tienen fotos adjuntar).
- Recibo de la tesorería del interesado debe ser impreso en computadora y NO manuscrito.
- La factura de hotel deberá ser legible sin borrones ni tachaduras.
- Copia del pasaporte sellada y firmada de entrada y salida del país.

11. SOLICITUD DE FONDO ESPECIAL

Los fondos especiales son aprobados por la SEAF SOLAMENTE para las actividades especiales NO para compras de equipo de oficina, insumos o materiales de laboratorio.

Enviar oficio de solicitud a la Decanatura el cual deberá adjuntar el presupuesto de gastos con sus objetos del gasto correspondiente.



OFICIO FC-0957-31-05-2018

Ciudad Universitaria

12. LIQUIDACIÓN DE FONDO ESPECIAL

La liquidación deberá llevarse a cabo 20 días después de ejecutarse el fondo especial. De no presentarse la liquidación en el tiempo estipulado, caerá en incumplimiento de procesos administrativos.

Requisitos de liquidación

- Copia de la solicitud de fondo especial (administración decanato).
- Liquidación de fondo original (administración decanato).
- Realizar un cuadro resumen de todas las compras.
- Facturas y recibos originales **CON SELLO DE CANCELADO** (nuevo sistema de facturación por la DEI), sin borrones ni manchones, además con su respectiva justificación de compra. **NO SE ACEPTA OTRO TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO.**
- Quedan original.
- Cuando se adquiere un bien debe de realizar "Acta de Recepción".
- Si es un servicio el que contrato debe de realizar "Acta de Cumplimiento".
- Copia de solvencia del proveedor actualizada de la DEI por montos mayores de L.2,000.00
- Si la compra es de L.2,000.00 a L.75,000.00 deberá presentar dos cotizaciones selladas y firmadas por el proveedor cotizante. Si la compra es de L.75,001.00 a L.235,000.00 deberá presentar tres cotizaciones selladas y firmadas por el proveedor cotizante.
- TODA COMPRA SE DEBE HACER MEDIANTE EL CATALOGO ELECTRONICO DE LA ONCAE.
- CUANDO SE APRUEBE Y ASIGNE UN FONDO ESPECIAL DEBERÁ AVOCARSE CON EL ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD PARA DESPEJAR DUDAS.

13. SOLICITUD DE CAJA CHICA (FONDO REINTEGRABLE)

Mandar oficio de la solicitud a la Decanatura el cual deberá adjuntar el presupuesto de gastos menores, con los objetos del gasto correspondientes.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
CIENCIAS
UNAH

Tel: 2232-5832 y 2232-2110 Ext: 216

OFICIO FC-0957-31-05-2018

Ciudad Universitaria

14. REEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA (FONDO REINTEGRABLE)

El reembolso puede solicitarse cuando se haya ejecutado más del 75% del monto asignado. **Requisitos de reembolso y liquidación**

- Copia de la solicitud de caja chica o fondo reintegrable (administración decanato).
- Liquidación de fondo original (administración decanato).
- Realizar un cuadro resumen de todas las compras.
- Facturas y recibos originales **CON SELLO DE CANCELADO** (nuevo sistema de facturación por la DEI), sin borrones ni manchones, además con su respectiva justificación de compra. **NO SE ACEPTA OTRO TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO.**
- Quedan original.
- Cuando se adquiere un bien debe de realizar "*Acta de Recepción*".
- Si es un servicio el que contrato debe de realizar "*Acta de Cumplimiento*".
- Copia de solvencia del proveedor actualizada de la DEI por montos mayores de L.2,000.00
- Si la compra es de L.2,000.00 a L.75,000.00 deberá presentar dos cotizaciones selladas y firmadas por el proveedor cotizante. Si la compra es de L.75,001.00 a L.235,000.00 deberá presentar tres cotizaciones selladas y firmadas por el proveedor cotizante.
- **TODA COMPRA SE DEBE HACER MEDIANTE EL CATALOGO ELECTRONICO DE LA ONCAE.**
- **CUANDO SE APRUEBE Y ASIGNE UN FONDO ESPECIAL DEBERÁ AVOCARSE CON EL ADMINISTRADOR DE LA FACULTAD PARA DESPEJAR DUDAS.**



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



FACULTAD DE
CIENCIAS
UNAH

Tel: 2232-5832 y 2232-2110 Ext: 216

OFICIO FC-0957-31-05-2018
Ciudad Universitaria

Se adjunta circular **No. 003-SEDP-2018** y circular **No.016-SEDP-2018**.

En espera de que se cumpla con la documentación solicitada nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Por la Facultad de Ciencias



NABIL KAWAS
DECANO
ADMINISTRATIVO



Lic. SARA SERPAS
JEFE DE UNIDAD DE APOYO



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 N.016-SEDP- 2018

23 de mayo de 2018

SEÑORES

**RECTORIA, VICERRECTORÍAS, DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS EJECUTIVOS, DIRECTORES ACADÉMICOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, DIRECTOR Y COORDINADORES DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.
PRESENTE.**

Estimadas Autoridades Universitarias:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), tiene a bien informarles que se han establecido algunas disposiciones y lineamientos relacionados con la contratación del personal docente y de apoyo a la docencia que labora en las unidades académicas; con la finalidad de agilizar los procesos relacionados con la contratación y el pago de los servicios prestados, en especial a los que están bajo la modalidad de contratos temporales, por lo que se les solicita tomar nota de lo siguiente:

1. Las unidades Académicas deben presentar a más tardar el **18 de junio de 2018**, a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, las propuestas de contratación de profesores por hora, tutores, instructores y asistentes técnicos de laboratorio, que requieren para el II-PAC-2018, la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), no se responsabiliza por tramites tardíos a los pagos, por falta de documentación precisa en tiempo y forma.
2. A partir de esta fecha se limitarán los casos debidamente justificados de contratación de profesores por emergencia, las nuevas contrataciones temporales o permanentes deberán previamente someterse a concurso conforme a lo establecido en el Artículo 35 del EDU-2000. Las unidades ejecutoras que hagan caso omiso de esta disposición responderán de forma subsidiaria por las contrataciones realizadas al margen de lo antes establecido.
3. En el caso de la contratación de Instructores, se le debe adjuntar la Certificación de Estudio original, se debe verificar si cumplen con el requisito establecido en Reglamento General de los Instructores, inciso b), del Artículo 2, el cual reza lo siguiente **"Tener un índice académico no menor a setenta y cinco por ciento 75% de las materias cursadas y mantenerlo durante su desempeño como Instructor"** además debe adjuntar la forma 03, en cada propuesta de contratación de Instructores.

"La Educación es la Primera Necesidad de la República" Circular N.016-2018- DGTH/SEDP 1

4. Se adjunta formato N. 01, 02 y 03-DGTH/SEDP, para las solicitudes de contratación correspondiente al II-PAC-2018. Se solicita asignar un numero de oficio diferente a cada una de las propuestas de contratación que se envíen a esta Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal.

Atentamente,



MÁSTER JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

; Archivo
JRB/mldl



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Formato N.01-DGIEH/SEDP

I.- DATOS GENERALES

NO. DE EMPLEADO

FECHA ELABORACIÓN

OFICIO No.

SOLICITUD DE :

NOMBRE COMPLETO: _____

NOMBRE DEL PUESTO Y UNIDAD EJECUTORA: _____

DURACIÓN DE LA ACCIÓN PERSONAL: _____

INICIO: _____

FINALIZA: _____

II- JUSTIFICACIÓN:

DESCRIPCIÓN CARGA ACADEMICA ASIGNADA	DÍAS QUE SE IMPARTE	SECCIÓN	UV	OBSERVACIONES

No. DE IDENTIDAD DEL DOCENTE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE _____

III- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:

OBJETO DEL GASTO: _____
CORRELATIVO: _____
SUELDO Lps.: _____

TOTAL DE U.V.:

Revisado: _____

Administrador

OFICIO No. _____

FACULTAD o CENTRO: _____

MASTER JACINTA RUÍZ BONILLA / SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL / U.N.A.H.

Por medio de la presente le solicito muy respetuosamente se le dé el trámite a la solicitud de:

Conforme a la solicitud y documentos que se adjuntan.
Muy Atentamente,

DECANO / DIRECTOR
U.N.A.H.

Original: S.E.D.P.

CC: Jefe de Unidad Académica; Interesado; Administración Facultad o Centro



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 No. 003-SEDP- 2018

**SEÑORES
RECTORIA, VICERRECTORÍAS, DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES
UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS EJECUTIVOS, DIRECTORES ACADÉMICOS, JEFES DE
DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, DIRECTOR Y COORDINADORES
DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.
PRESENTE.**

Estimadas Autoridades Universitarias:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal tiene a bien informarles que se han establecido algunas disposiciones y lineamientos relacionados con la contratación del personal docente y de apoyo a la docencia que labora en las unidades académicas; con la finalidad de agilizar los procesos relacionados con la contratación y el pago de los servicios prestados, en especial a los que están bajo la modalidad de contratos temporales, por lo que se les solicita tomar nota de lo siguiente:

1. El 23 de febrero de 2018 es la fecha límite para que las unidades académicas presenten las propuestas de contratación de **profesores por hora, tutores, instructores y asistentes técnicos de laboratorio**, que prestarán sus servicios profesionales durante el primer periodo académico del 2018. Consecuentemente, la demora en los pagos de las solicitudes de contratación que ingresen a la SEDP en fecha posterior a la establecida, quedará bajo responsabilidad de las autoridades de la unidad ejecutora solicitante.
2. Previo a la presentación de las solicitudes de contratación, deberán confirmar en la Dirección de Finanzas y Presupuesto, la disponibilidad de fondos para hacer frente a las contrataciones temporales o permanentes; en atención al artículo No. 34 de la Ley Orgánica del Presupuesto del Estado, el cual establece que: "No podrán adquirirse compromisos de gastos por una cuantía superior al importe de los créditos limitativos autorizados o del saldo disponible en las cuotas de programación de la ejecución vigente. Las actuaciones que contraríen lo aquí dispuesto, serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda."
3. Toda solicitud de contratación debe refrendarse con la firma y sello del Decano de la Facultad, Director del Centro Regional Universitario, Coordinador de los CRAED's, en el formato que ha diseñado para tal efecto la SEDP, el cual se implementará a partir de esta fecha, con la finalidad de estandarizar los procesos a nivel nacional. **(se adjunta ejemplar en el Anexo 1)**
4. Las solicitudes de contratación de Instructores deberán incluir la certificación de estudios original que muestre el índice académico, de acuerdo al Reglamento General de Instructores de la UNAH, el cual debe ser superior o igual a 75%, adicionalmente además un informe que indique la cantidad de estudiantes por cada una de las secciones que se atenderán y las actividades desarrolladas por cada instructor.
5. Las solicitudes de contratación de Asistentes Técnicos de Laboratorio deberán incluir un cronograma de las actividades que realizarán durante el periodo de contratación, así como un informe que indique la cantidad de estudiantes por cada una de las secciones atendidas. La figura del Asistente Técnico de Laboratorio se regula mediante políticas definidas para la creación de dicho puesto de trabajo.
6. Las solicitudes de nuevas contrataciones de profesores por hora y profesores permanentes (por primera vez) se deben acompañar de la siguiente documentación:
 - a) Hoja de vida con soporte de **títulos, diplomas, constancias, etc.** En caso que los estudios universitarios de grado y/o posgrado no se hayan realizado en la

"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

- UNAH, deben estar debidamente incorporados por la Dirección de Educación Superior (DES).
- b) El formato de recopilación de datos de personal debidamente completado y firmado por el interesado. (se adjunta ejemplar en el Anexo 2)
 - c) RTN numérico (2 copias)
 - d) Cédula de Identidad (2 copias)
 - e) Carnet del Instituto Hondureño de Seguridad Social (2 copias, en caso que no esté afiliado al IHSS, presentar una copia adicional de la cédula de identidad)
 - f) Número de cuenta bancaria donde se acreditarán los pagos (copia de una hoja de la libreta bancaria donde aparece el número de cuenta)
 - g) Constancia de antecedentes penales vigente.
 - h) Constancia de antecedentes policiales vigente.
 - i) Certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras, con vigencia no superior a seis meses.
 - j) Declaración jurada debidamente autenticada indicando disponibilidad de tiempo para cumplir con la jornada laboral u horario establecido por la UNAH.
 - k) Copia de la documentación del concurso que lo habilita para cubrir una vacante temporal o permanente, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 35 del EDU-2000.

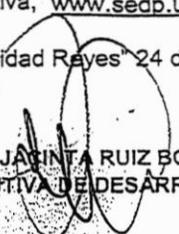
8. Adicionalmente se les recuerda tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Solamente cuando los docentes de planta no puedan cubrir la demanda de carga académica, se solicitará la contratación de profesores por hora, lo anterior en cumplimiento al inciso b) del artículo No. 132 del Estatuto del Docente Universitario. Así como cumplir los demás criterios establecidos por el mismo para futuras contrataciones. **NO SE DEBEN HACER NUEVAS CONTRATACIONES DE PERSONAL DOCENTE POR HORA, SIN HABER ASIGNADO LA CARGA ACADÉMICA A QUIENES TIENEN ANTIGÜEDAD EN DICHAS FUNCIONES, SIEMPRE Y CUANDO LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO SEAN SATISFACTORIAS.**
- b) Continúa vigente lo dispuesto en la Circular No. 22 – 2011, a través de la cual se establece que no se debe asignar a los docentes carga académica en diferentes departamentos, porque contradice el principio, el concepto y a función principal de los departamentos académicos, de cultivar y desarrollar un campo específico del conocimiento científico.
- c) Está prohibido asignar a los docentes por hora carga académica en periodos académicos de diferente modalidad de forma simultánea. (Semestral y trimestral)

Se agradece el apego a los lineamientos antes indicados, ya que la SEDP no se hará responsable por el pago de clases asignadas al margen de las políticas de personal definidas y comunicadas oficialmente.

Les anunciamos que estamos en un proceso de levantamiento del personal temporal en cada una de las unidades para definir políticas que nos permitan recortar al máximo los términos para realizar los pagos a Profesores Por hora, Instructores y Asistentes Técnicos de Laboratorio.
NOTA: Todos los formatos requeridos para estos procesos los podrán encontrar y descargar en la página web de esta secretaria ejecutiva, www.sedp.unah.edu.hn

Ciudad Universitaria "José María Reyes" 24 de enero de 2018


SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

cc: Archivo, JRB/icar

SECRETARÍA EJECUTIVA
DE DESARROLLO
DE PERSONAL

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Correcto



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

I.- DATOS GENERALES

NO. DE EMPLEADO

FECHA ELABORACIÓN

OFICIO No.

SOLICITUD DE :

NOMBRE COMPLETO: _____

NOMBRE DEL PUESTO Y UNIDAD EJECUTORA: _____

DURACIÓN DE LA ACCIÓN PERSONAL: _____

INICIO: _____

FINALIZA: _____

II.- JUSTIFICACIÓN:

DESCRIPCIÓN CARGA ACADEMICA ASIGNADA	DÍAS QUE SE IMPARTE	SECCIÓN	UV	OBSERVACIONES

No. DE IDENTIDAD DEL DOCENTE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE _____

III.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:

OBJETO DEL GASTO:
CORRELATIVO:
SUELDO Lps.:

TOTAL DE U.V.:

Revisado: _____

Administrador

OFICIO No. _____

FACULTAD o CENTRO: _____

MASTER JACINTA RUÍZ BONILLA / SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL / U.N.A.H.

Por medio de la presente le solicito muy respetuosamente se le dé el trámite a la solicitud de:

Conforme a la solicitud y documentos que se adjuntan.
Muy Atentamente,

DECANO / DIRECTOR
U.N.A.H.

Original: S.E.D.P.

CC: Jefe de Unidad Académica; Interesado; Administración Facultad o Centro



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

I.- DATOS GENERALES

NO. DE EMPLEADO

FECHA ELABORACIÓN

OFICIO No.

SOLICITUD DE :

NOMBRE COMPLETO: _____

NOMBRE DEL PUESTO Y UNIDAD EJECUTORA: _____

DURACIÓN DE LA ACCIÓN PERSONAL: _____

INICIO: _____

FINALIZA: _____

II.- JUSTIFICACIÓN:

DESCRIPCIÓN CARGA ACADEMICA ASIGNADA	DÍAS QUE SE IMPARTE	SECCION	UV	OBSERVACIONES

No. DE IDENTIDAD DEL DOCENTE _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE _____

No. DE IDENTIDAD Y FIRMA DEL DOCENTE _____

III.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:

OBJETO DEL GASTO:

CORRELATIVO:

SUELDO L.ps.:

TOTAL DE U.V.:

Revisado: _____

Administrador

OFICIO No. _____

FACULTAD o CENTRO: _____

MASTER JACINTA RUÍZ BONILLA / SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL / U.N.A.H.

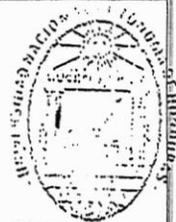
Por medio de la presente le solicito muy respetuosamente se le dé el trámite a la solicitud de:

Conforme a la solicitud y documentos que se adjuntan.
Muy Atentamente,

DECANO / DIRECTOR
U.N.A.H.

Original: S.E.D.P.

CC: Jefe de Unidad Académica; Interesado; Administración Facultad o Centro



SECRETARÍA EJECUTIVA
DE DESARROLLO
DE PERSONAL



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

CIUDAD UNIVERSITARIA
Tegucigalpa, M. D. C., Honduras, C. A.
Tel.: 2232-4979 / Fax: 2232-5367

FORMULARIO DE RECOPIACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre Completo: Número de Empleado:

N° Identidad: N° IHSS:

Sexo: F M RTN:

Nacionalidad: Cantidad de Dependientes:

Pasaporte: BENEFICIARIOS:

Fecha de Nacimiento: Día Mes Año

Departamento:

Municipio:

Estado Civil: Casado (a) Soltero (a) U.L.

Tipo Sanguíneo:

Religión:

Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

E-mail:

Dirección:

NIVEL ACADÉMICO:

1. Ninguno:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Completa	Incompleta
2. Primaria:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Secundaria:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Grado Asociado:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Pregrado:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Maestría:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Doctorado:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de emergencia comunicarse con: (Nombre, teléfono, celular):

INFORMACIÓN LABORAL

Centro Universitario: Jornada: Fecha de Ingreso: Día Mes Año

Tipo de Contrato: Nombramiento: Contrato: Puesto: Departamento:

Categoría: Administrativo: Docente: Servicio:

INFORMACIÓN BANCARIA

Banco: Número de Cuenta:

Tipo de Cuenta: Ahorro: Cheques:

FIRMA DEL EMPLEADO:

"La educación es la primera necesidad de la República"

ADJUNTAR LA DOCUMENTACION SIGUIENTE: 2 FOTOCOPIAS DE LA TARIETA DE IDENTIDAD
 2 FOTOCOPIA DE R.T.N.
 1 FOTOCOPIA DE CUENTA DE BANCO (AHORRO)
 2 FOTOCOPIA DEL CARNET DEL I.H.S.S. (SI HA TENIDO)

